REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Para los trabajadores de la Fundación Educacional Cristo Rey, RUT: 65.065.400-5 y Fundación Educacional La Asunción, RUT: 65.178.190-6, en adelante las Fundaciones Educacionales, domiciliada en la comuna de Concepción, calle Las Heras N°681, se dicta el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral.

ÍNDICE

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral 9

Preámbulo 10

Disposiciones Generales del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral 11

Capítulo primero:
Reglamento interno de orden 16

Artículo 1: Individualización e ingreso 16

Artículo 2: El contrato de trabajo 17

Artículo 3: Modificaciones a los contratos de trabajo 17

Artículo 4: Especificaciones del contrato de trabajo 18

Artículo 5: Alteraciones al contrato de trabajo 18

Artículo 6: Terminación de los contratos de trabajo 19

Artículo 7 19

Artículo 8 20

Artículo 9: Las comunicaciones por término de contrato 20

Artículo 10: La indemnización por años de servicios 20

Artículo 11: Reclamo del trabajador 21

Artículo 11: El fuero laboral 21

Artículo 12: Jornada de trabajo 21

Artículo 13: Jornada ordinaria de trabajo 22

Artículo 14: Jornada extraordinaria 22

Artículo 15: Control de asistencia 22

Artículo 16: Descansos legales 23

Artículo 17: Remuneraciones y su protección 23

Artículo 18: Derecho a feriados 24

Artículo 19: Suspensión de actividades de aula 25

Artículo 20: Los permisos 25

Artículo 21: Las licencias 26

Artículo 22: Uso de licencias médicas 26

Artículo 23: Servicio salas cunas 27

Artículo 24: Protección de la maternidad, paternidad y la vida familiar 27

Artículo 25 28

Artículo 26 28

Artículo 27 29

Artículo 28 29
Artículo 29 30
Artículo 30 30
Artículo 31 31
Capítulo segundo:
Obligaciones y prohibiciones 34
Artículo 32: Obligaciones de orden 34
Artículo 33: Las sanciones 37
Artículo 34: Apelación de las sanciones 40
Artículo 35: Informaciones, peticiones y reclamos 40
Artículo 36: Cámaras de seguridad 40
Artículo 37: Resguardo al derecho de igualdad de las remuneraciones. 40
Artículo 38: De la inclusión laboral 41
Artículo 39 41
Artículo 40 41
Artículo 41 42
Artículo 42 42
Artículo 43 42
Artículo 44 42
Artículo 45: Ley sanna: seguro para el acompañamiento de niños y niñas 42
Artículo 46 43
Artículo 47 43
Artículo 48 43
Artículo 49: De la tramitación de la licencia médica sanna 44
Artículo 50:
Protección de la salud en materia de calamidad pública, alerta sanitaria, pandemia y enfermedad contagiosa 45
Artículo 51 45
Artículo 52: Derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad 45
Capítulo tercero:
De la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo 46
Artículo 53: Política preventiva de las fundaciones educacionales frente al acoso y la violencia 46
Artículo 54: Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo 47
Artículo 55: Definiciones 47
Artículo 56: Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo 51
Artículo 57:
Derechos y deberes sobre el acoso laboral sexual y violencia en el trabajo en las fundaciones educacionales 53

Artículo 58:
Organización para la gestión del riesgo de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo 53
Artículo 59: Gestión preventiva 54
Artículo 60: Identificación de factores de riesgo 55
Artículo 61: Medidas para la prevención 55
Artículo 62: Mecanismos de seguimiento: 57
Artículo 63: Medidas de resguardo para la privacidad y la honra de los involucrados 59
Artículo 64: Medidas frente a denuncias inconsistentes o maliciosamente falsas 59
Artículo 65: Mecanismos de prevención, formación, educación, y protección destinados a resguardar la debida actuación de las personas trabajadoras, independiente del resultado de investigación. 60
Artículo 66: Difusión 60
Artículo 67: Obligatoriedad 61
Artículo 68: Principios Básicos 61
Artículo 69: Definiciones básicas 62
Artículo 70: Participantes en el procedimiento 63
Artículo 71: Derechos generales de las personas trabajadoras 64
Artículo 72: Obligaciones generales de la empresa 64
Artículo 73: Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación 65
Artículo 74: Obligaciones generales de las personas trabajadoras 66
Artículo 75: Derechos generales de las organizaciones sindicales 66
Artículo 76: Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N°16744 66
Artículo 77: Denuncia 67
Artículo 78: Contención y acompañamiento 68
Artículo 79: Investigación interna 69
Artículo 80: Resolución de investigación e informe de conclusiones 70
Artículo 81: Establecimiento de medidas correctivas y sanciones 70
Artículo 82: Sanciones y medidas 71
Artículo 83: Protocolo interno para la activación de investigación de denuncias 72
Artículo 84: investigación efectuada por la dirección del trabajo 74
Artículo 85: Obligatoriedad 75
Artículo 86: Principios básicos 75
Artículo 87: Definiciones básicas 76
Artículo 88: Participantes en el procedimiento 77
Artículo 89: Derechos generales de las personas trabajadoras 77
Artículo 90: Obligaciones generales de la empresa 78

Artículo 91: Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación 79
Artículo 92: Obligaciones generales de las personas trabajadoras 79
Artículo 93: Derechos generales de las organizaciones sindicales 80
Artículo 94: Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N°16.744 80
Artículo 95: Denuncia 80
Artículo 96: Contención y acompañamiento 82
Artículo 97: Investigación interna 82
Artículo 98: Resolución de investigación e informe de conclusiones 83
Artículo 99: Establecimiento de medidas correctivas y sanciones 83
Artículo 100: Sanciones y medidas 84
Artículo 101: Protocolo interno para la activación de investigación de denuncias 85
Artículo 102: Investigación efectuada por la dirección del trabajo 87

Capítulo cuarto:
Cargos y funciones 88
1. Rector(a) 88
2. Director Académico 91
3. Director de ciclo básico y/o medio 94
4. Coordinador de departamento 97
5. Profesor(a) Jefe 99
6. Docente de aula 101
7. Educador(a) de párvulos 106
8. Educador(a) diferencial 109
9. Coordinador(a) PIE 112
10. Asistente de aula 114
11. Asistente de párvulos 116
12. Técnico diferencial 118
13. Director(a) de pastoral del establecimiento 120
14. Capellán 123
15. Coordinador(a) de pastoral del establecimiento 126
16. Encargado(a) de informática 128
17. Psicólogo(a) programa de integración escolar 129
18. Psicólogo(a) convivencia escolar 131
19. Terapeuta ocupacional 132
20. Fonoaudiólogo(a) 134

21. Director(a) de convivencia educativa y formación (colegios) 136
22. Orientador(a) 139
23. Encargado(a) biblioteca y CRA (colegio) 141
24. Secretaria 143
25. Trabajador social 144
26. Coordinador(a) de ACLE 145
27. Inspector(a) 146
28. Encargado(a) de primeros auxilios 148
29. Coordinador de administración (colegios) 150
30. Auxiliar y/o estafeta 152
31. Encargado(a) multicopiado 153
32. Portero(a) 155
33. Rector(a) Jardín Infantil Fabiola 156
34. Educadora de párvulos - Jardin Infantil Fabiola 158
35. Trabajador(a) social Jardín Infantil Fabiola 161
36. Técnico en educación parvularia - Jardín Infantil Fabiola 162
37. Auxiliar de servicios en Jardín Infantil Fabiola 164
38. Encargado(a) de informática educativa - Liceo La Asunción 166

Oficina Central

1. Director(a) Ejecutivo(a) 168
2. Director(a) de desarrollo integral 170
3. Coordinador pedagógico ciclo medio 173
4. Coordinador pedagógico segundo ciclo básico 175
5. Coordinador pedagógico primer ciclo básico 178
6. Coordinador de educación parvularia oficina central 180
7. Coordinador de pastoral oficina central 184
8. Coordinador(a) convivencia educativa y formación 186
9. Director(a) de gestión de personas 188
10. Coordinador(a) de contratos 190
11. Coordinador(a) de remuneraciones 192
12. Especialista de contratos 194
13. Especialista de remuneraciones 195
14. Encargado(a) de desarrollo organizacional 197
15. Director(a) de comunicaciones 198

16. Periodista oficina central 200
17. Diseñador(a) gráfico(a) 202
18. Director(a) de operaciones 203
19. Coordinador(a) de infraestructura 205
20. Coordinador(a) de proyectos informáticos y plataformas 207
21. Encargado(a) prevención de riesgos 209
22. Especialista de adquisiciones 211
23. Asistente ejecutivo(a) oficina central 212
24. Auxiliar de mantención 213
25. Auxiliar/administrativo oficina central 214
26. Director(a) de finanzas oficina central 215
27. Coordinador(a) de presupuestos y subvenciones oficina central 217
28. Coordinador(a) de finanzas oficina central 220
29. Analista de pago a proveedores 221
30. Analista contable 223
31. Director(a) de vinculación con el medio de fundación educacional 224
32. Coordinador(a) de vinculación y proyectos 227

Capítulo quinto:
Reglamento interno de higiene y seguridad labolar 230
Preámbulo 230
Disposiciones generales 231
Riesgo grave e inminente 231
Artículo 103: Control de salud 232
Artículo 104: Políticas del sistema de seguridad y salud integral en las fundaciones educacionales 232
Artículo 105: Obligaciones de higiene y seguridad 233
Artículo 106: Prohibiciones en higiene y seguridad de los trabajadores 234
Artículo 107: Sanciones, tipificaciones, reclamos y apelación 235
Artículo 108: Organización de la prevención de riesgos 236
Artículo 109: Responsabilidades en materia de seguridad y salud ocupacional 236
Artículo 110: Información de los riesgos laborales 241
Artículo 111: Capacitación a los trabajadores 251
Artículo 112: Procedimientos en caso de accidentes laborales o enfermedades profesionales 252
Artículo 113: Procedimiento y reclamaciones (Ley N° 16.744 y D.S N°101) 260

Artículo 114: De los elementos de protección personal 261
Artículo 115: Requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles 262
Artículo 116: Peso máximo de carga humana 264
Artículo 117: Ambientes libres de humo de tabaco (Ley Nº 20660) 265
Artículo 118: Radiación ultravioleta (Ley Nº 20.096) 265
Artículo 119: Protocolo de vigilación de riesgos psicosociales 266
Artículo 120: Normativas y medidas preventivas asociadas a Covid-19 273
Artículo 121: Ley 21.156 desfibriladores en espacios públicos 273
Artículo 122: Factores de riesgo de lesión músculo esquelético extremidades superiores 273
Artículo 123: Trabajo en régimen de subcontratación 275
Artículo 124: De las emergencias 276
Artículo 125: Vigencia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad 277
Artículo 126: La Ley Nº 16.744, Título III del Código del Trabajo, D.F.L. Nº1 277



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Para los trabajadores de la Fundación Educacional Cristo Rey, RUT: 65.065.400-5 y Fundación Educacional La Asunción, RUT: 65.178.190-6, en adelante las Fundaciones Educacionales, domiciliada en la comuna de Concepción, calle Barros Arana N°578, 2do. piso, se dicta el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral.

PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que las empresas puedan establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus trabajadores en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

Este reglamento se debe efectuar por escrito y contener los apartados que se establecen expresamente en la normativa legal vigente y todos aquellos aspectos que la empresa estime adecuado incorporar (siempre y cuando no contradigan la legislación existente).

En la actualidad, se establecen dos tipos de reglamentos internos, los cuales se detallan a continuación:

- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (Art. 67° de la Ley 16.744): debe ser confeccionado por toda empresa u organización, indistintamente el número de trabajadores contratados.
- Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 153° del Código del Trabajo): debe ser confeccionado por toda empresa u organización que ocupen normalmente 10 o más trabajadores.

La diferencia entre los dos reglamentos está en el apartado de Orden, por lo que se puede resumir de la siguiente manera esta obligatoriedad: "Toda empresa debe poseer un reglamento interno de Higiene y Seguridad, adicionando el apartado de Orden cuando tenga 10 o más trabajadores contratados"

Para la confección del reglamento se deberá considerar los siguientes pasos:

1. El contenido será desarrollado por una persona de la empresa, designada como responsable de SST, quien debe conocer la legislación asociada a esta herramienta, considerando como mínimo el Código del Trabajo y el Decreto 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
2. El Reglamento será sometido a la consideración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad con 15 días de anticipación a la fecha en que empiece a regir. Si en la empresa no existe Comité, el reglamento se pondrá en conocimiento del personal con la misma anticipación, mediante carteles fijados en dos sitios visibles al local del trabajo.
3. Dentro del plazo indicado, el Comité o los trabajadores, según proceda, podrán formular las observaciones que les merezca el reglamento.
4. Las consideraciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la empresa y los trabajadores o de reclamaciones de algunas de las partes sobre el contenido del reglamento o sus modificaciones, decidirá el Servicio Nacional de Salud.
5. Se Visará una copia del reglamento interno en la Seremi de Salud y a la Dirección del Trabajo, entregando una copia de este a cada trabajador. Se debe dejar registro por escrito de esta entrega.
6. El reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos de la empresa o de los trabajadores.

Los trabajadores tendrán la obligación de dar cabal y estricto cumplimiento a las disposiciones y normas contenidas, no pudiendo alegar ignorancia de sus disposiciones.

La Fundación Educacional se relaciona, por medio de su Rector o Rectora, con la comunidad educativa, sus organizaciones sindicales u otras formas de organización que existan en los establecimientos.

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

El Reglamento, se encuentra basado estrictamente en las disposiciones legales vigentes y establece las relaciones entre la Fundación Educacional y los trabajadores. Por lo tanto, a él deben ceñirse las obligaciones y las prohibiciones imperantes, tanto de cada establecimiento y sus representantes, con los trabajadores, y de estos con la Fundación. Por ello, las partes se comprometen a mantener entre sí, el mejor trato, en espíritu de cooperación y mutua superación laboral, siendo obligación de los establecimientos exigir su cumplimiento y las personas que en una forma u otra sean depositarias de mando, deberán mantener con sus subordinados el trato deferente, pero jerárquico que sus funciones exigen.

Glosario de Términos:

Fundación Educacional: Es la que contrata los servicios del trabajador, es decir, la Fundación Educacional Cristo Rey y/o La Asunción.

1. **Gestión preventiva:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
2. **Entorno de trabajo seguro y saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
3. **Normas de prevención de riesgos laborales:** Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo
4. **Peligro:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
5. **Incidentes o sucesos peligrosos:** Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortocircuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
6. **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
7. **Riesgo grave e inminente:** Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
8. **Factor de riesgo:** Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.

9. **Violencia y acoso en el mundo del trabajo:** Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.
10. **Violencia o acoso por razón de género:** Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
11. **Violencia externa:** Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
12. **Lugares o centros de trabajo:** Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
13. **Puesto de trabajo:** Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
14. **Condiciones y entorno de trabajo:** Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.

1. **Medidas preventivas:** Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
2. **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
3. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley.
   En caso de que este reglamento se refiera sin más al "Comité Paritario", se entenderá que la disposición respectiva se aplicará a todos ellos.
4. **Departamento de Prevención de Riesgos:** Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la entidad empleadora, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.
5. **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de elementosinterrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora o de una o

más faenas, cuando corresponda. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género

6. **Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos:** Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género, de conformidad a lo indicado en el artículo 7 del presente reglamento.
7. **Mapa de riesgos:** Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la entidad empleadora, de acuerdo con lo señalado en el artículo 62 de este reglamento.
8. **Representantes de las personas trabajadoras:** Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario y al delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
9. **Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos:** Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora.
10. **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.
    Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

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

1. **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o

humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.
Acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo. Se excepciona; las medidas de resguardo por investigación y sanción de acoso, medidas preventivas relacionadas a estudios de salud física y/o mental de la mutualidad adherida, y las medidas que consideren los distintos protocolos de Convivencia Escolar.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona. Evaluación del cargo debe apuntar a competencia profesional
- Obligar a un funcionario(a) a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto entre miembros de la comunidad educativa y Sostenedora
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo

1. **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de la comunidad educativa, considerando apoderados, contratistas, proveedores, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo)
Algunos ejemplos:
   - Gritos o amenazas.
   - Uso de garabatos o palabras ofensivas.
   - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas, etc.
   - Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
   - Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

1. **Conductas incívicas:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que

evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

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

1. **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:
- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

1. **Atrasos**

- Llegadas Toleradas: Hasta 10 minutos de retraso son aceptables sin necesidad de incurrir en una falta, mientras no sea reiterada en la semana o se observe un patrón continuo.
- Retrasos de 10 a 30 minutos: Se debe informar al supervisor correspondiente.
- Atrasos mayores a 30 minutos: Se considera falta y puede requerir justificación.

Este protocolo busca mantener un ambiente de respeto y profesionalismo en los establecimientos y la oficina central.



CAPÍTULO PRIMERO
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

ARTÍCULO 1:
INDIVIDUALIZACIÓN E INGRESO

Toda persona que ingrese a trabajar en la Fundación Educacional deberá presentar y mantener la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente. (Por ambos lados)
- Currículum vitae
- Ficha de datos personales
- Licencia de educación media
- Certificado de título profesional legalizado ante notario, Título digital con QR o Código de Verificación.
- Certificado de estudios de perfeccionamiento
- Certificado de antecedentes actualizado, para fines especiales.
- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- Finiquito de trabajo del último empleador o aviso de cesación de servicios
- Certificados de afiliación previsional y de salud, si hubiere trabajado anteriormente
- Certificado de nacimiento de sus cargas familiares.
- En caso de poseer alguna discapacidad, presentar certificado señalado en el artículo 13 de la Ley N°20.422
- En el caso de ser extranjero, presentar documentación que la Ley de Extranjería contempla en los permisos de residencia y autorizaciones de trabajo.

El trabajador deberá comunicar al establecimiento, dentro del plazo de 15 días, cualquier variación de estos antecedentes.

Respecto al certificado de antecedentes, aun cuando no tenga variaciones, debe actualizarse cada año en el mes de marzo.

La presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, podrá constituir causal de terminación del contrato de trabajo, en conformidad con lo establecido en los números 1 letra a) y 7 del artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 2:
EL CONTRATO DE TRABAJO

El trabajador, que cumpliendo los requisitos señalados en el artículo 1°, ingrese a los establecimientos, deberá suscribir, dentro de los 15 días siguientes el respectivo contrato de trabajo y completar la ficha de ingreso correspondiente. Dicho contrato se extenderá en 3 ejemplares, quedando uno en poder del trabajador, uno en poder del establecimiento y otro en la Dirección de Gestión de Personas de la Oficina Central.

La Fundación podrá contratar a su personal de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades:

- **Contrato a plazo fijo.** Tendrá una duración de hasta un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo y normativa educacional. En el caso de los trabajadores no docentes, se regirá por lo indicado en el Código del Trabajo.
- **Contrato de reemplazo.** Los trabajadores desempeñan este contrato cuando prestan servicios en un establecimiento para suplir a otro trabajador titular que no puede desempeñar su función cualquiera sea su causa y mientras dure su ausencia.
- **Prórroga de contratos superiores a 6 meses continuos.** Los contratos de los trabajadores que se encuentren vigentes a diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de seis meses consecutivos en el establecimiento, se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el último día del mes de febrero.
- **Contrato de duración indefinida.** Se regula por el Código del Trabajo.
- **Contrato colectivo.** Se regula por el Código del Trabajo.

El empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración. Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del Código del Trabajo.

En el momento del registro del contrato de trabajo el empleador deberá indicar las estipulaciones pactadas, y al término de los servicios deberá informar la fecha de éste y la causal invocada.

La Empresa se obliga a no realizar ninguno de los actos discriminatorios señalados en el artículo 2 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 3:
MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán acordadas y firmadas por ambas partes, debiendo estamparse al dorso del documento o en documento anexo, en un plazo de 15 días en que se produzcan, las cuales se entenderán que forman parte integrante del mismo.

Las modificaciones periódicas de las remuneraciones deberán estamparse, por lo menos una vez al año, para que a esa fecha aparezca la remuneración debidamente actualizada.

ARTÍCULO 4:
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO.

El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes especificaciones:

- Lugar y fecha de celebración del contrato.
- Individualización del empleador y del trabajador, con indicación de su nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección particular, correo electrónico personal y fecha de ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios laborales que se encomienden, así como el lugar o ciudad en que hayan de desarrollar sus funciones. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias. En el caso del personal docente, se deberán tener presente las disposiciones contenidas en la Ley N°19.070 y su reglamento.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada semanal de trabajo. En el caso de los docentes, la distribución de la jornada laboral semanal será determinada anualmente y se dejará constancia de ello mediante el respectivo anexo de contrato.
- Duración del contrato.
- Demás pactos que acordaren las partes.

Si los antecedentes personales del Trabajador consignados en el Contrato, o en los Registros respectivos, experimentan alguna modificación, será obligación del Trabajador informar a la Fundación mediante comunicación escrita a la Dirección de Gestión de Personas, quien actualizará la información según normativa legal que aplique.

ARTÍCULO 5:
ALTERACIONES AL CONTRATO DE TRABAJO.

La Fundación podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso del establecimiento educacional o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá la Institución alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

ARTÍCULO 6:
TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador/a, avisando a su empleador/a con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador o trabajadora.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
   El trabajador o trabajadora 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/a por una duración indefinida, salvo que se trate de un contrato de reemplazo por motivo de licencia médica, el cual, por su naturaleza transitoria, tendrá una duración igual a la licencia, pudiendo prorrogarse de igual manera.
   Tratándose de gerentes/as o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato a plazo fijo no podrá exceder de dos años.
   El hecho de continuar prestando servicios con conocimiento del empleador/a después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 7:

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador/a le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

   - Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones.
   - Conductas de acoso sexual.
   - Vías de hecho ejercidas por el trabajador o trabajadora en contra del empleador/a o de cualquier trabajador/a que se desempeñe en la misma empresa.
   - Injurias proferidas por el trabajador o trabajadora al empleador/a.
   - Conducta inmoral del trabajador o trabajadora que afecte a la empresa.
   - Conductas de acoso laboral

1. No concurrencia del trabajador o la trabajadora a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos,

dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.

2. Abandono del trabajo, entendiéndose por tal:
   La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora del lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador/a o de quien lo represente.
3. La negativa a trabajar sin causa justificada.
4. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, o a la actividad de los trabajadores/as o a la salud de éstos/as.
5. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
6. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y este Reglamento.

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador/a 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 o trabajadoras. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 8:

A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador o trabajadora, la empresa le otorgará un certificado que expresa únicamente: fecha de retiro, y el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que realizaba.

La Fundación avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador o trabajadora a la Institución de Previsión que corresponda.

ARTÍCULO 9:
LAS COMUNICACIONES POR TÉRMINO DE CONTRATO.

Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 ó 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, o por aplicación de una o más de las causales señaladas en los artículos 160 y 161 del Código del Trabajo, deberá comunicarlo en la forma y con los requisitos que establece el artículo 162 del mismo Código. Para los docentes, se aplicarán los plazos contenidos en el Estatuto Docente.

ARTÍCULO 10:
LA INDEMNIZACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS

En el evento de existir derecho a indemnización por años de servicios, ésta se regulará por el Código del Trabajo, salvo que las partes hayan convenido individual o colectivamente una indemnización de monto diferente.

ARTÍCULO 11:
RECLAMO DEL TRABAJADOR

El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida, improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente, en los plazos y para ejercer los derechos que le confiere el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 11:
EL FUERO LABORAL

Los trabajadores gozarán de fuero por:

- Protección a la maternidad: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo.
- Trabajador que integra el Comité Paritario: De conformidad al artículo 243 del Código del Trabajo.
- Fueros directores y/o delegado sindical o personal: De conformidad al artículo 243 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 12:
JORNADA DE TRABAJO

Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador o la trabajadora debe prestar efectivamente sus servicios para la empresa en conformidad al contrato.

Durante los años 2024 y 2025, la duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, posteriormente, durante los años 2026 y 2027, no excederá de 42 horas semanales, y a partir del año 2028 no excederá de 40 horas semanales.

La distribución de tales horas se podrá efectuar en cada semana calendario o sobre la base de promedios semanales en lapsos de hasta cuatro semanas.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata. En caso de controversia, será un Inspector del Trabajo quien resolverá si una determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas.

ARTÍCULO 13:
JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato y el tiempo durante el cual se encuentran a disposición del empleador sin realizar labor por causas no imputables al trabajador.

- **Docentes:** La jornada de trabajo de aquellos trabajadores que mantengan contrato docente con su empleador no podrá exceder de 44 horas semanales y se regirá por lo dispuesto en la normativa educacional y laboral vigente. La distribución de la carga horaria del personal docente deberá ser conocida por éste al inicio del año escolar. Sólo las horas aulas tendrán una duración de cuarenta y cinco minutos (45). Las demás horas se entenderán hora cronológica, es decir, 60 minutos.
- **Asistentes de la Educación:** Las jornadas de los trabajadores no docentes (inspectores, auxiliares, administrativos, asistentes de la educación en general) se rigen por lo dispuesto en el Código del Trabajo, que establece que el tiempo que dura la jornada no puede exceder de 44 horas semanales.

Para los trabajadores afectos a la ley 21.109, la jornada diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejando entre ellas, a lo menos, el tiempo de 30 minutos para la colación. Este período intermedio se considerará trabajado para los efectos de computar la duración de la jornada diaria de trabajo.

ARTÍCULO 14:
JORNADA EXTRAORDINARIA

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede de la pactada contractualmente. Esta jornada debe pactarse por escrito, con un plazo máximo de tres meses, no obstante, de que pueda renovarse el pacto. Estas horas no podrán exceder de dos por día.

Las horas extraordinarias se compensarán siempre que exista acuerdo entre las partes, en caso contrario se pagarán con los recargos legales que correspondan.

La liquidación y el pago de las horas extraordinarias, se hará en conformidad al proceso mensual de liquidación y pago de las remuneraciones para el personal de la Fundación.

ARTÍCULO 15:
CONTROL DE ASISTENCIA

A objeto de controlar la asistencia, establecer las horas ordinarias y las extraordinarias laboradas, el establecimiento mantendrá un registro de asistencia consistente en un libro de asistencia, un reloj control con tarjetas de registro, o un sistema digital (tarjeta, huella digital, uso de aplicación desde teléfonos móviles etc.), según lo determine la Fundación, en donde el trabajador podrá optar a que el registro se envíe a su correo personal o bien emita un voucher, de acuerdo al ordinario N°1140/27 de la Dirección del Trabajo.

Cuando no fuere posible aplicar los registros antes indicados, o cuando su aplicación importare una difícil fiscalización, la Empresa podrá establecer y regular, mediante resolución fundada por parte de la Dirección del Trabajo, un sistema especial de control de las horas de trabajo y de la determinación de las remuneraciones correspondientes al servicio prestado. Este sistema será uniforme para una misma actividad.

El trabajador estará obligado a registrar diariamente su ingreso, salida, interrupción por colación o cualquier otra causa, en horarios pactados y cuando corresponda. Queda estrictamente prohibido que dicho registro sea realizado por otra persona que no sea el trabajador individualizado en el registro de asistencia.

La dirección del establecimiento revisará los registros de asistencia los días 20 o el día anterior hábil de cada mes, para el proceso de remuneraciones, sin perjuicio de las demás revisiones que estime pertinente.

ARTÍCULO 16:
DESCANSOS LEGALES

Descanso dentro de la jornada. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejando entre ellas un tiempo de colación mínimo que será de treinta minutos, tiempo que no se imputará a la jornada diaria de trabajo. Los sábados, domingos y festivos legales serán de descanso obligatorio, salvo personal que, por naturaleza de sus servicios, deban desempeñarse en esos días.

ARTÍCULO 17:
REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN

El sueldo del personal de la Fundación es aquel que se ha estipulado en el respectivo Contrato de Trabajo, el que no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual, salvo las excepciones que la ley establece.

Las remuneraciones del personal serán pagadas mensualmente y se pagarán el penúltimo día hábil de cada mes, al final de la jornada, en el lugar de trabajo, mediante transferencia electrónica a la cuenta y banco indicados por cada trabajador. Asimismo, en el evento que el trabajador no cuente con una cuenta bancaria, el pago de las remuneraciones se efectuará a través del sistema Servipag. Si el trabajador ha autorizado al empleador para utilizar medios magnéticos de pago (cuenta corriente, cuenta vista, etc.), el empleador se compromete a depositar en la cuenta abierta por el trabajador a su nombre, el importe líquido de su remuneración mensual 24 horas antes del penúltimo día hábil de cada mes.

El trabajador deberá firmar electrónicamente su comprobante de liquidación de sueldo mensual hasta 5 días después de haber recibido su remuneración, a través de la plataforma BUK.

Se deducirán del monto de la remuneración de cada trabajador los siguientes conceptos:

- Los impuestos que graven las remuneraciones.
- Las cotizaciones de seguridad social.
- Las cuotas sindicales.
- Las obligaciones con instituciones previsionales.

- Cajas de Compensación de Asignación Familiar.
- Organismos públicos
- A solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda.
- Los descuentos ordenados judicialmente.
- Los anticipos de remuneraciones.
- Descuentos que deben ser autorizados por el trabajador, de forma escrita y aceptados por el empleador.
- Sólo con acuerdo escrito de las partes podrán deducirse de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Estos pagos no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.
- También el empleador podrá deducir la remuneración por horas no trabajadas.

Para los efectos del pago de gratificaciones, esta se regirá según lo establecido en los respectivos contratos individuales de trabajo vigentes.

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador o trabajadora del empleador o empleadora, por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 41 inciso segundo del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO 18:
DERECHO A FERIADOS

- **Feriado colectivo:** Los trabajadores de Oficina Central tendrán derecho al feriado colectivo regulado en el artículo 76 del código del trabajo. De este modo en el mes de diciembre, la empresa informará la fecha del periodo de cierre la que deberá ser entre la segunda quincena del mes de febrero la penúltima semana del mes de febrero y por un mínimo de 15 días hábiles.

En este caso, deberá consederse el feriado a todos los trabajadores de oficina central aún cuando individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a el, entendiendose que a estos se les anticípa.

Quienes se desempeñan como profesionales de la educación en conformidad a la ley N°19.070, se regirán por lo dispuesto en el artículo 41 de dicho cuerpo legal, esto es, corresponderá al período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dicha interrupción sólo podrán ser convocados para cumplir actividades de formación reguladas en el Párrafo III del Título I y el Párrafo I del Título II de la respectiva Ley N°19.070, o bien para realizar actividades de capacitación contenidas en el plan de mejoramiento educativo de cada establecimiento y las iniciativas de desarrollo profesional reguladas en la Ley N°21.040, hasta por un periodo de tres semanas

consecutivas durante el mes de enero. Dicha convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el día 30 de noviembre del año escolar docente respectivo.

Tratándose de los Asistentes de la Educación, se regirán por lo dispuesto en el artículo 41 de la le N°21.109, esto es, corresponderá al período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante 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 Ejecutivo, 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. Para el caso del personal de los jardines infantiles financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles vía transferencia de fondos, la capacitación se realizará preferentemente durante el mes de enero. En el caso de los asistentes de educación que no cumplan labores esenciales, podrán incorporarse al respectivo año escolar conjuntamente con los docentes o en forma gradual, según las necesidades del empleador.

- **Feriado proporcional:** Si el trabajador que tiene los requisitos para hacer uso de feriado deja de pertenecer a la empresa por la razón que sea, antes de haber gozado del derecho, deberá recibir del empleador la compensación económica correspondiente.

ARTÍCULO 19:
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE AULA

Durante los períodos de suspensión de actividades de aula que no correspondan a feriado legal, el empleador podrá disponer de los trabajadores docentes en actividades de perfeccionamiento, planificación, continuación de proyectos en ejecución y otros similares inherentes a su rol de educadores, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada del horario de clases y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del establecimiento.

El personal no docente continuará en las tareas normales de su cargo, sin perjuicio de que, si éstas fuesen insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, se le asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar al establecimiento para la iniciación y desarrollo de sus labores habituales.

ARTÍCULO 20:
LOS PERMISOS

Sin perjuicio de los permisos que el Código del Trabajo concede a los trabajadores de cada establecimiento, éstos además cuentan con permisos, con goce de remuneraciones, en sus contratos individuales o colectivos del trabajo, los que deberán ser solicitados adjuntando a la solicitud por escrito dirigida a rectoría del establecimiento y los documentos correspondientes, según sea el caso.

ARTÍCULO 21:
LAS LICENCIAS

Por licencia se entienden los períodos en que, por razones previstas por la ley, el trabajador sin dejar de pertenecer a la empresa interrumpe su relación contractual con ella y son:

- **Licencia médica:** El trabajador deberá entregar la licencia médica a la dirección del establecimiento u Oficina Central dentro del plazo máximo de dos días hábiles contados desde el inicio de ésta. El empleador, al recepcionar la licencia, desprenderá la colilla de recepción, la fechará, timbrará y firmará, entregándola al interesado o a la persona que lo representa, para su posterior tramitación. El empleador complementará la licencia con los antecedentes requeridos y la enviará a la entidad pagadora de subsidios, correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción.
- **Licencia por accidente del trabajo:** En igual forma, se procederá en caso de accidente del trabajo, el que de haber ocurrido en la empresa deberá ser atendido directamente por entidad correspondiente, a través de los medios internos y externos que dispone. De ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en conocimiento del empleador.
- **Licencia médica por enfermedad profesional.** El trabajador afectado deberá ingresar personalmente, la licencia médica y carta de solicitud de evaluación, a la mutualidad adherida, con documentación descrita en procedimiento establecido por el departamento de prevención de riesgos del empleador.
- **Licencia médica electrónica (LME):** La licencia médica se emite mediante un formulario electrónico que le llegará directamente al empleador, si se encuentra adscrito al sistema. Si no lo está, se le entregará una copia impresa del formulario electrónico o una licencia en papel, que el trabajador deberá entregar o enviar a la dirección del establecimiento u Oficina Central dentro del plazo máximo de dos días hábiles contados desde el inicio de ésta. El empleador tiene la responsabilidad de completar los campos del formulario electrónico, o del formulario en papel en su caso, que le corresponden y enviar la documentación requerida dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, a la entidad pagadora respectiva, para su tramitación.
- **Permisos por maternidad:** El trabajador gozará de los permisos que contempla el artículo 195 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 22:
USO DE LICENCIAS MÉDICAS

El empleador deberá respetar rigurosamente el reposo médico, prohibiendo que se realice cualquier labor durante su vigencia. Igualmente deberá procurar el cambio de las condiciones laborales del trabajador en la forma que determine la mutualidad adherida o Comisión Médica Regional, para atender al restablecimiento de su salud.

Sin perjuicio de lo expuesto, todos los empleadores y/o entidades que participan en el proceso deberán poner en conocimiento de la mutualidad adherida, Comisión Médica Regional o Institución de Salud Previsional (ISAPRE) respectiva, cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o

laborales que estimen procedente adoptar.

De acreditarse la falsedad, inexactitud o adulteración de la licencia médica, podrá ser causal de término del contrato de trabajo, en conformidad al Código del Trabajo.

ARTÍCULO 23:
SERVICIO SALAS CUNAS

La Empresa deberá proporcionar el beneficio de sala cuna, en donde las trabajadoras puedan dar alimentos a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. El mantenimiento de las salas cuna es de costo exclusivo del empleador/a. Para el cumplimiento de lo anterior, la empresa puede adoptar, a su elección, cualquiera de las siguientes alternativas:

- Disponer de salas anexas e independientes del local de trabajo, bajo la responsabilidad de un o una profesional competente.
- Construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cuna para los establecimientos que se encuentran en una misma área geográfica, previo informe favorable de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Pagar los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleve a sus hijos. En este caso, la empresa debe designar una sala cuna que cuente con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y pagar el valor de los pasajes por el transporte que debe emplearse para la ida y regreso de él o la menor al respectivo establecimiento y de la madre para darle alimento. Este derecho dura hasta que el menor cumple dos años de edad.

ARTÍCULO 24:
PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 de dicho código, la empresa no podrá poner término al contrato de trabajo, sino con autorización previa del juzgado competente, por algunas de las causales contempladas en el artículo 160 del Código del Trabajo o vencimiento del plazo convenido o conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Tratándose de mujeres o de hombres que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la ley N° 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la ley N° 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que

deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor en el plazo y condiciones indicados en el inciso segundo se hubiere dispuesto el término del contrato, en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, la medida quedará sin efecto y la trabajadora o trabajador volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor, en los términos del inciso segundo, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada/o deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

No obstante, lo dispuesto en el inciso primero, si el término del fuero maternal se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal o permiso parental a que aluden los artículos 195, 196 y 197 bis del Código del Trabajo, continuará percibiendo el subsidio mencionado en el artículo 198 del mismo cuerpo legal, hasta la conclusión del período de descanso o permiso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

ARTÍCULO 25:

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

La ley considera, especialmente, como trabajos perjudiciales para estos efectos, los siguientes:

1. Que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
2. Que exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer largo tiempo de pie.
3. Trabajo nocturno.
4. Trabajo en horas extraordinarias.
5. Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 26:

La Trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal de 6 semanas antes del parto y de 12 semanas después de él, conocido como descanso postnatal.

Sin embargo, si el parto ocurre antes de la semana 33 o si el parto fuese posterior pero el menor tiene un peso inferior a 1500 gramos, el descanso postnatal se extenderá a 18 semanas.

En el caso que en el parto nacen más de dos niños, el descanso postnatal aumentará en siete días por cada niño nacido a partir del tercero en adelante. En el caso que ocurra más de una de las circunstancias anteriores, se aplicará la que tenga mayor plazo. Para hacer uso de los descansos pre y postnatal, la trabajadora deberá presentar al Empleador/a la

licencia médica respectiva.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

ARTÍCULO 27:

Concluido el periodo postnatal, la trabajadora, tendrá derecho a un descanso de 12 semanas adicionales ausentándose en jornada completa obteniendo un subsidio del 100% con el tope máximo legal, o 18 semanas adicionales ausentarse en media jornada obteniendo un subsidio del 50% con el tope máximo legal.

En el caso que adopte la decisión de tomar el descanso en media jornada, deberá comunicarlo a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del descanso postnatal. Esta comunicación deberá hacerse con copia a la Inspección del Trabajo. Si la trabajadora no efectúa la comunicación se entiende que tomará el descanso en jornada completa. El empleador/a podrá negarse a la reincorporación de la trabajadora cuando por la naturaleza de sus laborales y las condiciones en que aquélla las desempeña, éstas sólo pueden desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. Esta negativa deberá ser informada a la trabajadora, dentro de los tres días corridos de recibida la comunicación, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá oponerse a la negativa del empleador dentro de los tres días hábiles contados desde que se reciba la comunicación del empleador. La Inspección del Trabajo resolverá el conflicto.

La trabajadora podrá ceder parte de sus semanas al padre, quien tomará a jornada completa o media jornada, según la elección que haya hecho la madre. Sin embargo, en este caso, la madre deberá tomar como mínimo 6 semanas.

ARTÍCULO 28:

La trabajadora, tendrá derecho a una licencia médica cuando la salud de su hijo menor de un año requiera atención en el hogar con motivo de una enfermedad grave, para lo cual deberá presentar a la empresa, la respectiva licencia médica.

Este derecho puede ser ejercido por el padre o la madre del menor, a elección de esta última.

Este derecho también puede ser ejercido por la trabajadora o trabajador, que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado del menor.

ARTÍCULO 29:

La trabajadora o trabajador que haya obtenido judicialmente la tuición o el cuidado de un menor de seis meses, tendrá derecho a un permiso y un subsidio por 12 semanas, debiendo presentar a la empresa, además de la solicitud de permiso, una declaración jurada en la que se establezca que tiene bajo su cuidado personal del menor, y certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o el cuidado del menor.

ARTÍCULO 30:

Cualquier trabajador o trabajadora, tiene derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella, en jornadas completas, parciales o combinación de ambas que se consideran trabajadas para todos los efectos legales cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres en cualquiera de los siguientes casos:

1. Con motivo de un accidente grave.
2. Con motivo de una enfermedad terminal en su fase final.
3. Con motivo de una enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos a elección de la madre, puede gozar del referido permiso.

El referido permiso corresponde exclusivamente al padre, en cualquiera de los siguientes casos:

A) Cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial, o Cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso del permiso por cualquier cosa.

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

C) Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico

Se debe restituir el tiempo no trabajado en cualquiera de las siguientes opciones:

Mediante imputación a su próximo feriado anual, laborando horas extraordinarias, o de cualquier forma que convengan libremente las partes.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo.

Asimismo, las partes podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 del Código del Trabajo para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

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

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

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

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador/a no podrá negarse a otorgar el permiso.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador/a dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en este artículo serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el presente título también serán aplicables al progenitor no gestante.

ARTÍCULO 31:

La trabajadora tiene derecho a disponer de permiso para alimentar a su hijo menor de dos años. El tiempo para la alimentación no puede ser renunciado por la trabajadora y será de una hora al día, la que debe considerarse como trabajada efectivamente para los efectos del pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración. Asimismo, debe ampliarse el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre al lugar en que se encuentra él o la menor.

La forma de ejercer este derecho será acordada con la empresa obstando alguna de las siguientes modalidades:

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

Este derecho dura hasta que el menor cumple dos años de edad.

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

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los

incisos anteriores.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador/a deberá ofrecer al quién tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el capítulo IX del título II del libro I del Código del Trabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador/a deberá ofrecer al trabajador/a que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso se deberá entregar a la una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

La misma regla del inciso primero se aplicará para aquellos trabajadores y trabajadoras que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el sistema nacional de información de seguridad y salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Esta obligación del empleador se regirá por las reglas contenidas en el artículo 152 quater O ter del Código del Trabajo.

Los trabajadores y trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su

integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

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

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.



CAPÍTULO SEGUNDO
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 32:
OBLIGACIONES DE ORDEN

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO AL PERSONAL NO EJECUTAR LAS ACCIONES QUE SE ENUMERAN A CONTINUACIÓN, LAS CUALES TIENEN EL CARÁCTER DE ESENCIALES, DE TAL SUERTE QUE SU INFRACCIÓN PODRÁ ESTIMARSE COMO INCUMPLIMIENTO GRAVE DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS EN EL CONTRATO Y DE ESTE REGLAMENTO INTERNO, AUTORIZANDO A LA FUNDACIÓN A RESERVARSE LA FACULTAD DE PONER TÉRMINO A LA RELACIÓN LABORAL SIN DERECHO A INDEMNIZACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 160 N° 7 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO:

1. Estar en su puesto de trabajo a la hora fijada en el contrato de trabajo, la cual ha sido convenida de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la empresa.
2. En el caso de ausencia o atraso por razones de salud, y que no esté justificado con una licencia médica, el trabajador deberá informar durante la mañana de tal hecho al jefe directo, quien deberá informar inmediatamente a su superior y a la dirección de Gestión de Personas.
3. Las inasistencias por enfermedad se acreditarán según corresponda, mediante certificado (si es un día) o Licencia Médica (más de un día) extendido por un profesional de la salud.
4. En caso de licencia médica electrónica ésta deberá enviarse directamente a Dirección de Gestión de Personas de la oficina central, antes de que hayan transcurrido 48 horas contadas desde el comienzo de dicha licencia.
5. En caso de licencia médica de papel ésta deberá presentarse a la Rectoría del colegio quien a su vez la debe informar dentro del día a la Dirección de Gestión de Personas de la oficina central o habilitados independientes del establecimiento donde se encuentre laborando el trabajador/a, antes de que hayan transcurrido 48 horas contadas desde el comienzo de dicha licencia.
6. Se entenderá que la ausencia es injustificada para todos los efectos legales, en especial para los efectos de lo dispuesto en el artículo 160 N° 3 del Código del Trabajo cuando no se cumplan las normas precedentemente indicadas.
7. Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor y con especial esmero, los trabajadores y trabajadoras que atienden al público.

8. Observar un trato deferente y cortés con sus jefes/as y compañeros/as en el establecimiento, oficina central, y en general con las personas con las cuales se vincule en el ámbito laboral.
9. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada o turno que le corresponda y no ausentarse de él sin solicitar y obtener el permiso necesario y escrito de su jefe/a directo/a, sin perjuicios de los casos específicos en que la ley autorice la ausencia del trabajador por motivos calificados sin previo aviso al empleador.
10. Ordenar y cuidar los útiles, instrumentos, máquinas, equipos y materiales de trabajo que se le entreguen para el desempeño de sus labores, velando por su conservación y buen uso.
11. Sacar documentación de carácter confidencial fuera de los recintos del establecimiento u oficina central.
12. Dar cuenta oportuna a su jefe/a inmediato de cualquier desperfecto que encuentre en los equipos y materiales, y, en general, de cualquier anormalidad que pudiere significar un riesgo o perjuicio para los intereses de la Fundación.
13. Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al viaje o gestión de que se trate, de los valores por rendir que se le hubieren entregado.
14. Cumplir óptima y correctamente las instrucciones, normas y funciones inherentes al cargo.
15. Emplear los elementos de trabajo y seguridad que la Fundación le otorgue para ser usadas en el desempeño de sus labores, cuando corresponda.
16. Velar por la conservación en buen estado de los bienes muebles de la Fundación.
17. Dar cuenta a su jefe/a inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera sea el origen de ellas.
18. Cumplir con las medidas que adopte la Fundación para prevenir robos y contribuir a evitarlos e informarlos si ocurrieran.
19. Mantener completa reserva de todo lo que llegue a su conocimiento, correspondencia, contratos, libros de contabilidad, o de cualquier operación, sea cual fuere su naturaleza, directa o indirectamente, respecto de la gestión de la Fundación.
20. Marcar o firmar debidamente y a la hora efectiva, los controles de entrada y salida, tanto para los efectos del cómputo de la jornada ordinaria, como para tiempo extraordinario de trabajo, las que requieren autorización previa de la jefatura directa para realizarlas.
21. Dar cuenta inmediata al jefe/a directo/a de cualquier lesión o herida que sufriera con motivo de su trabajo, en el trayecto de su casa a la empresa o viceversa.
22. No mantener un trato adecuado, igualitario y de pleno respeto a los derechos fundamentales de sus compañeros/as, jefatura o subordinados/as.
23. Marcar una tarjeta de asistencia o cédula de identidad en el sistema de asistencia que no sea la personal, o hacer marcar la propia por otra persona.
24. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada al establecimiento.
25. Trabajar sobretiempo sin pacto ni autorización previa y escrita del Jefe/a directo/a.
26. Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
27. Presentarse en estado de intemperancia provocado por el consumo de alcohol, o droga de cualquier naturaleza.
28. El trabajador no podrá divulgar información confidencial a la cual tenga acceso con motivo de sus funciones,

sin autorización escrita del empleador, excepto en aquellos casos en que lo exigen las leyes. En especial no podrá revelar a terceros lo siguiente:

A) Información confidencial de cualquier naturaleza relacionada con el empleador o personas jurídicas ligadas a ella en especial sus operaciones y su personal.

B)Información los datos estratégicos y confidenciales usados por el empleador.

29. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas y lugares de trabajo, actividades sociales o políticas.
30. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas en los recintos de trabajo.
31. Comprar, vender y/o negociar especies en las horas de trabajo y en recintos de la empresa.
32. Peinarse, maquillarse y/o arreglarse en lugares de tránsito normal, ya sea del personal y/o público en general.
33. El personal que atiende público no podrá comer dentro de su jornada en sus escritorios.
34. Utilizar equipos de imagen y audio (televisión, DVD, etc.).
35. Permanecer sin la autorización del jefe/a directo en el recinto de la fundación fuera de las horas de trabajo.
36. Usar equipos o materiales de propiedad de la fundación para fines particulares.
37. Atentar contra las normas de aseo, seguridad e higiene que se implanten.
38. Realizar o participar en actividades extra laborales dentro de las horas de trabajo, cuando estas no hubieran sido autorizadas por el empleador.
39. Sacar o pretender sacar fuera de los recintos, mercaderías, utensilios, materiales, herramientas o equipos de propiedad de la fundación, sin perjuicio del delito que pueda configurarse.
40. Dormir en recintos de la empresa, salvo autorización en tal sentido y/o que la situación lo requiriera.
41. Detener el trabajo durante la jornada para realizar paros o suspensión de labores, no autorizados por la Dirección Ejecutiva de la Fundación, Rectoría o la autoridad administrativa competente, sean de cualquier duración.
42. Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones de la empresa.
43. No cumplir el reposo médico que corresponda y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos periodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores/as.
44. Guardar valores en especies o dineros susceptibles de ser hurtadas bajo su responsabilidad, situación por la cual la empresa no se hará responsable en el caso de sustracción, sin perjuicio de la obligación de efectuar las denuncias correspondientes.
45. El personal en su conjunto, una vez terminada su jornada diaria de labor, debe hacer abandono del sitio de las dependencias laborales inmediatamente que esté en condiciones para hacerlo, quedándole prohibido permanecer innecesariamente dentro del recinto, como también distraer a quienes continúan trabajando. Para estos efectos se fija un lapso de 25 minutos el tiempo prudente con que cuenta el trabajador o trabajadora, para hacer abandono del sitio de trabajo, que corren inmediatamente a continuación del término de la respectiva jornada diaria de trabajo.
46. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador o trabajadora de la fundación; 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.
47. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones de la fundación, incluyendo patios y espacios

al aire libre interiores.

48. Queda estrictamente prohibido ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o dar a beber a terceros/as.
49. Queda estrictamente prohibido portar cualquier tipo de arma en los recintos de la fundación.
50. Queda estrictamente prohibido fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
51. Queda estrictamente prohibido dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, fuera de los lugares destinados, tales como cocinas, comedores, etc. Así como fuera de los horarios destinados a ello, tales como períodos de colación, etc.
52. Tratándose de recintos de trabajo definidos como peligrosos, quedará estrictamente prohibido su ingreso a las y los trabajadores que no estén debidamente autorizados para ello.
53. Queda estrictamente prohibido empujarse, pelear, correr o agredirse verbalmente dentro del recinto de la empresa.
54. Queda estrictamente prohibido tratarse por su propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente laboral.
55. Queda estrictamente prohibido negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
56. Queda estrictamente prohibido desentenderse de las normas o instrucciones de seguridad o higiene impartidas para un trabajo determinado.

Será obligación de la Fundación garantizar a todos sus integrantes un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores y trabajadoras laboren en condiciones acordes con su dignidad.
La Fundación promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre todo el personal.

Por lo anterior, cualquier persona que considere que no se ha cumplido lo indicado anteriormente, podrá informar por escrito a su jefatura inmediata, la cual deberá remitir a la Dirección de Gestión de Personas, para que este último informe a él o la afectada en un plazo de 15 días de las medidas adoptadas.

OBLIGACIONES DE ORDEN:

TIPIFICACIÓN DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES

Nº	DAN ORIGEN A UNA FALTA DE CARÁCTER LEVE:
1	No desempeñar, las labores de su contrato con diligencia, eficiencia y honestidad, expresado en el Proyecto Educativo Pastoral, que signifiquen una colaboración significativa a la mejor marcha y prosperidad de la Institución.
2	No observar fielmente todas las disposiciones de este Reglamento, cumpliendo todas las obligaciones y prohibiciones, los contratos colectivos y/o el contrato individual, respetando y participando en los lineamientos de instrucciones o actividades que emanan del Proyecto Educativo Pastoral.
3	No mantener la debida discreción acerca de todos los antecedentes que se conozcan en relación de su trabajo (técnicos, académicos, pastorales, económicos, disciplinarios, entre otros).
4	No mantener una correcta higiene y presentación personal, acorde con el rol de educadores, asistentes y administrativos del establecimiento educacional.
Nº	DAN ORIGEN A FALTAS DE CARÁCTER GRAVE:
5	No asumir puntualmente las tareas diarias, marcando en forma indebida los controles de entrada y salida.
6	No velar, en todo momento, por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, mermas, gastos y deterioros.
7	No atender eficiente y deferentemente a personas que requieran información sobre el establecimiento, en el ámbito de su competencia.
8	No mantener actualizados todos los documentos exigidos por el establecimiento para certificar la idoneidad en el cargo y el ejercicio profesional.
9	No utilizar los medios de comunicación oficiales entre docentes y apoderados, entendiéndose por estos, correos institucionales, agenda escolar, reuniones de apoderados, circulares y entrevistas.
Nº	DAN ORIGEN A FALTAS DE CARÁCTER GRAVÍSIMA:
10	No garantizar un ambiente laboral digno y respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa y apoderados.
11	No prestar colaboración, auxilio o ayuda en caso de siniestro y situaciones aflictivas en el establecimiento, para asegurar la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa, informando las situaciones especiales de salud de los estudiantes o trabajadores.
12	No presentarse en condiciones físicas y mentales óptimas para desempeñarse en sus labores en forma eficaz y eficiente.
13	No garantizar el cuidado y correcto uso del libro de clases, considerándolo documento oficial y confidencial de uso exclusivo de los docentes.

PROHIBICIONES DE ORDEN:

TIPIFICACIÓN DE PROHIBICIONES DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES

Nº	DAN ORIGEN A UNA FALTA DE CARÁCTER LEVE:
1	temporal con anticipación o permanecer en el establecimiento fuera de las horas de trabajo sin autorización de jefatura directa.
2	Difundir o realizar actividades de proselitismo político.
3	No seguir el conducto regular instruido, ya sea de forma verbal o escrita, para plantear solicitudes, necesidades o consultas
4	No tener actualizada la información del proceso de enseñanza-aprendizaje (planificaciones, registro de calificaciones y de asistencia a clases de los estudiantes, registro de sesiones, calendario de evaluaciones y calificaciones, datos personales de los estudiantes)en plataforma CMI y/o el libro de clases digital.
5	No asistir a convocatorias de jefatura, turnos éticos, programas de formacion y/o capacitación profesional, sin previa justificación.
Nº	DAN ORIGEN A FALTAS DE CARÁCTER GRAVE:
6	Difundir información con la intención de perjudicar a algún integrante de la comunidad educativa.
7	Utilizar un lenguaje ofensivo, grosero o tratar con gritos a un integrante del establecimiento educacional u Oficina Central.
8	Mantener comunicación con padres, apoderados y estudiantes, por medios distintos a los oficiales (agenda, circulares y correo institucional).
9	Utilizar indebidamente los medios informáticos y/o de comunicación del establecimiento o utilizar los bienes de la Institución en beneficio personal.
10	No dar cumplimiento de las normativas e instrucciones legales vigentes, Proyecto Educativo Pastoral, y/o Reglamentos, dirigidos a la comunidad escolar.
Nº	DAN ORIGEN A FALTAS DE CARÁCTER GRAVÍSIMA:
11	Retirarse del trabajo o recinto en el que el trabajador desempeña sus labores sin justificación ni autorización de dirección o de quien lo representa.
12	Abandonar el curso sin autorización o no atender a los estudiantes en caso de emergencia, no informar alguna situación de riesgo físico o psicológico que afecte a algún integrante de la comunidad educativa.
13	Agredir física y/o psicológicamente a algún integrante de la comunidad educativa.
14	No llevar estricta reserva de las investigaciones internas.
15	Entregar al empleador o a quien lo represente antecedentes, documentación o licencias médicas falsas, inexactas o adulteradas.
16	Incurrir en conductas de acoso y/o abuso sexual con cualquier integrante de la comunidad educativa.

17	Presentarse al trabajo, bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes y/o introducir éstos en el establecimiento educacional.
18	Alterar, en cualquier forma, el libro de clases y/o los mecanismos de controles del establecimiento, ya sea de asistencia, desempeño u otro tipo sin autorización de rectoría.
19	Sustraer bienes del colegio y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
20	Portar cualquier tipo de arma.
21	Mantener conductas de carácter sexual al interior del establecimiento.

ARTÍCULO 33: LAS SANCIONES

Las infracciones a las normas legales que se han señalado y aquellas que se estipulan como obligaciones y prohibiciones de orden, higiene y seguridad dan derecho al establecimiento educacional a sancionar a los trabajadores con faltas de carácter; leve, grave y gravísimas.

Sin perjuicio de la facultad de poner término al contrato de trabajo en conformidad con la ley, la infracción de las normas señaladas precedentemente, se sancionarán con:

- **Amonestación verbal:** impartida a los trabajadores en razón de faltas leves, y que no afectan significativamente el normal desarrollo de las actividades institucionales. Es un llamado de atención, en forma privada, al trabajador, por la autoridad superior.
- **Amonestación escrita:** Cuando ha incurrido en una falta grave, que afecta significativamente el desarrollo de las actividades institucionales. En este caso, se enviará una carta original al trabajador, con copia a Oficina Central y a la Inspección del Trabajo, quedando el hecho consignado en la hoja de vida del trabajador.
- **Multa de 25% de la remuneración diaria:** cuando ha incurrido en una infracción gravísima, sin perjuicio del derecho de la Fundación de poner término al contrato de trabajo. Los fondos provenientes de las multas se destinarán en la forma establecida en el artículo 20 del D.S. N°40.

ARTÍCULO 34: APELACIÓN DE LAS SANCIONES

El trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria puede solicitar una reconsideración por escrito, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde que se le notifique la sanción impuesta. El establecimiento deberá responder en cinco días hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud.

ARTÍCULO 35: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias deberán plantearse directamente a la rectoría del establecimiento educacional correspondiente, mediante la utilización de documento escrito, en dos copias, debiendo el establecimiento foliar, timbrar y fechar la copia de respaldo del trabajador. Se debe mantener un archivo exclusivo de estos documentos y sus respuestas, el cual será revisado por la administración central. No se tramitarán por Rectoría presentaciones formuladas por otras vías.

ARTÍCULO 36:
CÁMARAS DE SEGURIDAD

Cada establecimiento podrá contar con cámaras de seguridad con el objeto de cautelar la seguridad de los recursos materiales y de la comunidad educativa. Dichas cámaras de seguridad deberán ser informadas a los trabajadores del establecimiento, con el objeto de informar sobre la implementación, objetivo, características técnicas, ubicación, dirección, lugar en que se encuentran los monitores, personas encargadas de la custodia, administración de las imágenes obtenidas, tiempo de grabación y destrucción de las imágenes captadas, forma de acceder a las imágenes, etc.

ARTÍCULO 37:
RESGUARDO AL DERECHO DE IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

De conformidad a lo establecido el artículo 62 bis del Código del Trabajo, la Fundación deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, idoneidad, responsabilidad o productividad.

La denuncia escrita dirigida a la dirección del establecimiento deberá señalar los nombres, apellidos y número de carné de identidad del reclamante y/o afectado, el cargo que ocupa en el establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de las circunstancias de la reclamación como de la diferencia arbitraria alegada y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

Se mantendrá reserva del procedimiento tanto por los reclamantes como por el establecimiento

La respuesta a la denuncia deberá formularse dentro de los siguientes 10 días de recepcionada la solicitud.

ARTÍCULO 38:
DE LA INCLUSIÓN LABORAL

Con el objetivo de promover la diversidad y la equidad en nuestro entorno laboral, las Fundaciones Cristo Rey y La Asunción se adhieren a la Ley de Inclusión en Empresas. La ley 21.015 establece las directrices que deben ser cumplidas para asegurar un ambiente inclusivo y respetuoso para todos nuestros colaboradores. Las empresas de 100 o más trabajadores o trabajadoras deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 2% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de su personal.

ARTÍCULO 39:

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación de la discapacidad sólo será de competencia de las comisiones de medicina preventiva e invalidez.

ARTÍCULO 40:

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

ARTÍCULO 41:

Al menos una persona que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de la empresa -contempladas en el supuesto del artículo 157 bis del Código del Trabajo- deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores o trabajadoras que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el sistema nacional de certificación de competencias laborales establecido en la ley N° 20.267.

ARTÍCULO 42:

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422.

ARTÍCULO 43:

Se deberán promover en el interior de la empresa políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, de conformidad al reglamento a que se refiere el inciso final del artículo 157 bis del Código del Trabajo. También se deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa. La fiscalización de lo dispuesto en este título corresponderá a la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 44:

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

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

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

ARTÍCULO 45:
LEY SANNA: SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS.

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 46:

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° 21.063, siendo las siguientes:

1. Cáncer (cobertura a contar del 1° de febrero de 2018).
2. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos (cobertura a contar del 1° de julio de 2018).
3. 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 1° de enero de 2020).
4. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente (cobertura a contar del 1° de diciembre de 2020).

ARTÍCULO 47:

Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al seguro podrán hacer uso del permiso conjunta o separadamente, según ellos lo determinen.

Los permisos establecidos en este artículo podrán usarse por media jornada en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, el acompañamiento o el cuidado personal del hijo o hija pueda efectuarse bajo esta modalidad. Para efectos del cálculo de la duración del permiso se entenderá que las licencias médicas otorgadas por media jornada equivalen a medio día. Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta treinta días cada una de ellas.

ARTÍCULO 48:

Durante el goce del permiso que regula esta ley se aplicará lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 161 del Código del Trabajo, que dice relación al término de contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa. En este caso las causales señaladas por término de contrato no podrán ser invocadas a trabajadores/as que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Cuando ambos padres sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro, cualquiera de ellos podrá traspasar al otro la totalidad del permiso que le corresponde, en los casos de cáncer y de trasplante de órganos sólido y de progenitores hematopoyéticos. Para los casos de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, sólo se podrá traspasar hasta dos tercios del período total del permiso.

En los casos que el padre y la madre sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro y uno de ellos tenga el cuidado personal del hijo o hija otorgado por resolución judicial, este último tendrá derecho a la totalidad del período de permiso que corresponde a ambos padres. Sin perjuicio de lo anterior, el padre o madre que tenga el cuidado personal

del hijo o hija podrá igualmente traspasar hasta el total del período máximo que le corresponde, al otro padre o madre.

La decisión de traspaso del permiso deberá ser comunicada a la empresa del padre o la madre que hará uso del permiso (conforme al Formulario de aviso para el traspaso del permiso SANNA, disponible en este sitio), a la entidad pagadora del subsidio y a la entidad administradora del seguro, en la forma y plazos que establezca el procedimiento fijado por la Superintendencia de Seguridad Social. Con todo, la decisión de traspaso deberá ser informada, a lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del período traspasado.

Cuando opere el traspaso del permiso, el subsidio a que dé lugar se calculará sobre la base de las remuneraciones, rentas o subsidios que correspondan al padre o madre que haga uso efectivo del permiso de conformidad a las normas dispuestas en los artículos 16 y siguientes de esta ley.

ARTÍCULO 49:
DE LA TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA SANNA:

Recibida por el empleador/a la licencia médica y el informe complementario SANNA, se deberá entregar al trabajador/a una copia timbrada y fechada, sin despegar la parte que cubre el diagnóstico. Luego, se deberá completar la sección C de la licencia médica y los datos correspondientes del informe complementario para presentarla ante la COMPIN competente, esto es la correspondiente a su domicilio legal, en un plazo no superior a 3 días hábiles desde su recepción, adjuntando además el informe complementario SANNA y copia del contrato de trabajo o la certificación de la vigencia del vínculo a la fecha de inicio de la primera licencia médica, según se trate de un trabajador /a del sector privado o público, sea de trabajadores o trabajadoras afiliados a ISAPRE, como al Fondo Nacional de Salud (FONASA). La Licencia SANNA NO se debe entregar en la ISAPRE o en la Caja de Compensación, debe hacerse en la COMPIN. Sí, no obstante, lo señalado anteriormente, la licencia médica es recibida por error por la caja de compensación de asignación familiar o por la Institución de salud previsional, ésta deberá remitirla, a más tardar dentro del segundo día hábil siguiente, a la comisión de medicina preventiva e invalidez competente.

En el caso de que el trabajador o trabajadora se encuentre en un lugar distinto al del empleador/a y le haya remitido electrónicamente copia de la licencia médica, procederá a descargar del sitio web www.suseso.cl o www.infocompin.cl y completar todos los datos de su responsabilidad exigidos en el Anexo N° 4 (dos hojas), de la a Circular que regula la Ley SANNA. Posteriormente, debe entregar dicho Anexo a la COMPIN competente, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción física o electrónica, adjuntando copia del contrato de trabajo o certificación de la vigencia del vínculo laboral y certificado de cotizaciones previsionales. En el evento que el empleador/a haya recibido físicamente los Anexos N° 1 y 2 de la misma Circular, deberá presentarlos en la misma oportunidad.

Una vez recepcionada la licencia médica en COMPIN se timbrará y entregará al empleador/a, un documento que dé cuenta de su recepción. De no ser esto último posible, se devolverá de inmediato el formulario al empleador o empleadora, para que lo complete dentro del segundo día hábil siguiente, o bien adjunte la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en el N°1 letra b) del Capítulo II de la Circular que regula la Ley SANNA.

En el caso que el trabajador o trabajadora presentare a su empleador o empleadora una carta en que el otro progenitor le traspasa su derecho al beneficio, en el formulario que se encuentra en el Anexo N° 3 de la Circular, el empleador/a deberá timbrar y fechar dicha carta, entregándole copia al trabajador o trabajadora, guardando el original, el que será remitido a la COMPIN en conjunto con la primera licencia médica que hace uso de los días traspasados.

ARTÍCULO 50:
PROTECCIÓN DE LA SALUD EN MATERIA DE CALAMIDAD PÚBLICA, ALERTA SANITARIA, PANDEMIA Y ENFERMEDAD CONTAGIOSA.

Cada vez que la autoridad pertinente decrete estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, alerta sanitaria u otra con ocasión de una epidemia, pandemia o enfermedad contagiosa que afecten al país, el empleador o empleadora se obliga a respetar la normativa e implementar los protocolos que la autoridad sanitaria declare al efecto.

ARTÍCULO 51:

Cada vez que la autoridad pertinente decrete estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, alerta sanitaria u otra con ocasión de una epidemia, pandemia o enfermedad contagiosa que afecten al país, el empleador/a ofrecerá a la trabajadora embarazada, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador/a, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora. La obligación señalada será exigible por el tiempo que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria y en el territorio en el que la autoridad haya determinado su aplicación.

ARTÍCULO 52:
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

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

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

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.



CAPÍTULO TERCERO
DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

En caso de presentar alguna discapacidad, se debe presentar certificado señalado en el artículo 13 de la Ley N°20.422.

PÁRRAFO I: DE POLÍTICA Y PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 53:
POLÍTICA PREVENTIVA DE LAS FUNDACIONES EDUCACIONALES FRENTE AL ACOSO Y LA VIOLENCIA

"Las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción declaran que no tolerarán conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Reconocen que el acoso y la violencia puede derivar de una irregular gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se comprometen a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, son conscientes de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se comprometen a desarrollar acciones para abordarlas.

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

La política del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo se da a conocer a los trabajadores(as), mediante este protocolo, los canales informativos internos y en la entrega de la actualización del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de las Fundaciones Educacionales".

ARTÍCULO 54:
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. Objetivo
   El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.
   Además, tanto Las Fundaciones Educacionales como las personas trabajadoras se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de las personas trabajadoras, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
2. Alcance
   Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas o directores de Fundación Educacional Cristo Rey de Concepción y Fundación Educacional La Asunción, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

ARTÍCULO 55:
DEFINICIONES

Para los efectos del Protocolo se entenderá por:

ACOSO SEXUAL

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Los siguientes son ejemplos de conductas y ejemplos de acoso sexual que no conforman una lista cerrada y podrían ser indiciarias de este tipo de comportamientos considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso o coerción sexualizada a través de

plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

ACOSO LABORAL

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

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

ACOSO HORIZONTAL

Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa. Esta definición es aplicable al acoso laboral y sexual.

ACOSO VERTICAL DESCENDENTE

Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características. Esta definición es aplicable al acoso laboral y sexual.

ACOSO VERTICAL ASCENDENTE

Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigidas a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características. Esta definición es aplicable al acoso laboral y sexual.

ACOSO MIXTO O COMPLEJO

Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente. Esta definición es aplicable al acoso laboral y sexual.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros.

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo

COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS

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

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se deben:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno

laboral.

- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

SEXISMO

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

  - Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
  - Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
  - Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO O VIOLENCIA

Es relevante tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son constitutivas de comportamientos incívicos o sexismo inconsciente. Teniendo presente siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir algunos comportamientos que no constituirían ni acoso ni violencia:

- Emitir comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidas las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- Implementar políticas de la Empresa o las medidas disciplinarias impuestas.
- Asignar y programar cargas de trabajo.
- Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto.

- Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio.
- Aplicar medidas disciplinarias.
- Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado.
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.
- Llevar a cabo cualquier ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente.

ARTÍCULO 56:
PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Las Fundaciones Educacionales darán pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N°2, de 7 de mayo de 2024 y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.-

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. **RESPETO AL DERECHO A LA VIDA E INTEGRIDAD FÍSICA Y PSÍQUICA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**
   Respeto al derecho a la vida e integridad física y psíquica de las personas trabajadoras como un derecho fundamental, que debe ser considerado prioritario en el desarrollo de las relaciones laborales.
2. **DESARROLLO DE UN ENFOQUE PREVENTIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
   Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo: Este enfoque preventivo se debe manifestar desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables.
3. **EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD**
   La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.
4. **UNIVERSALIDAD E INCLUSIÓN**
   Las acciones y programas que se desarrollen favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, o situación de discapacidad, estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.
5. **PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO SOCIAL**
   Se deben garantizar instancias de participación y de diálogo social a través de mecanismos de integración, información y consultas en relación con la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el

trabajo.

6. **MEJORA CONTINUA**
   Los procesos de gestión preventiva deberán contener metas e indicadores claros y medibles y ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de la Empresa.

7. **RESPONSABILIDAD EN LA GESTIÓN DE RIESGOS**
   La Fundación será la responsable de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras, sin perjuicio del deber de colaboración de las personas trabajadoras en la gestión preventiva y la adherencia normativa.

PRINCIPIOS PARA UNA GESTIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

1. POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO
   Se fomentará una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.

2. VALORES FUNDAMENTALES
   La Fundación manifiesta su compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.

3. PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO SOCIAL
   La Fundación está comprometida con fomentar un diálogo abierto con las personas trabajadoras y promoverá instancias de carácter informativo o consultivo de los temas que aborda el Protocolo, buscando que participen y aporten todas las partes interesadas.
   Se hace presente que las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales.

4. CONTROL DE LOS RIESGOS EN SU ORIGEN
   La Fundación eliminará o controlará el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.

5. PERSPECTIVA DE GÉNERO
   Implica considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

6. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN
   Implica considerar en la gestión preventiva la composición que existe en una organización de los estereotipos de personas que la integran, así como las perspectivas que representan los distintos grupos de personas.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

El Procedimiento de Investigación que establece la Fundación, así como todas las actuaciones que lo compongan o se relacionen con el Protocolo, deberán respetar los principios orientadores del procedimiento de investigación de denuncias de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, contenidos en el respectivo instrumento, ver en el párrafo II de este título.

ARTÍCULO 57:
DERECHOS Y DEBERES SOBRE EL ACOSO LABORAL SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO EN LAS FUNDACIONES EDUCACIONALES

Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello o en la plataforma correspondiente.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia y/o estudios de puesto de trabajo, cuando le sea requerido, y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informados sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuentan ambas Fundaciones Educacionales, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan para su cumplimiento.

Fundaciones Educacionales

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

ARTÍCULO 58:
ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Durante el año escolar, la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, junto a la verificación de las actividades, tendrán participación activa y permanente del Dpto. Prevención de Riesgos Laborales en conjunto con los miembros del Comité de Aplicación del Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral Salud Mental CEAL SM/ SUSESO quienes, a su vez, son el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en cada establecimiento.

Es responsabilidad de cada establecimiento la coordinación para la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. El Comité de Aplicación Psicosocial coordinará y monitoreará la aplicación de las actividades relacionadas a los factores de riesgo psicosocial, dado que se vincula a las situaciones de violencia y acoso. Ellos a su vez, deberán participar en el monitoreo y coordinación del cumplimiento de las medidas preventivas establecidas en el calendario escolar en curso.

- Se informará a los trabajadores sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante:
- Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad 2025,
- Documentos relacionados a la obligación de informar los Riesgos Laborales
- Instancias de comunicación que el establecimiento acuerde con Las Fundaciones Educacionales.

Los responsables de esta coordinación se definirán entre las direcciones de cada establecimiento con la directora del área de Gestión de Personas fijando actividades preventivas del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Con ello, los funcionarios podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en este protocolo preventivo a los miembros del Comité de Aplicación Psicosocial o Comité Paritario de Higiene y Seguridad de cada establecimiento, de forma escrita por correo institucional para canalizar con el Dpto. de Prevención de Riesgos Laborales.

En cuanto a dudas del Protocolo de denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo se deberá consultar en el área de Gestión de Personas de las Fundaciones Educacionales por el mismo medio a través de la dirección del establecimiento.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo a través del área de Gestión de Personas.

ARTÍCULO 59: GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

Las Fundaciones Educacionales se comprometen a mejorar continuamente dicho protocolo, permitiendo identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos y aplicando como medida base, el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral Salud Mental (CEAL SM).

El Programa Actividades Generales sobre el Acoso Laboral, Sexual y Violencia considera:

- Desarrollo de la Encuesta CEAL- SM en cada establecimiento
- Difusión de la evaluación de la Encuesta CEAL- SM y sus actividades en Bitácora Psicosocial
- Protocolo Preventivo sobre el Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

- Difusión Protocolo Denuncia Investigación y Sanción del Acoso Laboral y Sexual en el trabajo
- Actualización de Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad
- Actualización de Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- Actualización Protocolos de Convivencia Escolar
- Información y cursos referentes a salud mental laboral

ARTÍCULO 60:
IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Se identifican las situaciones y conductas que dan origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales de cada establecimiento y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales. Para ello, se responsabilizarán y programarán las actividades descritas en una Bitácora de medidas psicosociales de la aplicación CEAL- SM, lo que evaluará la existencia de; conductas inciviles o sexistas, acoso sexual o violencia en el trabajo en cada uno de los establecimientos educacionales. Esta identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la colaboración de los miembros del Comité Paritario o de Aplicación Psicosocial.

ARTÍCULO 61:
MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al nuevo diagnóstico que se realizará y la evaluación de riesgos psicosociales, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar distintos tipos de acoso laboral o sexual a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM para obtener una nueva Bitácora de actividades psicosociales, lo cual se gestionará cada 2 años.

Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se hayan presentado estas situaciones en los establecimientos educacionales.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identificarán algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados, considerando:

- De acuerdo con protocolo de Riesgos Psicosociales en el trabajo del Ministerio de Salud, los plazos establecidos en la metodología CEAL SM y el resultado de las evaluaciones, se aplican y desarrollan, las medidas preventivas sugeridas entre el Dpto. Prevención de Riesgos Laborales, el área Gestión de Personas y la colaboración de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), quienes identificarán los riesgos expuestos y crearán actividades a desarrollar, informando a los Comités de Aplicación Psicosocial y los grupo de discusión de cada establecimiento

que resulte riesgo medio o alto general.

▪ Las medidas de intervención diseñadas a partir del origen de los riesgos psicosociales que se deben desarrollar se llevarán a cabo mediante bitácora de Medidas Preventivas de Salud Mental con una duración de 2 años.

▪ Información sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante la evaluación del CEAL SM siendo responsable de esta documentación el Dpto. Prevención de Riesgos Laborales en conjunto con los Comités de Aplicación Psicosocial o Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

▪ Medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado y la organización de actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

▪ Medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

▪ Instancias de difusión o inducción de las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral como lo determina este documento.

▪ Indicaciones de las conductas incívicas generales que las Fundaciones Educacionales abordarán y se implementarán en un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).

▪ Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante correos electrónicos institucionales, página web del establecimiento y canales que determine cada establecimiento. Para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con el Dpto. de Prevención de Riesgos Laborales y los comités de aplicación psicosocial o Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de cada establecimiento.

ARTÍCULO 62.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO:

Cada establecimiento educacional evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas junto a su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos con la participación constante de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en el establecimiento o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación del segundo semestre del año 2024 y año escolar 2025.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras los miembros del Comité de Aplicación y Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Se incorpora la evaluación y mejora continua del cumplimiento de la gestión preventiva. Se deben evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y su eficacia, estableciendo de manera continua las mejoras se deben implementar.

N°	BITÁCORA MEDIDA PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL 2024	EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR	FECHA TOPE CUMPLIMIENTO
1	¿Se informa calendario de actividades escolares del segundo semestre 2024?			
2	¿El Equipo PIE informa los cursos que cuentan con estudiantes que constantemente se descompensan emocional y conductualmente?			
3	¿Se informa las actualizaciones de los distintos protocolos internos de Convivencia Escolar?			
4	¿El establecimiento realiza el día del buen trato entre funcionarios, estudiantes y apoderados?			

N°	BITÁCORA MEDIDA PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL 2024	EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR	FECHA TOPE CUMPLIMIENTO
5	¿El establecimiento respalda y documenta la organización del trabajo mensual del trabajador?			
6	¿El establecimiento informa el protocolo de contención emocional laboral?			
7	¿Se evalúan los factores físicos y ambientales en el trabajo?			
8	¿Se formaliza un instructivo de permisos con y sin goce de sueldo?			
9	¿Se crea informe de la calidad ergonómica de los espacios físicos administrativos?			
10	¿El Sostenedor revisa y actualiza documentos internos?			
11	¿El sostenedor crea Pautas de Entrevistas con apoderados con el objetivo de guiar un buen dialogo?			
12	¿El Sostenedor difunde el modelo de selección para la contratación de funcionarios con postulación interna?			
13	¿Se detectan necesidades de capacitación para docentes y asistentes de la educación?			

N°	BITÁCORA MEDIDA PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL 2024	EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR	FECHA TOPE CUMPLIMIENTO
14	¿Se desarrollan talleres de liderazgos orientados a jefaturas para fomentar el buen diálogo con sus equipos?			
15	¿Se coordina taller lúdico relacionado al manejo, expresión y control de las emociones propias o control de las desregulaciones estudiantiles a través de ente externo?			
16	¿Se realiza un análisis de infraestructura para aumentar o crear salas de entrevistas?			

ARTÍCULO 63.- MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

Las Fundaciones Educacionales establecerán medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de denuncia, investigación y sanción del acoso sexual o laboral de denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

ARTÍCULO 64.- MEDIDAS FRENTE A DENUNCIAS INCONSISTENTES O MALICIOSAMENTE FALSAS

Las denuncias inconsistentes son aquellas que (i) carecen de elementos suficientes para su adecuada comprensión, o integralidad, es decir, existe una deficiencia de información que requiere ser subsanada; o bien (ii) son infundadas, absurdas o bien que les falta solidez o congruencia.

En la eventualidad de constatarse que una denuncia es inconsistente en el sentido de estar incompleta, la Empresa deberá notificará al denunciante para que la completa dentro de un plazo determinado. En caso de que no sea completada y los antecedentes nos permitan realizar una investigación conforme a las exigencias legales se realizará un informe de investigación consignando esta circunstancia.

Por otra parte, cuando la Empresa constate que una denuncia es manifiestamente infundada, absurda, maliciosamente falsa o realizada con la intención de perjudicar al denunciado o denunciada, podrá remitirse a las disposiciones contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 65.- MECANISMOS DE PREVENCIÓN, FORMACIÓN, EDUCACIÓN, Y PROTECCIÓN DESTINADOS A RESGUARDAR LA DEBIDA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS, INDEPENDIENTE DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

En las actividades o documentos de difusión y sensibilización que Empresa realice tanto respecto de la política de tolerancia cero frente a conductas que atenten contra un ambiente de trabajo libre de violencia, acoso y discriminación contenida en este protocolo, así como el resto de su contenido, se incluirá temáticas que promueva la debida actuación de las personas trabajadoras, independiente del resultado de la investigación, la que incluirá la concientización sobre los siguientes objetivos:

- La importancia de respetar de buena fe la política de tolerancia cero, así como el protocolo en su globalidad;
- La necesaria colaboración y respeto de las personas integrantes de un equipo de trabajo en la ejecución e implementación de las medidas preventivas;
- El impacto que produce en las personas, incluyendo su salud mental, el hecho de sufrir violencia, acoso o discriminación.
- El efecto que puede tener en el equipo de trabajo y en los intervinientes de una investigación, la formulación de una denuncia inconsistente.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna denuncia, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados, con excepción de lo dispuesto frente a denuncias inconsistentes.

En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 66.-DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante documento PDF a través de correo electrónico institucionales, página web del establecimiento, capsulas de video informativas y otros medios que solicite el establecimiento educacional. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de orden higiene y seguridad, Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

Parrafo ii: procedimiento, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo

ARTÍCULO 67.- OBLIGATORIEDAD

El presente reglamento establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en la empresa, ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento, ya sea que las investigaciones sean realizadas por la empresa o por la Dirección del Trabajo.

Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente reglamento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este reglamento se establezca de otra forma.

ARTÍCULO 68.- PRINCIPIOS BÁSICOS.

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

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

Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que

comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

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

ARTÍCULO 69.- DEFINICIONES BÁSICAS.

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- **Riesgo laboral.** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- **Factores de riesgos psicosociales laborales.** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- **Acoso Laboral.** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por la empresa o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Acoso sexual.** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral**. Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

- **Medidas de resguardo.** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte de la empresa una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por la empresa para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

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

ARTÍCULO 70.- PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe

ARTICULO 71.- DERECHOS GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

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

- Que se adopten e implementen por la empresa medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- Que la persona denunciante sea informada sobre su derecho a presentar la denuncia en la dirección del trabajo.
- Que se informe a la persona denunciante sobre los canales de denuncia en caso de que los hechos sean constitutivos de delitos penales.
- Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, la empresa disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTÍCULO 72.- OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, la empresa deberá:

- Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo lo establecido en la ley.
- Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- Garantizar la correcta ejecución del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante la empresa o a la

- vDirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- Informar d la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTICULO 73. – OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN.

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

- Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 74. – OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por la empresa.
- Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 75. – DERECHOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.

Tendrán a lo menos los siguientes derechos:

- Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que la empresa elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de directrices del presente reglamento.
- Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 76.- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA IEY N° 16.744.

Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.
- Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los

- procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

ARTÍCULO 77.- DENUNCIA

En las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción, en consonancia con sus valores y principios católicos, la recepción y gestión de denuncias relacionadas con acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo se realizará de la siguiente manera:

Presentación de la Denuncia

La persona afectada puede presentar su denuncia de forma verbal o escrita. Sin embargo, la denuncia debe ser formalizada a través del canal de denuncias dispuesto por las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción en la plataforma de BUK. La denuncia también puede ser presentada ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o en línea, donde la persona denunciante recibirá un comprobante de la denuncia.

Contenido de la Denuncia

Debe ser gestionada desde el portal interno de Denuncias en BUK e incluir:

- Identificación de la Persona Afectada: Nombre completo, número de cédula de identidad, correo electrónico personal. Si la denuncia es presentada por un representante, este debe proporcionar un poder simple que acredite su representación.
- Identificación de la Persona(s) Denunciada: Nombre y cargo o vínculo con las fundaciones, si es posible.
- Vínculo Organizacional: Relación entre la persona afectada y la persona(s) denunciada. Si la persona denunciada es externa, debe especificarse la relación.
- Descripción de los Hechos: Detalle de los hechos denunciados.
- Identificación de la Fundación: En caso de denuncia ante la Dirección del Trabajo, se debe proporcionar el nombre de la fundación y su RUT, o el representante conforme al artículo 4° del Código del Trabajo.

Recepción de la Denuncia

- **Protección y Trato:** Al recibir una denuncia, las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción deben garantizar una atención digna e imparcial, brindando información clara sobre el procedimiento de investigación.
- **Denuncia Verbal:** Si la denuncia es verbal, se debe generar un acta, entregando una copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante

Control de Admisibilidad

En esta etapa no se realiza un control de admisibilidad de la denuncia, ya que debe existir una investigación que evalué la gravedad de los hechos.

Investigación Interna o Externa

Si la denuncia se presenta ante las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción, se informará a la persona denunciante que la investigación puede ser interna (RIOHS) o derivada a la Dirección del Trabajo. En el caso de investigación interna, las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción deberán informar a la Dirección del Trabajo sobre el inicio de la investigación y las medidas de resguardo adoptadas dentro de tres días desde la recepción de la denuncia. Si se opta por la Dirección del Trabajo, la denuncia se debe remitir junto con los antecedentes dentro de ese mismo plazo.

Las denuncias dirigidas a las personas que ejercen funciones de dirección o representantes legales del empleador según el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia será siempre derivada a la Dirección del Trabajo.

Casos de Violencia por Terceros Ajenos

Cuando las situaciones de maltrato o violencia hacia docentes, asistentes de la educación u otros miembros de la comunidad educativa, provienen de estudiantes, padres, apoderados o terceros ajenos a la relación laboral la denuncia puede ser presentada ante las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción o la Dirección del Trabajo, donde se deben seguir las directrices establecidas y, si los hechos pueden ser constitutivos de delitos, se informarán los canales adecuados ante el Ministerio Público o las fuerzas de orden.

En este tipo de caso se debe aplicar los protocolos de investigación desde el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Ambos protocolos pueden coexistir y aplicarse simultáneamente.

ARTÍCULO 78.- CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Medidas de Resguardo

Una vez recibida la denuncia, las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción deben adoptar medidas inmediatas de resguardo adecuadas a la gravedad de los hechos y a la seguridad de la persona denunciante.

Entre las medidas posibles se incluyen:

Reubicación temporal o definitiva: Si se presenta un caso de acoso entre funcionarios, se podrá reubicar a los involucrados a otro lugar o puesto dentro del establecimiento, para evitar confrontaciones y garantizar que ambas partes se encuentren en un entorno seguro.

Es crucial que la persona denunciante no se vea obligada a enfrentarse directamente a quien denuncia, durante el proceso de investigación.

Protección física durante los traslados: Si alguno de los implicados debe desplazarse dentro del establecimiento (por ejemplo, para reuniones o atención a clases), y el contexto de la denuncia así lo requiriera, se podrá implementar la medida de que sea acompañado por algún colaborador, supervisor o miembro del equipo directivo con el objeto de garantizar que no haya confrontaciones físicas o situaciones de riesgo para las partes.

Seguridad en espacios comunes: La rectoría podrá disponer, mientras dure el proceso de investigación, de supervisión en las áreas donde se ha identificado que ocurren los episodios de acoso denunciados, como oficinas, pasillos, salas de descanso o áreas comunes.

Modificación de Horarios o Flexibilidad en Turnos: Ajuste de las jornadas laborales, implementación de turnos escalonados o alternos, según sea necesario, para distribuir a ambas partes de manera eficiente y reducir el riesgo a situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del clima laboral, y principalmente la salud física y/o mental de ambas partes.

Notificación Previa: Los trabajadores serán informados, en el lapso de 12 horas de recibida la denuncia, de cualquier cambio en sus horarios y turnos, garantizando un tiempo adecuado para la adaptación.

Teletrabajo: En casos excepcionales donde la redistribución no sea posible, se podrá considerar como alternativa el trabajo remoto, asegurando que no se perjudiquen las condiciones laborales y en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Evaluación Continua: Estas medidas serán evaluadas de manera periódica para ajustar cualquier aspecto que sea necesario, asegurando el funcionamiento del establecimiento y el bienestar de los involucrados en el proceso de investigación.

Apoyo psicológico para ambas partes: Es fundamental proporcionar acompañamiento psicológico temprano a la persona que ha realizado la denuncia y a quien es objeto de ésta. Para esto, se pone a disposición el número telefónico 226852100 o el 1404 opción 3 de la Asociación Chilena de Seguridad.

ARTÍCULO 79.- INVESTIGACIÓN INTERNA

Designación del Investigador

Las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción designarán preferentemente a una persona con formación en acoso, género o derechos fundamentales para llevar a cabo la investigación. La persona denunciante y denunciada serán informadas por escrito sobre quién estará a cargo de la investigación.

Diligencias Mínimas

- **Análisis de Información:** El investigador debe analizar detalladamente la denuncia. Si se detectan inconsistencias, se informará al denunciante para completar la información necesaria.
- **Audiencia de Partes:** Se garantizará que todas las partes involucradas sean escuchadas y puedan presentar sus alegaciones.
- **Plazo para Pruebas:** Se fijará un plazo de una semana para la etapa probatoria donde ambas partes presentarán pruebas.
- **Registro de la Investigación:** Se mantendrá un registro detallado de la investigación, incluyendo actas firmadas de declaraciones y otros documentos relevantes.

Plazo de la Investigación

La investigación debe concluirse en un plazo máximo de treinta días desde la presentación de la denuncia.

ARTÍCULO 80.- RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORME DE CONCLUSIONES

Contenidos del Informe

El informe de investigación debe incluir:

- **Identificación:** Datos de las Fundaciones Educacionales Cristo Rey o La Asunción, personas involucradas y del investigador.
- **Medidas Adoptadas:** Detalle de medidas de resguardo y notificaciones.
- **Antecedentes y Entrevistas:** Resumen de la información recopilada, garantizando la confidencialidad.
- **Hechos y Apelaciones:** Relación de los hechos, declaraciones y apelaciones.
- **Conclusiones:** Razonamientos para determinar si los hechos constituyen acoso o violencia laboral.
- **Medidas Correctivas y Sanciones:** Propuestas de acciones correctivas y sanciones si corresponde.

Remisión a la Dirección del Trabajo

El informe final se debe remitir electrónicamente a la Dirección del Trabajo dentro de dos días hábiles tras concluir la investigación. La Dirección del Trabajo tiene un plazo de treinta días para pronunciarse. Si no se pronuncia en este plazo, las conclusiones del informe se consideran válidas.

Adopción de Medidas o Sanciones

Las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción deben implementar las medidas o sanciones dentro de los quince días corridos siguientes a la notificación del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, o de acuerdo con su informe si la Dirección del Trabajo no se pronuncia.

ARTÍCULO 81.- ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Medidas Correctivas

Las medidas correctivas están orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados, mejorar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, y reforzar la capacitación en el lugar de trabajo. Estas medidas deben ser informadas a todos los trabajadores.

Modificaciones al Protocolo

Cualquier modificación al protocolo debe ser informada a todos los trabajadores, conforme a las obligaciones establecidas por la normativa aplicable.

ARTÍCULO 82.- SANCIONES Y MEDIDAS

Según la gravedad del caso, el establecimiento educativo deberá aplicar las sanciones correspondientes, las cuales pueden incluir amonestaciones, suspensiones sin goce de sueldo o, en situaciones más extremas, el despido del trabajador.

Las sanciones específicas que podrán ser impuestas son:

Sanciones:

Según la resolución de la investigación y una vez validado el proceso por la Dirección del Trabajo, el establecimiento educativo deberá aplicar las sanciones correspondientes, las cuales pueden incluir amonestación verbal o escrita, multa del 25% de la remuneración diaria hasta, en situaciones gravísimas, el despido del trabajador.

Las sanciones específicas que podrán ser impuestas son:

Disculpas públicas a la persona afectada: En todos los casos donde el acoso o la conducta inapropiada haya causado algún daño a la dignidad o el bienestar de la persona afectada, el colaborador sancionado tendrá que ofrecer disculpas públicas. Las disculpas deberán ser realizadas de forma verbal o escrita, en un espacio adecuado, garantizando la privacidad del acto, ante el personal involucrado y rector (a) del establecimiento u oficina central.

Las disculpas públicas son un medio para reconocer públicamente el error cometido y para mostrar un arrepentimiento genuino hacia la persona afectada, fomentando así un ambiente de respeto y justicia en el lugar de trabajo.

Amonestación verbal: Esta sanción será aplicada a los trabajadores por faltas leves que no afecten de manera significativa el normal desarrollo de las actividades institucionales. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención formal, realizado de manera privada por la autoridad superior del establecimiento educativo, con el objetivo de corregir el comportamiento sin que se registre de manera oficial en la hoja de vida laboral del trabajador.

Esta medida busca advertir al empleado sobre la conducta inapropiada, ofreciendo la oportunidad de corregirla.

Amonestación escrita: Esta sanción se aplicará cuando el trabajador incurra en una falta grave que afecte considerablemente el desarrollo de un ambiente laboral libre de acoso y violencia en el trabajo. En este caso, se enviará una carta formal al trabajador, informando sobre la falta cometida y las consecuencias de su comportamiento. Una copia de la carta será remitida a la Oficina Central y a la Inspección del Trabajo para su conocimiento. Además, el hecho quedará consignado en la hoja de vida del trabajador, lo que podría influir en futuras evaluaciones laborales o acciones disciplinarias.

La amonestación escrita tiene un carácter más formal y representa un paso importante hacia la aplicación de sanciones más severas en caso de reincidencia.

Multa del 25% de la remuneración diaria: Esta sanción será impuesta en caso de situaciones gravísimas, las cuales tienen un impacto negativo directo sobre el ambiente laboral o las operaciones institucionales. La multa corresponde al 25% de la remuneración diaria del trabajador, y se aplicará sin perjuicio de que la Fundación se reserve el derecho de poner término al contrato de trabajo en caso de que las faltas sean de tal magnitud que justifiquen una medida más severa.

Los fondos recaudados a través de las multas serán destinados a financiar iniciativas de prevención y sensibilización sobre temáticas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, contribuyendo así al fortalecimiento de un ambiente laboral seguro y respetuoso para todos los empleados.

La resolución final debe ser comunicada al denunciante y denunciado de forma escrita, ya sea impresa o electrónica. Las sanciones o medidas deben ser implementadas dentro del plazo estipulado, y cualquier sanción como el despido puede ser impugnada ante el tribunal competente.

ARTÍCULO 83.- PROTOCOLO INTERNO PARA LA ACTIVACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Recepción de la Denuncia

- Método: La denuncia será recibida a través del Canal de denuncias de BUK con identificación del denunciante.
- Responsable: Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- Comentario: Asegúrate de que el Canal de denuncias esté operativo y accesible para los empleados. Verifica que la denuncia esté correctamente registrada.

Confirmación de Recepción

- Acción: Confirmar la recepción de la denuncia al denunciante.
- Responsable: Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- Comentario: Documenta la confirmación de recepción para mantener un registro de la comunicación con el denunciante y proporcionar evidencia de que el proceso ha comenzado.

Evaluación Preliminar

- Acción: Evaluar la naturaleza de la denuncia para determinar si requiere una investigación inmediata, basándose en la información entregada y el tipo de denuncia.
- Responsable: Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- Comentario: Considera la gravedad de la denuncia y los riesgos potenciales para el personal o las Fundaciones. Esta evaluación ayudará a definir la urgencia y los recursos necesarios para la investigación.

Notificación a las Partes Involucradas

- Acción: Informar a las partes involucradas sobre la denuncia e inicio de la investigación, asegurando la confidencialidad y los derechos de ambas partes mediante correo electrónico institucional.
- Responsable: Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- Comentario: La notificación debe ser clara sobre el proceso de investigación, la confidencialidad del mismo y los derechos de las partes involucradas.

Medidas Preventivas Iniciales

- Acción: Implementar medidas temporales indicada en la etapa de contención/acompañamiento para proteger a las partes involucradas.
- Responsable: Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- Comentario: Las medidas preventivas pueden incluir la reubicación temporal de las partes involucradas y medidas de protección adicionales como la contención emocional desde la entidad mutual para asegurar un ambiente seguro.

Inicio de la Investigación

- Acción: Designar a un investigador externo/interno imparcial para llevar a cabo la investigación.
- Responsable: Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- Comentario: Asegúrate de que el investigador designado sea imparcial y tenga la experiencia necesaria para manejar el caso.

Notificación del Inicio de Investigación:

- Acción: Se debe informar tanto a las partes involucradas por correo electrónico, como a la Dirección del Trabajo (DT) dentro del plazo legal de 3 días hábiles establecidos en el decreto 21.
- Responsable: Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- Comentario: Se informa mediante la página de internet dispuesta por la Dirección del Trabajo (DT), generando un respaldo en correo electrónico o captura de pantalla.

Recolección de Información

- Acción: El investigador designado entrevistará a las partes involucradas y a los testigos, revisará documentos y recogerá cualquier otra evidencia relevante.
- Responsable: Investigador designado.
- Comentario: Asegúrate de que todas las entrevistas y evidencias se documenten de manera exhaustiva y precisa.

Análisis de Evidencias

- Acción: Evaluar toda la información recopilada para determinar los hechos.
- Responsable: Investigador designado.
- Comentario: Revisa minuciosamente toda la evidencia y testimonios para asegurar una evaluación completa y justa de la situación.

Conclusión de la Investigación

- Acción: Elaborar un informe detallado con los hallazgos y recomendaciones.
- Responsable: Investigador designado.
- Comentario: El informe debe ser claro, conciso y contener todas las conclusiones y recomendaciones basadas en la evidencia recopilada.

Decisión y Medidas Disciplinarias

- Acción: Tomar decisiones basadas en el informe de la investigación.
- Responsable: Gestión de Personas en coordinación con la alta dirección.
- Comentario: Las decisiones deben estar fundamentadas en el informe y alineadas con las políticas y procedimientos de las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción.

Comunicación de Resultados

- Acción: Informar a ambas partes sobre los resultados de la investigación y las acciones que se tomarán, a través del Canal de denuncias de BUK y correo electrónico.
- Responsable: Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- Comentario: Asegúrate de que la comunicación sea clara, objetiva y respete la confidencialidad.

Implementación de Medidas Correctivas

- Acción: Implementar inmediatamente las medidas correctivas decididas.
- Responsable: Gestión de Personas en coordinación con la alta dirección.
- Comentario: Verifica que las medidas correctivas sean efectivas y que se implementen de manera oportuna.

Seguimiento y Evaluación

- Acción: Realizar un seguimiento para asegurarse de que se han implementado las medidas y evaluar la situación después de 30 días.
- Responsable: Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- Comentario: Evalúa la efectividad de las medidas correctivas y ajusta según sea necesario para resolver cualquier problema residual.

ARTÍCULO 84.- INVESTIGACIÓN EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

La Dirección del Trabajo realizará la investigación siguiendo las directrices establecidas, notificando a las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción y a las partes involucradas sobre las medidas de resguardo y el informe final en un plazo de 30 días hábiles. La investigación por parte de la Dirección del Trabajo puede involucrar medidas correctivas para las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción según el resultado de la investigación.

PARRAFO II: PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 85.- OBLIGATORIEDAD

El presente reglamento establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en la empresa, ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y entidades involucradas en dicho procedimiento, ya sea que las investigaciones sean realizadas por la empresa o por la Dirección del Trabajo.

Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente reglamento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este reglamento se establezca de otra forma.

ARTÍCULO 86.- PRINCIPIOS BÁSICOS.

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

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

comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

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

ARTÍCULO 87.- DEFINICIONES BÁSICAS.

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

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

denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

- **Medidas correctivas.** Son aquellas medidas que se implementan por la empresa para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

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

ARTÍCULO 88.- PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO

Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe

ARTICULO 89.- DERECHOS GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

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

- Que se adopten e implementen por la empresa medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- Que la persona denunciante sea informada sobre su derecho a presentar la denuncia en la dirección del trabajo.

- Que se informe a la persona denunciante sobre los canales de denuncia en caso de que los hechos sean constitutivos de delitos penales.
- Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, la empresa disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTÍCULO 90.- OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, la empresa deberá:

- Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo lo establecido en la ley.
- Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- Garantizar la correcta ejecución del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante la empresa o a la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- Informar d la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más

personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

- Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTICULO 91. - OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN.

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 92. - OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por la empresa.
- Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 93. – DERECHOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.

Tendrán a lo menos los siguientes derechos:

- Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que la empresa elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de directrices del presente reglamento.
- Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 94.- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA LEY N° 16.744.

Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.
- Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

ARTÍCULO 95.- DENUNCIA

En las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción, en consonancia con sus valores y principios católicos, la recepción y gestión de denuncias relacionadas con acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo se realizará de la siguiente manera:

- **Presentación de la Denuncia**

La persona afectada puede presentar su denuncia de forma verbal o escrita. Sin embargo, la denuncia debe ser formalizada a través del canal de denuncias dispuesto por las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción en la plataforma de BUK. La denuncia también puede ser presentada ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o en línea, donde la persona denunciante recibirá un comprobante de la denuncia.

- **Contenido de la Denuncia**

Debe ser gestionada desde el portal interno de Denuncias en BUK e incluir:

- Identificación de la Persona Afectada: Nombre completo, número de cédula de identidad, correo electrónico personal. Si la denuncia es presentada por un representante, este debe proporcionar un poder simple que acredite su representación.

- Identificación de la Persona(s) Denunciada: Nombre y cargo o vínculo con las fundaciones, si es posible.
- Vínculo Organizacional: Relación entre la persona afectada y la persona(s) denunciada. Si la persona denunciada es externa, debe especificarse la relación.
- Descripción de los Hechos: Detalle de los hechos denunciados.
- Identificación de la Fundación: En caso de denuncia ante la Dirección del Trabajo, se debe proporcionar el nombre de la fundación y su RUT, o el representante conforme al artículo 4° del Código del Trabajo.

- **Recepción de la Denuncia**
- Protección y Trato: Al recibir una denuncia, las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción deben garantizar una atención digna e imparcial, brindando información clara sobre el procedimiento de investigación.
- Denuncia Verbal: Si la denuncia es verbal, se debe generar un acta, entregando una copia timbrada, fechada y con hora de presentación a la persona denunciante

- **Control de Admisibilidad**

En esta etapa no se realiza un control de admisibilidad de la denuncia, ya que debe existir una investigación que evalué la gravedad de los hechos.

- **Investigación Interna o Externa**

Si la denuncia se presenta ante las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción, se informará a la persona denunciante que la investigación puede ser interna (RIOHS) o derivada a la Dirección del Trabajo. En el caso de investigación interna, las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción deberán informar a la Dirección del Trabajo sobre el inicio de la investigación y las medidas de resguardo adoptadas dentro de tres días desde la recepción de la denuncia. Si se opta por la Dirección del Trabajo, la denuncia se debe remitir junto con los antecedentes dentro de ese mismo plazo.

Las denuncias dirigidas a las personas que ejercen funciones de dirección o representantes legales del empleador según el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia será siempre derivada a la Dirección del Trabajo.

- **Casos de Violencia por Terceros Ajenos**

Cuando las situaciones de maltrato o violencia hacia docentes, asistentes de la educación u otros miembros de la comunidad educativa, provienen de estudiantes, padres, apoderados o terceros ajenos a la relación laboral la denuncia puede ser presentada ante las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción o la Dirección del Trabajo, donde se deben seguir las directrices establecidas y, si los hechos pueden ser constitutivos de delitos, se informarán los canales adecuados ante el Ministerio Público o las fuerzas de orden.

En este tipo de caso se debe aplicar los protocolos de investigación desde el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Ambos protocolos pueden coexistir y aplicarse simultáneamente. □

ARTÍCULO 96.- CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

- **Medidas de Resguardo**

Una vez recibida la denuncia, las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción deben adoptar medidas inmediatas de resguardo adecuadas a la gravedad de los hechos y a la seguridad de la persona denunciante.

Entre las medidas posibles se incluyen:

Reubicación temporal o definitiva: Si se presenta un caso de acoso entre funcionarios, se podrá reubicar a los involucrados a otro lugar o puesto dentro del establecimiento, para evitar confrontaciones y garantizar que ambas partes se encuentren en un entorno seguro. Es crucial que la persona denunciante no se vea obligada a enfrentarse directamente a quien denuncia, durante el proceso de investigación.

Protección física durante los traslados: Si alguno de los implicados debe desplazarse dentro del establecimiento (por ejemplo, para reuniones o atención a clases), y el contexto de la denuncia así lo requiriera, se podrá implementar la medida de que sea acompañado por algún colaborador, supervisor o miembro del equipo directivo con el objeto de garantizar que no haya confrontaciones físicas o situaciones de riesgo para las partes.

Seguridad en espacios comunes: La rectoría podrá disponer, mientras dure el proceso de investigación, de supervisión en las áreas donde se ha identificado que ocurren los episodios de acoso denunciados, como oficinas, pasillos, salas de descanso o áreas comunes.

Modificación de Horarios o Flexibilidad en Turnos: Ajuste de las jornadas laborales, implementación de turnos escalonados o alternos, según sea necesario, para distribuir a ambas partes de manera eficiente y reducir el riesgo a situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del clima laboral, y principalmente la salud física y/o mental de ambas partes.

Notificación Previa: Los trabajadores serán informados, en el lapso de 12 horas de recibida la denuncia, de cualquier cambio en sus horarios y turnos, garantizando un tiempo adecuado para la adaptación.

Teletrabajo: En casos excepcionales donde la redistribución no sea posible, se podrá considerar como alternativa el trabajo remoto, asegurando que no se perjudiquen las condiciones laborales y en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Evaluación Continua: Estas medidas serán evaluadas de manera periódica para ajustar cualquier aspecto que sea necesario, asegurando el funcionamiento del establecimiento y el bienestar de los involucrados en el proceso de investigación.

Apoyo psicológico para ambas partes: Es fundamental proporcionar acompañamiento psicológico temprano a la persona que ha realizado la denuncia y a quien es objeto de ésta. Para esto, se pone a disposición el número telefónico 226852100 o el 1404 opción 3 de la Asociación Chilena de Seguridad.

ARTÍCULO 97.- INVESTIGACIÓN INTERNA

- **Designación del Investigador**

Las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción designarán preferentemente a una persona con formación en acoso, género o derechos fundamentales para llevar a cabo la investigación. La persona denunciante y denunciada serán informadas por escrito sobre quién estará a cargo de la investigación.

- **Diligencias Mínimas**

Análisis de Información: El investigador debe analizar detalladamente la denuncia. Si se detectan inconsistencias, se informará al denunciante para completar la información necesaria.

Audiencia de Partes: Se garantizará que todas las partes involucradas sean escuchadas y puedan presentar sus alegaciones.

Plazo para Pruebas: Se fijará un plazo de una semana para la etapa probatoria donde ambas partes presentarán pruebas.

Registro de la Investigación: Se mantendrá un registro detallado de la investigación, incluyendo actas firmadas de declaraciones y otros documentos relevantes.

- **Plazo de la Investigación**

La investigación debe concluirse en un plazo máximo de treinta días hábiles desde la presentación de la denuncia.

ARTÍCULO 98.- RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORME DE CONCLUSIONES

- **Contenidos del Informe**

El informe de investigación debe incluir:

- **Identificación:** Datos de las Fundaciones Educacionales Cristo Rey o La Asunción, personas involucradas y del investigador.
- **Medidas Adoptadas:** Detalle de medidas de resguardo y notificaciones.
- **Antecedentes y Entrevistas:** Resumen de la información recopilada, garantizando la confidencialidad.
- **Hechos y Apelaciones:** Relación de los hechos, declaraciones y apelaciones.
- **Conclusiones:** Razonamientos para determinar si los hechos constituyen acoso o violencia laboral.
- **Medidas Correctivas y Sanciones:** Propuestas de acciones correctivas y sanciones si corresponde.

- **Remisión a la Dirección del Trabajo**

El informe final se debe remitir electrónicamente a la Dirección del Trabajo dentro de dos días hábiles tras concluir la investigación. La Dirección del Trabajo tiene un plazo de treinta días para pronunciarse. Si no se pronuncia en este plazo, las conclusiones del informe se consideran válidas.

- **Adopción de Medidas o Sanciones**

Las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción deben implementar las medidas o sanciones dentro de los quince días corridos siguientes a la notificación del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, o de acuerdo con su informe si la Dirección del Trabajo no se pronuncia.

ARTÍCULO 99.- ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

- **Medidas Correctivas**

Las medidas correctivas están orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados, mejorar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, y reforzar la capacitación en el lugar de trabajo. Estas medidas deben ser informadas a todos los trabajadores.

- **Modificaciones al Protocolo**

Cualquier modificación al protocolo debe ser informada a todos los trabajadores, conforme a las obligaciones establecidas por la normativa aplicable.

ARTÍCULO 100.- SANCIONES Y MEDIDAS

Según la gravedad del caso, el establecimiento educativo deberá aplicar las sanciones correspondientes, las cuales pueden incluir amonestaciones, suspensiones sin goce de sueldo o, en situaciones más extremas, el despido del trabajador.

Las sanciones específicas que podrán ser impuestas son:

Sanciones:

Según la resolución de la investigación y una vez validado el proceso por la Dirección del Trabajo, el establecimiento educativo deberá aplicar las sanciones correspondientes, las cuales pueden incluir amonestación verbal o escrita, multa del 25% de la remuneración diaria hasta, en situaciones gravísimas, el despido del trabajador.

Las sanciones específicas que podrán ser impuestas son:

Disculpas públicas a la persona afectada: En todos los casos donde el acoso o la conducta inapropiada haya causado algún daño a la dignidad o el bienestar de la persona afectada, el colaborador sancionado tendrá que ofrecer disculpas públicas. Las disculpas deberán ser realizadas de forma verbal o escrita, en un espacio adecuado, garantizando la privacidad del acto, ante el personal involucrado y rector (a) del establecimiento u oficina central.

Las disculpas públicas son un medio para reconocer públicamente el error cometido y para mostrar un arrepentimiento genuino hacia la persona afectada, fomentando así un ambiente de respeto y justicia en el lugar de trabajo.

Amonestación verbal: Esta sanción será aplicada a los trabajadores por faltas leves que no afecten de manera significativa el normal desarrollo de las actividades institucionales. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención formal, realizado de manera privada por la autoridad superior del establecimiento educativo, con el objetivo de corregir el comportamiento sin que se registre de manera oficial en la hoja de vida laboral del trabajador.

Esta medida busca advertir al empleado sobre la conducta inapropiada, ofreciendo la oportunidad de corregirla.

Amonestación escrita: Esta sanción se aplicará cuando el trabajador incurra en una falta grave que afecte considerablemente el desarrollo de un ambiente laboral libre de acoso y violencia en el trabajo. En este caso, se enviará una carta formal al trabajador, informando sobre la falta cometida y las consecuencias de su comportamiento. Una copia de la carta será remitida a la Oficina Central y a la Inspección del Trabajo para su conocimiento. Además, el hecho quedará consignado en la hoja de vida del trabajador, lo que podría influir en futuras evaluaciones laborales o acciones disciplinarias.

La amonestación escrita tiene un carácter más formal y representa un paso importante hacia la aplicación de sanciones más severas en caso de reincidencia.

Multa del 25% de la remuneración diaria: Esta sanción será impuesta en caso de situaciones gravísimas, las cuales tienen un impacto negativo directo sobre el ambiente laboral o las operaciones institucionales. La multa corresponde al 25% de la remuneración diaria del trabajador, y se aplicará sin perjuicio de que la Fundación se reserve el derecho de poner término al contrato de trabajo en caso de que las faltas sean de tal magnitud que justifiquen una medida más severa.

Los fondos recaudados a través de las multas serán destinados a financiar iniciativas de prevención y sensibilización

sobre temáticas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, contribuyendo así al fortalecimiento de un ambiente laboral seguro y respetuoso para todos los empleados.

La resolución final debe ser comunicada al denunciante y denunciado de forma escrita, ya sea impresa o electrónica. Las sanciones o medidas deben ser implementadas dentro del plazo estipulado, y cualquier sanción como el despido puede ser impugnada ante el tribunal competente.

ARTÍCULO 101,- PROTOCOLO INTERNO PARA LA ACTIVACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Recepción de la Denuncia

- **Método:** La denuncia será recibida a través del Canal de denuncias de BUK con identificación del denunciante.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- **Comentario:** Asegúrate de que el Canal de denuncias esté operativo y accesible para los empleados. Verifica que la denuncia esté correctamente registrada.

Confirmación de Recepción

- **Acción:** Confirmar la recepción de la denuncia al denunciante.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- **Comentario:** Documenta la confirmación de recepción para mantener un registro de la comunicación con el denunciante y proporcionar evidencia de que el proceso ha comenzado.

Evaluación Preliminar

- **Acción:** Evaluar la naturaleza de la denuncia para determinar si requiere una investigación inmediata, basándose en la información entregada y el tipo de denuncia.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- **Comentario:** Considera la gravedad de la denuncia y los riesgos potenciales para el personal o las Fundaciones. Esta evaluación ayudará a definir la urgencia y los recursos necesarios para la investigación.

Notificación a las Partes Involucradas

- **Acción:** Informar a las partes involucradas sobre la denuncia e inicio de la investigación, asegurando la confidencialidad y los derechos de ambas partes mediante correo electrónico institucional.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- **Comentario:** La notificación debe ser clara sobre el proceso de investigación, la confidencialidad del mismo y los derechos de las partes involucradas.

Medidas Preventivas Iniciales

- **Acción:** Implementar medidas temporales indicada en la etapa de contención/acompañamiento para proteger a las partes involucradas.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.

- **Comentario:** Las medidas preventivas pueden incluir la reubicación temporal de las partes involucradas y medidas de protección adicionales como la contención emocional desde la entidad mutual para asegurar un ambiente seguro.

Inicio de la Investigación

- **Acción:** Designar a un investigador externo/interno imparcial para llevar a cabo la investigación.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- **Comentario:** Asegúrate de que el investigador designado sea imparcial y tenga la experiencia necesaria para manejar el caso.

Notificación del Inicio de Investigación:

- **Acción:** Se debe informar tanto a las partes involucradas por correo electrónico, como a la Dirección del Trabajo (DT) dentro del plazo legal de 3 días hábiles establecidos en el decreto 21.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- **Comentario:** Se informa mediante la página de internet dispuesta por la Dirección del Trabajo (DT), generando un respaldo en correo electrónico o captura de pantalla.

Recolección de Información

- **Acción:** El investigador designado entrevistará a las partes involucradas y a los testigos, revisará documentos y recogerá cualquier otra evidencia relevante.
- **Responsable:** Investigador designado.
- **Comentario:** Asegúrate de que todas las entrevistas y evidencias se documenten de manera exhaustiva y precisa.

Análisis de Evidencias

- **Acción:** Evaluar toda la información recopilada para determinar los hechos.
- **Responsable:** Investigador designado.
- **Comentario:** Revisa minuciosamente toda la evidencia y testimonios para asegurar una evaluación completa y justa de la situación.

Conclusión de la Investigación

- **Acción:** Elaborar un informe detallado con los hallazgos y recomendaciones.
- **Responsable:** Investigador designado.
- **Comentario:** El informe debe ser claro, conciso y contener todas las conclusiones y recomendaciones basadas en la evidencia recopilada.

Decisión y Medidas Disciplinarias

- **Acción:** Tomar decisiones basadas en el informe de la investigación.
- **Responsable:** Gestión de Personas en coordinación con la alta dirección.
- **Comentario:** Las decisiones deben estar fundamentadas en el informe y alineadas con las políticas y procedimientos de las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción.

Comunicación de Resultados

- **Acción:** Informar a ambas partes sobre los resultados de la investigación y las acciones que se tomarán, a través del Canal de denuncias de BUK y correo electrónico.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- **Comentario:** Asegúrate de que la comunicación sea clara, objetiva y respete la confidencialidad.

Implementación de Medidas Correctivas

- **Acción:** Implementar inmediatamente las medidas correctivas decididas.
- **Responsable:** Gestión de Personas en coordinación con la alta dirección.
- **Comentario:** Verifica que las medidas correctivas sean efectivas y que se implementen de manera oportuna.

Seguimiento y Evaluación

- **Acción:** Realizar un seguimiento para asegurarse de que se han implementado las medidas y evaluar la situación después de 30 días.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- **Comentario:** Evalúa la efectividad de las medidas correctivas y ajusta según sea necesario para resolver cualquier problema residual.

ARTÍCULO 102.- INVESTIGACIÓN EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

La Dirección del Trabajo realizará la investigación siguiendo las directrices establecidas, notificando a las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción y a las partes involucradas sobre las medidas de resguardo y el informe final en un plazo de 30 días hábiles. La investigación por parte de la Dirección del Trabajo puede involucrar medidas correctivas para las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción según el resultado de la investigación.



CAPÍTULO CUARTO
CARGOS Y FUNCIONES

CARGOS Y FUNCIONES

El presente capítulo define y describe todos los cargos de los trabajadores pertenecientes a los establecimientos educacionales de Fundación Educacional Cristo Rey y La Asunción velando siempre el trabajo en red y promoviendo el PEI.

1. RECTOR(A)

PERFIL	
Objetivo del cargo: El Rector(a), es la autoridad máxima del Establecimiento y responsable directo de llevar a la práctica el Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEI). Conocedor de la doctrina educativa de la Iglesia y el currículum escolar; capaz de administrar recursos humanos y materiales en forma eficiente, y de planificar, ejecutar, evaluar y supervisar adecuadamente el Proyecto Educativo Pastoral Católico.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Profesor titulado. ▪ Perfeccionamiento de Magíster en Educación o similar. ▪ Experiencia de a lo menos 5 años en cargos directivos.
Dependencia directa:	▪ Dirección Ejecutiva.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar la relación y comunicación con la comunidad educativa.	a) Lidera las políticas de participación de estudiantes y apoderados en la comunidad educativa. b) Promueve el uso de procedimientos sistemáticos para conocer el nivel de satisfacción de la gestión institucional de toda la comunidad educativa. c) Considera las necesidades del entorno del establecimiento en la planificación anual, considerando la escuela como parte integral del entorno. d) Relaciona al establecimiento con diversas instituciones para potenciar el

FUNCIÓN	TAREAS
	aprendizaje de los estudiantes, el desarrollo de competencias de empleabilidad y favorecer su futura inserción laboral. e) Implementa sistemas y procedimientos de comunicación formal con los padres y apoderados, como circulares, página web, entre otros. f) Gestiona la sistematización de datos información de datos y resultados de aprendizaje y se las hace llegar por diversas vías a los apoderados. g) Gestiona procedimientos, asigna responsabilidades y recursos. h) Implementa los conductos regulares por los que debe fluir la información. i) Involucra a los integrantes del equipo directivo en el desarrollo de las tareas pedagógicas, formativas y pastorales.
Articula los referentes estratégicos fundamentales de la institución educativa.	a) Convoca y motiva a la comunidad educativa a reflexionar acerca del PEP. b) Conduce el levantamiento de la necesidades con la comunidad educativa para establecer los objetivos estratégicos, de los cuatro ámbitos de gestión, asegurándose de que en ellos están contemplados los procesos de mejora continua del Establecimiento. c) Participa en instancias de actualización del PEP. d) Utiliza diversas estrategias para diagnosticar la realidad del establecimiento en sus ámbitos pedagógico, administrativo y financiero. e) Determina y mejora las áreas o procesos de gestión institucional y curricular deficitarios. f) Diseña, implementa, monitorea y evalúa el Plan de Mejoramiento Educativo como instrumento de gestión educacional. g) Define procedimientos para evaluar y gestionar los resultados. h) Estimula mecanismos de innovación que permitan una mejora constante del Establecimiento. i) Supervisa y apoya los procesos de enseñanza-aprendizaje y los aspectos formativos de los estudiantes
Promover un clima de buen trato, respeto e igualdad para todos los trabajadores, lo que favorece las relaciones humanas en la organización.	a) Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores. b) Asume responsabilidad en el desarrollo profesional de los profesores y genera instancias para apoyar sus iniciativas pedagógicas. c) Mantiene abiertos los canales de comunicación y diálogo. d) Analiza, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEP. e) Aborda los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones. f) Establece metas individuales y colectivas, retroalimentando oportunamente el desempeño e identificando y potenciando los talentos en el equipo. g) Establece mecanismos para coordinar tareas, establecer acuerdos, delegar responsabilidades, y consultar para la toma de decisiones. h) Gestiona las condiciones para socializar las normas de convivencia a todos los

FUNCIÓN	TAREAS
	miembros de la comunidad y monitorea permanentemente el cumplimiento de las mismas. i) Vela por el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento. j) Desarrolla una cultura de altas expectativas en las capacidades de los profesores para cambiar positivamente. k) Aplica la política de evaluación de desempeño clara e informada con fines de desarrollo profesional.
Asegurar que la administración y control financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento.	a) Define políticas de desarrollo y crecimiento de la institución. b) Aplica estrategias para conocer expectativas y grado de satisfacción de los padres y apoderados con relación a las inversiones realizadas.
Difundir y gestionar el PEP y la Planificación Estratégica/ PME del establecimiento.	a) Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEP del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa. b) Declara y comunica formalmente los Principios y las Políticas Institucionales. c) Realiza acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del establecimiento a todos los estamentos, promoviendo la generación de una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del PEI. d) Conduce el proceso de autoevaluación considerando : Desarrollo del PEP, cumplimiento de metas, resultados académicos entre otros. e) Elaborar, en conjunto con el equipo de gestión, un plan de Mejoramiento Educativo (PME), basado en los resultados que considera objetivos y metas concretas, acciones para alcanzar las metas, indicadores, responsables, plazos y presupuestos. f) Realizar monitoreo sistemático del Plan de Mejoramiento, cumpliendo con la evaluación anual de los resultados y el grado de cumplimiento de las metas y los informa a la comunidad educativa. g) Sistematizar y analizar permanentemente los datos relevantes de la gestión escolar para la toma de decisiones. h) Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el PEP. i) Promueve y modela el trabajo colaborativo y las comunidades de aprendizaje profesional . j) Compromete a los actores de la comunidad en la Difusión del PEP. k) Colabora con el sostenedor en la difusión del PEP y la Planificación Estratégica /PME. l) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. ▪ Curriculum Nacional.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

2. DIRECTOR ACADÉMICO

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, apoyando el Proyecto Educativo Pastoral a través de la operacionalización de las políticas educacionales, y procurando que se cumplan los lineamientos pedagógicos del Ministerio de educación, las metas del PME y de las orientaciones de la fundación en el colegio.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Profesor con experiencia en el ciclo correspondiente. ▪ Magíster en Gestión educativa o similar. ▪ Experiencia de 5 años en aula.
Dependencia directa:	▪ Rectoría

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Liderar y conformar equipos de trabajo	a) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP. b) Mantener una relación de confianza y buen trato hacia todos los integrantes de la red de colegios y compañeros de trabajo . c) Impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración y trabajo en equipo entre los profesores de los colegios d) Establecer un plan de mejoramiento educativo en la dimensión de gestión pedagógica del establecimiento, articulado con los demás directores y las orientaciones institucionales, que establece los objetivos, metas actividades y plazos para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes e) Asignar responsabilidades y tareas en su equipo de trabajo de acuerdo a las metas propuestas . f) Lidera y monitorea el trabajo del equipo de gestión del colegio (directores de Ciclo, coordinadores de departamento, coordinadores PIE,) fijando objetivos y metas

	claros y velando por que se cumplan. g) Proporcionar formación, retroalimentación y oportunidades de desarrollo a los miembros del equipo para mejorar su rendimiento. h) Realizar un acompañamiento permanente del desempeño y proporciona retroalimentación constructivos y reconocimiento a los miembros del equipo. i) Supervisa el rendimiento del equipo y toma decisiones necesarias para garantizar que se alcanzan los objetivos. j) Mantiene registro de datos significativos para la toma de decisiones hacia los objetivos. k) Establece y compromete responsabilidades en los equipos de trabajo a su cargo, en relación con proyectos, actividades de tipo académicas, asegurando que se comprendan las tareas, plazos y metas. l) Colaborar con otras áreas y equipos del colegio para alcanzar los objetivos propuestos.. m) Participa activamente del equipo Académico de los colegios de la Red.
Establece, gestiona y evalúa los lineamientos estratégicos y académicos para el Colegio	a) Colabora con Rectoría en la socialización de elementos primordiales del PEP y de la Planificación Estratégica. b) Compromete al equipo de gestión en el cumplimiento de las metas institucionales. c) Gestiona el cumplimiento de los objetivos de su área de acuerdo con la Planificación Institucional y los lineamientos del PEP d) Entrega lineamientos académicos y evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el PEP. e) Identifica e informa las necesidades de su área, solicitando oportunamente información al personal a su cargo. f) Organiza la dotación académica del establecimiento, los horarios de clases y los horarios de los docentes g) Define el calendario académico del año y organiza sus actividades h) Monitorea el cumplimento de las metas en trabajo conjunto con el equipo de gestión. i) Supervisar el cumplimiento en el registro de la información Académica del CMI, SIGE, Integrate Pie, entre otras.
Coordinar Planificar y evaluar el Proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento	a) Organiza las trayectoria educativas y de aprendizaje del colegio desde párvulos a 4° medio y la medición de los logros de aprendizaje. b) Desarrollar planes de apoyo académico especializados en su colegio. c) Gestionar proyectos de innovación pedagógica. d) Coordinar la implementación efectiva de las bases curriculares y los programas de estudios en su ciclo. e) Definir, participativamente, los lineamientos pedagógicos comunes para la concreción del currículo f) Coordina la aplicación de evaluaciones estandarizadas internas y externas. Entrevista y retroalimenta a los profesores y asistentes a su cargo respecto de su desempeño.

	g) Lidera los consejos de profesores , pre consejos y consejos de finalización de semestre para la toma de decisiones oportunas. h) Sistematiza y analiza los resultados académicos de las distintas áreas de su gestión e informa oportunamente a la Rectoría, junto con el Plan de Mejora en los casos necesarios.
Acompañamiento y retroalimentación del proceso de enseñanza aprendizaje en el aula	a) Coordinar el proceso de evaluación docente b) Definir criterios pedagógicos de visita al aula e instrumentos de Acompañamiento y retroalimentación consensuados por la comunidad docente. c) Realizar acompañamiento y retroalimentación a los integrantes del equipo de gestión. d) Realizar caminatas de aula para el monitoreo de las clases para el cumplimiento de los aprendizajes estipulados en las bases curriculares y el desarrollo de habilidades, contenidos y actitudes de los estudiantes. e) Cautelar el uso efectivo de tiempo de clases destinado al proceso de enseñanza-aprendizaje. f) Elaboración de informes de resultados de aprendizaje y seguimiento del proceso de enseñanza
Apoyar a los estudiantes velando por el adecuado desarrollo académico, afectivo y social tomado en cuenta sus características, necesidades e intereses.	a) Planificar, supervisar y evaluar planes y programas especiales acordes a las necesidades del establecimiento y conforme a las normativas vigentes; embarazadas, exenciones de educación física, licencias médicas, eximición de inglés, padres adolescentes, entre otros. b) Coordinar un trabajo efectivo con Director de Convivencia escolar y Formación, orientadores, Profesores Jefes, de Asignaturas, Padres, Apoderados y tutores, para a estudiantes con plan de acompañamiento c) Apoyar la gestión pedagógica registrando las actividades realizadas y las sugerencias correspondientes, especialmente en lo relativo a Evaluación por programa PIE. d) Orientación de los equipos PIE en el seguimiento y toma de decisiones respecto de los alumnos con necesidades educativas especiales. e) Promover un enfoque inclusivo e intercultural para asegurar el desarrollo de todos los estudiantes . f) Gestiona la realización de las entrevistas con los apoderados, para abordar situaciones relacionadas al desempeño académico del estudiante

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

TÉCNICOS	TIC´S
▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Origen Higiene y Seguridad. ▪ PISE ▪ Curriculum Nacional	

3. DIRECTOR DE CICLO BÁSICO Y/O MEDIO

PERFIL	
Objetivo del cargo: Responsable de la dirección, administración, supervisión, coordinación y evaluación del ámbito Curricular del Ciclo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dirección Académica.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Profesor con experiencia en el ciclo correspondiente. ▪ Magíster en Curriculum, Evaluación o similar. ▪ Experiencia de 5 años en aula.
Dependencia directa:	▪ Dirección Académica/ Rectoría

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Liderar y conformar equipos de trabajo	a) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP. b) Mantener una relación de confianza y buen trato hacia todos los integrantes de la red de colegios y compañeros de trabajo. c) Impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración y trabajo en equipo entre los profesores de los colegios. d) Establecer un plan de mejoramiento del ciclo, articulado con los demás ciclos y las orientaciones institucionales, que establece los objetivos, metas actividades y plazos para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes. e) Asignar responsabilidades y tareas de acuerdo a los cursos y/o niveles de educación. f) Lidera y monitorea el trabajo de los de los equipos académicos (Docentes de asignatura, equipos pie, asistentes de la educación académicos, coordinadores Acle, encargados de Biblioteca- CRA) fijando objetivos y metas claros y velando por que se cumplan. g) Proporcionar formación, retroalimentación y oportunidades de desarrollo a los miembros del equipo para mejorar su rendimiento. h) Realizar un acompañamiento permanente del desempeño y proporciona retroalimentación constructivos y reconocimiento a los miembros del equipo. i) Supervisa el rendimiento del equipo y toma decisiones necesarias para garantizar que se alcanzan los objetivos. j) Mantiene registro de datos significativos para la toma de decisiones hacia los objetivos.

FUNCIÓN	TAREAS
Liderar y conformar equipos de trabajo	k) Establece y compromete responsabilidades en los equipos de trabajo a su cargo, en relación con proyectos, actividades de tipo académicas, asegurando que se comprendan las tareas, plazos y metas. l) Colaborar con otras áreas y equipos del colegio para alcanzar los objetivos propuestos.
Implementa los lineamientos estratégicos y académicos al interior de su ciclo.	a) Colabora con Rectoría en la socialización de elementos primordiales del PEP y de la Planificación Estratégica. b) Compromete a sus equipos de trabajo en el cumplimiento de las metas institucionales. c) Gestiona el cumplimiento de los objetivos de su área de acuerdo con la Planificación Institucional y los lineamientos del PEP d) Entrega lineamientos académicos y evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el PEP. e) Identifica e informa las necesidades de su área, solicitando oportunamente información al personal a su cargo. f) Se asegura diariamente que todos los cursos estén atendidos por un profesor. g) Solicita informes periódicos a todos los que trabajan en el ciclo acerca del desarrollo y evaluación de las actividades realizadas. Informa periódicamente acerca del rendimiento del ciclo y estrategias para mejorar resultados. h) Supervisar el cumplimiento en el registro de la información Académica del CMI, SIGE, Integrate Pie, entre otras.
Coordinar Planificar y evaluar el Proceso de enseñanza aprendizaje de su ciclo	a) Coordinar la implementación efectiva de las bases curriculares y los programas de estudios en su ciclo. b) Definir, participativamente, los lineamientos pedagógicos comunes para la concreción del currículo c) Gestiona, en conjunto con el Coordinador de departamento, en la elaboración de planificaciones que contribuyan a la concreción de los procesos de enseñanza aprendizaje. d) Coordina con el equipo de gestión un proceso efectivo de evaluación y monitoreo de los aprendizajes de su ciclo para la toma de decisiones . e) Coordina la aplicación de evaluaciones estandarizadas internas y externas. Entrevista y retroalimenta a los profesores y asistentes a su cargo respecto de su desempeño. f) Lidera los consejos de profesores , pre consejos y consejos de finalización de semestre para la toma de decisiones oportunas. g) Sistematiza y analiza los resultados académicos de las distintas áreas de su gestión e informa oportunamente a la Rectoría, junto con el Plan de Mejora en los casos necesarios.

FUNCIÓN	TAREAS
Acompañamiento del proceso de enseñanza aprendizaje en el aula	a) Realiza en conjunto con el coordinador de departamento el acompañamiento de los docentes mediante la observación y retroalimentación de clases. b) Monitoreo las clases para el cumplimiento de los aprendizajes estipulados en las bases curriculares y el desarrollo de habilidades, contenidos y actitudes de los estudiantes. c) Acompañar a los docentes para el uso de estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje en el aula y la generación de vínculos pedagógicos positivos con todos los estudiantes. d) Apoyar a los docentes de su ciclo en el monitoreo del trabajo en clases, el logro de los aprendizajes de los estudiantes, la entrega de retroalimentación durante la clase y la promoción del estudio independiente y la responsabilidad. e) Cautelar el uso efectivo de tiempo de clases destinado al proceso de enseñanza-aprendizaje
Apoyar a los estudiantes velando por el adecuado desarrollo académico, afectivo y social tomado en cuenta sus características, necesidades e intereses.	a) Implementar procedimientos para la identificación temprana de estudiantes que presentan vacíos de aprendizaje o NEE y articular los apoyos necesarios. b) Implementar, en conjunto con el equipo de gestión, estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas. c) Establecer, en conjunto con el equipo de gestión, procesos efectivos para la identificación de estudiantes con dificultades e implementar medidas para apoyarlos. d) Promover un enfoque inclusivo e intercultural para asegurar el desarrollo de todos los estudiantes . e) Coordina el desarrollo de planes de acompañamiento pedagógicos, para los estudiantes que lo requieran. f) Supervisa la implementación del Programa de Integración Escolar o de Apoyo. g) Gestiona la realización de las entrevistas con los apoderados, para abordar situaciones relacionadas al desempeño académico del estudiante

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Origen Higiene y Seguridad. ▪ PISE ▪ Curriculum Nacional	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

4. COORDINADOR DE DEPARTAMENTO

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Coordinar, planificar, supervisar y acompañar las actividades académicas, pedagógicas y administrativas del departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y educativos, así como el desarrollo profesional del equipo docente a través de observaciones de clases semanal y retroalimentación sistemática.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título universitario en Educación o en el área de especialización del departamento (e.g., Matemáticas, Literatura, Ciencias). ▪ 3 años de experiencia en aula
Dependencia directa:	▪ Dirección de Ciclo/ Rectoría

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Liderar y conformar equipos de trabajo	a) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP. b) Mantener una relación de confianza y buen trato hacia todos los integrantes de la red de colegios y compañeros de trabajo . c) Impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración y trabajo en equipo entre los profesores del departamento a su cargo. d) Establecer un plan estratégico y operativo del departamento acorde a los lineamientos institucionales. e) Proporcionar retroalimentación oportuna a los miembros de su equipo para el cumplimiento de metas de aprendizaje. f) Supervisa el rendimiento del equipo y toma decisiones necesarias para garantizar que se alcanzan los objetivos. g) Mantiene registro de datos significativos para la toma de decisiones hacia los objetivos. h) Compromete responsabilidades en los miembros del departamento para la consecución de los objetivos. i) Formar parte activa de las comunidades de aprendizaje.
Gestión académica	a) Diseñar, implementar y evaluar el plan de trabajo del departamento en alineación con los objetivos del colegio/PME b) Supervisar la elaboración, implementación y revisión del currículo y las planificaciones didácticas. c) Asegurar que los contenidos y metodologías educativas sean actualizados y pertinentes. d) Fomentar la innovación pedagógica y el uso de tecnologías en el aula. e) Coordinar y supervisar el desempeño de los docentes del departamento. f) Promover la capacitación y el desarrollo profesional continuo del equipo docente. g) Observación de Clases y retroalimentación de los profesores a cargo semanalmente.

FUNCIÓN	TAREAS
	h) Caminatas de aula de las clases de su depto. en busca de datos para la mejora. i) Planificar y ejecutar análisis de datos de los resultados con los docentes a cargo para ajustar planificación con foco en los aprendizajes j) Brindar apoyo pedagógico y orientación a los docentes en situaciones académicas o de aula. k) Revisar y garantizar la calidad de los instrumentos de evaluación. l) Generar una visión, valores profesionales y metas compartidas para la enseñanza y aprendizaje en la asignatura. m) Verifica que todas las actividades de la asignatura tengan un sentido pedagógico y sean coherentes con los lineamientos del Proyecto Educativo.
Trabajo administrativo	a) Dirige reuniones periódicas de estados de avance para medir el nivel de logro de las metas consignadas en el plan anual de departamento. b) Dirige reuniones técnicas para analizar las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos y proyectos. c) Establece con su equipo, estrategias de monitoreo de la cobertura curricular. d) Revisa junto a su departamento, la calendarización de las pruebas y trabajos de cada nivel. e) Analiza en conjunto con los docentes las actividades que se están realizando para evaluar su coherencia con los objetivos de la asignatura. f) Revisa nuevas orientaciones ministeriales o del establecimiento y las comunica a su equipo. g) Facilita la comunicación efectiva entre el equipo docente y las demás áreas del colegio. h) Gestionar información y tareas solicitadas desde el equipo directivo y/o ministerio o sostenedor (entregar información, actualizar bases de datos) i) Mantener un registro de cada reunión del departamento, entregando informes al equipo directivo con tabla de lo realizado.
Evaluación y análisis de datos	a) Analiza resultados de evaluaciones estandarizadas con el equipo y en forma individual con cada uno de los docentes a su cargo para propiciar el desarrollo profesional a través de la reflexión pedagógica y fijar Re enseñanzas b) Seleccionar los métodos o sistemas de recuperación más adecuados para acceder a los datos que necesita. c) Identificar los sitios físicos o digitales en los que se encuentran los datos. d) Entrega información oportuna de las brechas de aprendizaje en el área, formulando estrategias de mejora. e) Aplica criterios iniciales para evaluar los datos y sus fuentes. f) Concluye con base en los datos obtenidos, los valida e interpreta por medio del intercambio de opiniones con otros actores. g) Analiza junto a los docentes, los resultados académicos de los estudiantes de forma sistemática y proponer estrategias de mejora. h) Entregar informes cuantitativos y cualitativos de gestión del departamento a su cargo.

FUNCIÓN	TAREAS
	i) Orienta a los docentes de manera sistemática, la gestión de datos del departamento de acuerdo a las líneas estratégicas entregadas por el equipo directivo. j) Genera mediciones de impacto de proyectos de innovación aplicados.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEI ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Decreto 67 ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente. ▪ Diseño y evaluación de planes y programas de estudio.	▪ Uso de office o similares ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar ▪ Uso de software educativo ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

5. PROFESOR(A) JEFE

PERFIL	
Objetivo del cargo: Guiar a los estudiantes de forma colectiva e individual, en el proceso educativo considerando la dimensión integral de ellos.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de profesor
Dependencia directa:	▪ Directores de Convivencia y Formación/ Orientadores

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Conduce, acompaña y anima a los estudiantes de su grupo curso, en el	a) Coordinar actividades propias del itinerario pastoral realizadas con profesores, estudiantes y apoderados (Encuentros con Cristo, Eucaristía mensual, jornadas, retiros, etc.). b) Dar testimonio personal para que sus estudiantes sean capaces de formular libre y personalmente proyectos de vida iluminados bajo la luz de Cristo. c) Conducir la práctica de la oración diaria con su grupo curso d) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP

FUNCIÓN	TAREAS
Acompañar activamente a los estudiantes de su curso y los orienta formativa y académicamente **Organizar y evaluar el Programa de Orientación para cada curso asesorado por orientación a quien corresponda**	a) Generar y mantener un vínculo positivo y de confianza, de carácter formativo, con sus estudiantes. b) Conocer personalmente a sus estudiantes c) Entrevistar a los estudiantes al menos dos veces al año. d) Promover la adquisición de hábitos de estudios y la vivencia de valores conforme al PEI del establecimiento. e) Velar por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de su curso. f) Orientar a involucrar a sus estudiantes en la construcción de una comunidad de curso g) Asesorar, dirigir y orientar en consejo de curso. h) Planificar y presentar el informe sobre rendimiento, actitudes y disciplina de su curso en reuniones de Ciclo y/o Consejo de Profesores. i) Dirigir la reunión de Padres y Apoderados, pidiendo colaboración e información necesaria a las áreas correspondientes. j) Supervisar las actividades derivadas del consejo de curso. k) Acompañar el trabajo de orientación en su curso.
Velar por el logro de los objetivos pedagógicos y formativos de su curso	a) Mantener líneas claras de exigencia y cumplimiento de los Reglamentos del Establecimiento. b) Elaborar Informes de Desarrollo Personal y Social, en consulta con los profesores de asignatura y en coherencia con la hoja de vida del estudiante. c) Elaborar informe pedagógico y deriva a los profesionales competentes o instituciones que lo soliciten. d) Mantener una relación cordial y fraterna con padres y apoderados, involucrándoles en el trabajo del curso. e) Informar periódicamente a los padres y apoderados del desarrollo, rendimiento y comportamiento escolar de sus alumnos. f) Entrevistar a sus apoderados, por lo menos, 2 veces al año para entregarles retroalimentación sobre sus estudiantes y recoger inquietudes y sugerencias
Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.	a) Mantener un contacto permanente, directo y abierto con sus alumnos, colegas, directivos y apoderados. b) Socializar el reglamento de convivencia escolar y apoyar a sus estudiantes y apoderados en su cumplimiento. c) Facilitar el acuerdo de normas en el curso, velando por la disciplina, el respeto a las normas de convivencia. d) Aborda temas emergentes, media en los conflictos y promueve la cohesión, el compañerismo y el buen trato entres sus estudiantes. e) Velar por la buena presentación de su sala de clases, en todo lo relacionado con aseo, buen uso del pizarrón, conservación de pinturas y mobiliario asignado por inventario de la sala de clases, incentivando una cultura de limpieza en su curso. Elaborar un plan de acompañamiento para dar solución a los problemas conductuales y/o académicos

FUNCIÓN	TAREAS
	f) Promover el cuidado de su entorno. g) Promover el buen trato como lo establece el RICE. h) Proponer la toma de medidas en comunicación con Convivencia educativa.
Coordinar el trabajo administrativo.	a) Consignar y mantener actualizada toda la información de cada estudiante que debe contener el Libro de clases digital. b) Asistir a reunión semanal de profesores jefes c) Participar en las reuniones y/o actividades generales de niveles, de profesores, alumnos y apoderados programadas por el colegio. d) Completar los instrumentos que permitan informar oportunamente las notas, certificados y actas respetando los lineamientos institucionales. e) Informar por escrito al Director de Ciclo o Director Académico, cuando el registro de asistencias y notas haya sido adulterado o modificado.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEI ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Decreto 67 ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de office o similares ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar ▪ Uso de software educativo ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

6. DOCENTE DE AULA

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Profesional de la educación, responsable de llevar a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes en su integralidad, lo que incluye el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Profesor reconocido por el Estado.
Dependencia directa:	▪ DDirector de Ciclo básico y/o Medio – Coordinador de departamento

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Responsabilidad Profesional	a) Demostrar compromiso con el aprendizaje de todos sus estudiantes, con la equidad y la calidad de la educación que reciben y actúa con la convicción que todos pueden alcanzar altos niveles de aprendizaje. b) Mantener una actitud acorde al proyecto educativo caracterizada por el buen trato, el establecimiento de vínculos adecuados con sus estudiantes, el resguardo de los derechos de los niños y una mirada centrada en el aprendizaje integral de sus estudiantes. c) Cumplir responsablemente con el uso del libro digital de clases considerándolo documento oficial, ingresando de forma oportuna el registro de asistencia, calificaciones, leccionario, calendarizaciones de evaluación, observaciones de los estudiantes, entrevistas a estudiantes y apoderados. d) Entregar información relevante para la elaboración del informe de desarrollo personal y social. e) Asumir su responsabilidad en la orientación de sus estudiantes en base al PEP. f) Entregar las planificaciones e instrumentos de evaluación a la Dirección de Ciclo y/o coordinación de departamento realizando las modificaciones que le son sugeridas. g) Trabajar colaborativamente con el equipo PIE o de Apoyo para la implementación de estrategias de enseñanza y evaluación acorde con las Necesidades Educativas de los estudiantes. h) Entregar los resultados de las evaluaciones en los plazos establecidos en el reglamento de evaluación del establecimiento. i) Contribuir al normal funcionamiento del Colegio, cumpliendo con su horario de clases puntualmente, con las disposiciones técnico-pedagógicas y aplicando correctamente el Manual interno, de evaluación y de convivencia escolar. j) Mantener relaciones de colaboración y respeto con colegas, estudiantes, asistentes de la educación , los padres y apoderados. k) Asistir,en su jornada laboral, a las diferentes instancias de trabajo docente establecido o convocados por diferentes estamentos del colegio. l) Respetar el conducto regular y los procedimientos técnicos-pedagógicos y administrativos del Establecimiento. m) Mantenerse actualizado en las materias de su especialidad y atingentes a su cargo, asistiendo a cursos, talleres y seminarios. n) Realizar entrevistas a apoderados y estudiantes de acuerdo con lo que se requiera. o) Socializar de forma oportuna al Equipo Académico del Colegio, información relevante que permita generar planes de acompañamiento o seguimiento a los estudiantes. p) Cumplir con los plazos indicados para las tareas encomendadas. q) Acompañar a sus estudiantes en toda actividad académica que requiera de su curso, asumiéndolo como un compromiso institucional. r) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP

FUNCIÓN	TAREAS
Preparación de la Enseñanza	a) Planificar los objetivos de la clase, contenidos e indicadores de evaluación de acuerdo a las bases curriculares y planes de estudio vigentes, generando adecuaciones curriculares cuando se requiera. b) Realizar las clases en función del logro de los aprendizajes los estudiantes considerando conocimientos, habilidades y actitudes c) Demostrar dominio de las habilidades y conocimiento establecidas en el currículum nacional para la asignatura/nivel en que imparten. d) Preparar actividades que permitan relacionar los objetivos de aprendizajes considerando las experiencias previas y contexto de los estudiantes. e) Utilizar estrategias efectivas y variadas de enseñanza, utilizando material didáctico adecuado a las actividades y objetivos de la clase. f) Organizar actividades para el inicio, desarrollo y cierre de la clase. g) Incluir en la planificación de la clase, el diseño de actividades coherentes, progresivas en complejidad, flexibles, cognitivamente desafiantes y diversificadas, de modo de remover las barreras que obstaculizan el aprendizaje de los estudiantes. h) Propiciar en los estudiantes la profundización de lo que están aprendiendo , con la asignación de tareas complejas y variadas i) Identificar las conexiones que se pueden establecer con conocimientos de otras disciplinas, para hacer el contenido accesible, comprensible y significativo para sus estudiantes.
Organizar un ambiente adecuado de aprendizaje.	a) Generar vínculos positivos formativos con sus estudiantes que promuevan la motivación por la asignatura y el buen trato. b) Asegurar que todos sus estudiantes trabajen en clases. c) Promover, en los estudiantes la capacidad de trabajo autónomo y responsable. d) Utilizar eficientemente el tiempo para el proceso de enseñanza aprendizaje e) Promover de manera transversal y cotidiana el seguimiento de las normas básicas de educación y fraternidad. f) Establecer un trato respetuoso en la sala corrigiendo descalificaciones y faltas de respeto y felicitando a los estudiantes que se destaquen por su buena actitud. g) Promover el orden y limpieza del espacio físico en donde se desarrollan las actividades de aprendizaje. h) Establecer con claridad las responsabilidades que sus estudiantes deben asumir respecto de sus aprendizajes y proceso formativo, definiendo tiempos o hitos relevantes que ellos deben considerar. i) Establecer rutinas y estrategias para la secuenciación y transiciones entre actividades, para optimizar el uso de los recursos educativos, la organización de los estudiantes y la disposición del espacio. j) Promover la participación de todos sus estudiantes durante la clase. k) Identificar y modificar factores del aula que interfieren con el uso efectivo del tiempo lectivo, y previene potenciales situaciones de distracción de los estudiantes. l) Abordar oportunamente situaciones que transgredan el reglamento de convivencia educativa, realizando el registro en el Libro digital e informando al profesor jefe y/o coordinador de convivencia escolar

FUNCIÓN	TAREAS
	m) Promover el buen trato como lo establece el RICE. n) Proponer la toma de medidas en comunicación con Convivencia educativa.
Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.	a) Al inicio de la clase, escribir y explicar claramente los objetivos de aprendizaje, saberes disciplinares b) Seleccionar las estrategias didácticas más adecuadas en función de las evidencias generadas a partir de las evaluaciones y su contexto educativo. c) Verificar y estimular el recuerdo de las experiencias previas que tienen los estudiantes con relación a los nuevos contenidos. d) Relacionar cada clase con la anterior. e) Promover la participación de todos los estudiantes. f) Preparar las instrucciones de las actividades de forma precisa, redirigiéndolas de ser necesario. g) Favorecer la comprensión del lenguaje de la signatura a través de recuerdos, o conexiones entre conceptos. h) Realizar preguntas de diferentes niveles de desempeño que involucren la participación de los estudiantes. i) Monitorear constantemente el trabajo de los estudiantes, conduciendo y reforzando los conocimientos, habilidades y actitudes que presentan confusiones. j) Cerrar la clase recogiendo información del nivel de logro alcanzado por los estudiantes. k) Aclarar dudas en forma oportuna. l) Elaborar guías o material de apoyo, para utilizar en caso de permiso administrativo, entregándolo a Dirección Académica de Ciclo. m) Detectar necesidades que generen brechas de aprendizaje en todos los estudiantes, proponiendo acciones y proyectos de mejora. n) Colaborar en la coordinación de proyectos de mejora en su departamento.
Evaluar el proceso de aprendizaje.	a) Monitorear constantemente el aprendizaje de los estudiantes, a través de evidencias para la toma de decisiones. b) Diseñar instrumentos de evaluación diversos, adecuados al nivel y edad de los estudiantes, coherentes con la metodología y los objetivos de aprendizaje. c) Implementar evaluaciones formativas, para monitorear y hacer seguimiento del aprendizaje, y sumativas, para recoger información sobre el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje. d) Adecuar, en colaboración con otros profesionales, las estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes con NEE. e) Informar claramente a los estudiantes de evaluación los tipos de pruebas y/o trabajos con sus respectivas rúbricas y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos establecidas en el Reglamento de evaluación f) Retroalimentar oportunamente a los estudiantes respecto de los objetivos de aprendizaje descendidos y/o no logrados. g) Analizar los datos y evidencias que aportan las evaluaciones, para identificar brechas entre los aprendizajes esperados y los efectivamente logrados, así como

FUNCIÓN	TAREAS
	cambios respecto a evaluaciones anteriores, y para mejorar los procedimientos y técnicas evaluativas que utiliza. g) Socializar con el departamento respectivo y directores de ciclo los resultados de las evaluaciones y generar en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.

COMPLEMENTO DOCENTE BILINGÜE

Objetivo del cargo: responsable de llevar a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes en su integralidad en un entorno bilingüe Español- Inglés , lo que incluye el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos

Requisitos para el Cargo:
- Profesor de Inglés, profesor de enseñanza básica o media.
- Certificación idioma inglés B2 o superior

FUNCIÓN	TAREAS
Funcionales adicionales al docente de aula	- Impartir las asignaturas asignadas tanto en inglés como en español favoreciendo en sus estudiantes el desarrollo de las 4 habilidades del idioma: hablar, leer, escribir y escuchar. - Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de la asignatura del nivel respectivo, en el idioma extranjero, con el fin de proveer al estudiantado las destrezas necesarias para el desarrollo de las habilidades comunicativas de inglés. - Promover actividades co-curriculares académicas, científicas y socio culturales de enriquecimiento del idioma inglés, con el objetivo de propiciar herramientas pedagógicas para el aprendizaje del idioma.. - Preparar en el idioma inglés los materiales didácticos necesarios para impartir las clases, con el objetivo de brindar una educación interactiva e innovadora. - Propiciar un ambiente idóneo que fomente el uso cotidiano del inglés en estudiantes

Competencias básicas :

- Marco común Europeo de Referencia para las lenguas

COMPETENCIAS BÁSICAS

TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: - Marco para la Buena Enseñanza - Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEI - Reglamento de Convivencia. - Reglamento de Evaluación. - Decreto 67 - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) - Planificación Estratégica - Reglamento Interno. - Curriculum Nacional. - Normativa Vigente.	- Uso de plataformas, software y herramientas digitales. - Uso de Plataformas de gestión institucionales. - Manejo de equipos tecnológicos.

7. EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Profesional de la educación, responsable de llevar a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes en su integralidad, lo que incluye el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos, integrando a la familia en el proceso educativo de sus hijos.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Educadora de Párvulos
Dependencia directa:	▪ Director Académico de Ciclo Básico

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Responsabilidades profesionales	a) Demostrar compromiso con el aprendizaje de todos sus estudiantes, con la equidad y la calidad de la educación que reciben y actúa con la convicción que todos pueden alcanzar altos niveles de aprendizaje. b) Mantener una actitud acorde al proyecto educativo caracterizada por el buen trato, el establecimiento de vínculos adecuados con sus estudiantes, el resguardo de los derechos de los niños y una mirada centrada en el aprendizaje integral de sus estudiantes.. c) Cumplir responsablemente con el uso del libro digital de clases considerado documento oficial, ingresando de forma oportuna el registro de asistencia, calificaciones, leccionario, calendarizaciones de evaluación, observaciones de los estudiantes, entrevistas a estudiantes y apoderados. d) Entregar información relevante para la elaboración del informe al hogar del desarrollo integral de cada niño. e) Asumir su responsabilidad en la orientación de sus estudiantes en base al PEP. f) Entregar, en los plazos establecidos, las planificaciones e instrumentos de evaluación a la Dirección de Ciclo realizando las modificaciones que le son sugeridas. g) Trabajar colaborativamente con el equipo PIE o de Apoyo para la implementación de estrategias de enseñanza y evaluación acorde con las Necesidades Educativas de los estudiantes. h) Entregar los resultados de las evaluaciones en los plazos establecidos. Contribuir al normal funcionamiento del Colegio, cumpliendo con su horario de clases puntualmente, con las disposiciones técnico-pedagógicas y aplicando correctamente el Manual interno de evaluación y de convivencia escolar. j) Mantener relaciones de colaboración y respeto con funcionarios, estudiantes, asistentes de la educación, padres y apoderados. k) Asistir, dentro de su jornada laboral, a las diferentes instancias de trabajo docente establecido o convocados por diferentes estamentos del colegio. l) Respetar el conducto regular y los procedimientos técnicos-pedagógicos y administrativos del Establecimiento. m) Mantenerse actualizado en las materias de su especialidad y atingentes a su cargo, asistiendo a cursos, talleres y seminarios organizados por el empleador.

FUNCIÓN	TAREAS
	n) Realizar entrevistas a familias y/o apoderados y estudiantes de acuerdo con lo que se requiera. o) Socializar de forma oportuna al Equipo de gestión del Colegio, información relevante que permita generar planes de acompañamiento o seguimiento a los estudiantes. p) Acompañar, dentro del horario escolar, a sus estudiantes en toda actividad académica que requiera su curso, asumiéndolo como un compromiso institucional. q) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.
Organizar un ambiente adecuado de aprendizaje.	a) Generar vínculos positivos formativos con sus estudiantes que promuevan la motivación por la asignatura y el buen trato. b) Generar contextos protectores y de bienestar para los párvulos. c) Resguardar el bienestar integral de los niños. promoviendo y fortaleciendo ambientes bien tratantes. d) Asegurar que todos sus estudiantes vivencien aprendizajes oportunos y pertinentes. e) Promover, en los estudiantes la capacidad de trabajo autónomo y responsable. f) Utilizar eficientemente el tiempo para el proceso de enseñanza aprendizaje. g) Promover de manera transversal y cotidiana el seguimiento de las normas básicas de educación y fraternidad. h) Generar situaciones de aprendizaje diversificadas a los diferentes ritmos y necesidades de aprendizaje. i) Promover el orden y limpieza del espacio físico en donde se desarrollan las experiencias de aprendizaje. j) Establecer rutinas y estrategias para la secuenciación y transición entre actividades, para optimizar el uso de los recursos educativos, la organización de los estudiantes y el descanso entre experiencias. k) Organizar ambientes educativos potenciando el juego para lograr aprendizaje significativo en los niños. l) Identificar y modificar factores del aula que interfieren con el uso efectivo del tiempo lectivo y previniendo potenciales situaciones de desmotivación de los párvulos. m) Disponer de material didáctico al alcance de los niños para favorecer la autonomía, la exploración y el aprendizaje por experiencia. n) Abordar oportunamente situaciones que transgredan el reglamento de convivencia educativa, realizando el registro en el Libro digital e informando a las familias y/o coordinador de convivencia escolar.

FUNCIÓN	TAREAS
Preparación de la Enseñanza	a) Planificar los objetivos de la clase, contenidos e indicadores de evaluación de acuerdo a las Bases curriculares de Educación Parvularia y planes de estudio vigentes, generando adecuaciones curriculares cuando se requiera. b) Organizar las experiencias y situaciones de aprendizaje para el corto y mediano plazo para cada nivel educativo. c) Demostrar dominio de las habilidades y conocimiento establecidas en el currículo nacional para el nivel . d) Planificar experiencias que permitan relacionar los objetivos de aprendizajes considerando los conocimientos previos y contexto de los estudiantes. e) Utilizar estrategias efectivas y variadas interacciones pedagógicas, que promuevan el aprendizaje a través del juego, la colaboración y la autonomía f) Propiciar en los estudiantes la profundización de lo que están aprendiendo, con la asignación de tareas complejas y variadas de acuerdo a sus características y potencialidades.
Evaluar el proceso de aprendizaje.	a) Monitorear constantemente el aprendizaje de los estudiantes, a través de evidencias para la toma de decisiones. b) Definir hitos, instrumentos y procedimientos evaluativos para el grupo y nivel según los aprendizajes esperados.. c) Implementar evaluaciones formativas, para diagnosticar y monitorear los logros en el proceso de aprendizaje integral de los párvulos. d) Elaborar informes de evaluación individual y grupal para retroalimentar el proceso educativo e) Entregar información semestral a cada familia señalando los avances, logros y aspectos a trabajar con respecto a los objetivos de aprendizaje y al proceso educativo. f) Adecuar, en colaboración con otros profesionales, las estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes con NEE. g) Analizar los datos y evidencias que aportan las evaluaciones, para identificar brechas entre los aprendizajes esperados y los efectivamente logrados, así como cambios respecto a evaluaciones anteriores para mejorar los procedimientos y técnicas evaluativas que utiliza. h) Socializar con el departamento respectivo y directores de ciclo los resultados de las evaluaciones y generar en conjunto estrategias para mejorar los resultados.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Bases curriculares de la Educación parvularia. ▪ Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia. ▪ Estándares indicativos de desempeño para Educación parvularia. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente. ▪ Marco común europeo de referencia para las lenguas	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

8. EDUCADOR(A) DIFERENCIAL

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Docente responsable de dar respuesta a las necesidades educativas especiales de los estudiantes que son beneficiarios del Programa de Integración, evaluando sus necesidades, generando los apoyos , realizando las adaptaciones curriculares según las necesidades de cada estudiante, en aula común como en aula de recursos cuando así se requiera, trabajando en conjunto con equipo PIE y activando las redes en la comunidad educativa para favorecer este proceso.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Profesor Diferencial con mención específica según requerimiento.
Dependencia directa:	▪ Director de ciclo - Coordinación PIE

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Responsabilidades profesionales	a) Demostrar compromiso con el aprendizaje de todos sus estudiantes, con la equidad y la calidad de la educación que reciben y actúa con la convicción que todos pueden alcanzar altos niveles de aprendizaje. b) Mantener una actitud acorde al proyecto educativo caracterizada por el buen trato, el establecimiento de vínculos adecuados con sus estudiantes, el resguardo de los derechos de los niños y una mirada centrada en el aprendizaje integral de sus estudiantes.. c) Cumplir responsablemente con el uso del libro digital y/o Plataforma Integrate PIE de clases considerándolo documento oficial, ingresando de forma oportuna el registro de diagnóstico, informes , seguimiento , observaciones de los estudiantes, entrevistas a estudiantes y apoderados.

FUNCIÓN	TAREAS
	d) Entregar información relevante para la elaboración del informe de desarrollo personal y social de los estudiantes e) Asumir su responsabilidad en la orientación de sus estudiantes en base al PEP. f) Entregar las planificaciones e instrumentos de evaluación a la coordinadora de PIE realizando las modificaciones que le son sugeridas g) Trabajar colaborativamente con el equipo de docentes y asistentes de la educación para la implementación de estrategias de enseñanza y evaluación acorde con las Necesidades Educativas de los estudiantes. h) Entregar los resultados de las evaluaciones y seguimientos en los plazos establecidos. i) Contribuir al normal funcionamiento del Colegio, cumpliendo con su horario de clases puntualmente, con las disposiciones técnico-pedagógicas y aplicando correctamente el Manual interno, de evaluación y de convivencia escolar. j) Mantener relaciones de colaboración y respeto con colegas, estudiantes, asistentes de la educación , los padres y apoderados. k) Asistir a las diferentes instancias de trabajo docente establecido o convocados por diferentes estamentos del colegio. l) Respetar el conducto regular y los procedimientos técnicos-pedagógicos y administrativos del Establecimiento. m) Mantenerse actualizado en las materias de su especialidad, asistiendo a cursos, talleres y seminarios. n) Realizar entrevistas a apoderados y estudiantes de acuerdo con lo que se requiera. o) Socializar de forma oportuna al equipo de gestión , información relevante que permita generar planes de acompañamiento o seguimiento a los estudiantes. p) Cumplir con los plazos indicados para las tareas encomendadas. q) Acompañar a sus estudiantes en toda actividad académica que requiera de su apoyo, asumiéndolo como un compromiso institucional. r) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.
Realizar co-docencia en aula común	a) Realizar co-docencia con docente de aula para atender la diversidad de estudiantes dentro del aula. b) Planificar en conjunto con docentes de aula estrategias diversificadas para abordar el trabajo dentro del aula. c) Monitorear constantemente el aprendizaje de los estudiantes del PIE dentro del aula. d) Apoyar al docente de aula en el seguimiento y monitoreo de las tareas y actividades de todos los estudiantes del curso.

FUNCIÓN	TAREAS
	e) Implementar estrategias pedagógicas para dar respuestas educativas a la diversidad. f) Promover un buen clima de aula para favorecer el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes del curso.
Fomentar el trabajo colaborativo	a) Identificar en conjunto con docente de aula fortalezas y debilidades del grupo curso para organizar los diferentes apoyos que requiere el curso. b) Elaborar PAI y PACI en conjunto con los docentes que apoyan a los estudiantes con NEE. c) Generar estrategias educativas diversificadas. d) Planificar en conjunto con docente de aula la co- docencia y organización de los roles y funciones dentro del aula. e) Mantener actualizado a docentes de los avances o dificultades evidenciadas por los estudiantes. f) Planificar e implementar el trabajo colaborativo con la familia g) Planificar el trabajo con otros profesionales no docentes para brindar los apoyos que los estudiantes requieren h) Mantener la documentación actualizada y completa de cada estudiante. Así como también registros de las actividades en el libro dispuesto para ello.
Apoyo de estudiantes con NEEP en aula de recursos	a) Promover el desarrollo integral, la autonomía y las responsabilidades de los estudiantes con NEE. b) Mantener altas expectativas con respecto a lo que sus estudiantes pueden llegar a aprender y desarrollarse. c) Desarrollar y estimular habilidades cognitivas utilizando diversas estrategias de apoyo. d) Desarrollar competencias propias del nivel educativo en el que están incorporados los estudiantes. e) Desarrollar y potenciar habilidades mediante juegos didácticos. f) Realizar un seguimiento y evaluación de los aprendizaje de los estudiantes. g) Entregar un informe semestral de los avances, logros y dificultades de aprendizaje del estudiantes para retroalimentar a los estudiantes y sus familias
Participar en proceso de Evaluación y detecciones de las NEE de los	a) Establecer procedimientos para evaluar el avance y logro del Plan de Apoyo Individual (PAI) y el Plan de Adecuaciones Curriculares (PACI) en sus estudiantes. b) Realizar a evaluación de logros de PAI y PACI c) Conocer y aplicar instrumentos de evaluación y detección de necesidades de los estudiantes. (Requeridos por normativa) d) Elaborar informes Psicopedagógicos. e) Participar de manera conjunta con el equipo PIE en la determinación de los

FUNCIÓN	TAREAS
	apoyos que se requieren tanto dentro como fuera del aula. f) Analizar los datos y evidencias que aportan las evaluaciones, para identificar brechas entre los aprendizajes esperados y los efectivamente logrados, así como cambios respecto a evaluaciones anteriores, y para mejorar los procedimientos y técnicas evaluativas que utiliza

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP ▪ Reglamento de evaluación ▪ Decreto 67 ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.} ▪ Curriculum Nacional	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

9. COORDINADOR(A) PIE

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Educación Diferencial ▪ Post-título en área afín
Dependencia directa:	▪ Directores de Ciclo

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del Programa de Integración Escolar.	a) Liderar la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento. b) Organizar la distribución de los cursos que se asignan a las educadoras y profesionales no docentes. c) Conocer la normativa vigente y colaborar en la preparación de las condiciones para el buen desarrollo del PIE. d) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los recursos materiales y didácticos disponibles. e) Resguardar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE

FUNCIÓN	TAREAS
	f) Evaluar y proponer mejoras para el desempeño del equipo PIE en conjunto con la Dirección de Ciclo. g) Participar en reuniones programadas desde la coordinación de ciclo, Oficina Central y otras instituciones para apoyar la gestión del PIE h) Elaborar e implementar en conjunto con el equipo el Plan de Gestión anual de PIE i) Elaborar el informe Técnico de evaluación PIE j) Supervisar el cumplimiento en la documentación exigida por normativa de cada uno de los estudiantes beneficiarios del PIE. k) Promover acciones de sensibilización y visibilización del trabajo del PIE en la comunidad. l) Supervisar y evaluar el cumplimiento de prácticas pedagógicas y apoyo de los diferentes profesionales acorde a las necesidades de los estudiantes del PIE m) Coordinar los procesos de Evaluación Integral y reevaluación de estudiantes con NEE de acuerdo a la normativa vigente. n) Asesorar y hacer seguimiento al Registro de Planificación y Evaluación PIE. o) Coordinar acciones entre los distintos estamentos del establecimiento para favorecer el aprendizajes y participación de los estudiantes del PIE p) Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentación, etc. q) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes a través del seguimiento de los planes de apoyo y adecuaciones curriculares PACI - PAI, elaborados por el equipo. r) Conocer y apoyar la aplicación de las diversas pruebas y formularios que se utilizan en el PIE en sus diferentes etapas por parte del equipo PIE. s) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.
Asesorar a los docentes en la implementación de estrategias adecuadas para el proceso de enseñanza de aprendizaje en los estudiantes con NEE	a) Generar las condiciones en conjunto con el coordinador de ciclo para el cumplimiento de las horas asignadas para el trabajo colaborativo entre docente de aula y equipo PIE. b) Asesorar y supervisar el desarrollo de las acciones técnicas de su equipo, relativas a planificación, diversificación de la enseñanza, metodologías y elaboración material didáctico, a fin de cautelar el proceso de integración de los estudiantes con NEE se lleve a cabo de forma óptima. c) Coordinar acciones de capacitación y perfeccionamiento a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa en función de las NEE de los estudiantes.

FUNCIÓN	TAREAS
Asesora a los padres de los estudiantes que presenten NEE	a) Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias. b) Generar un sistema de comunicación con las familias, para entregar información oportuna respecto de la respuesta educativa entregada a sus hijos e hijas por parte del establecimiento. c) Orientar a las familias sobre el uso de las redes disponibles en la comunidad. d) Coordinar y participar conjuntamente con los profesionales no docentes y docentes en el desarrollo de Talleres de Escuelas para padres, con el fin de informar, orientar y comprometer a las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Origen Higiene y Seguridad. ▪ Curriculum Nacional	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

10. ASISTENTE DE AULA

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Contribuir a los objetivos del PEP, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar y apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, en coordinación permanente con los docentes del nivel.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título técnico de nivel medio o superior.
Dependencia directa:	▪ Director académico y/o Director de Ciclo Básico

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Apoyar la gestión de aula y formativa de los estudiantes.	a) Trabajar en colaboración con el docente de aula, en todas las asignaturas que se imparten en el nivel. b) Monitorear el desarrollo de actividades de la clase, observando la participación de los estudiantes en las actividades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones dadas por el docente. c) Fomentar el cuidado de los materiales pedagógicos que utilizan los estudiantes.

FUNCIÓN	TAREAS
	d) Registrar información completando pautas de observación, corrigiendo tareas y desarrollo de trabajos, de acuerdo con rúbricas e instrucciones del docente. e) Recibir, acoger y orientar en el trabajo pedagógico a los estudiantes que ingresan atrasados al aula. f) Identificar necesidades de apoyo específico a estudiantes, observando su desempeño e informando oportunamente al docente. g) Conocer los requerimientos de material de apoyo para los estudiantes que tienen algún tipo de NEE. h) Reforzar a los estudiantes reconociendo verbalmente el cumplimiento de normas, tareas y conductas establecidos en el PEP. i) Ajustar actividades de los estudiantes que se ausentan, entregando guías en sus cuadernos, revisando trabajos, de acuerdo con instrucciones del docente. j) Contribuir al cumplimiento de normas y rutinas de clase y procesos formativos. k) Acompañar a los estudiantes en actividades formativas.
Propiciar un ambiente de aprendizaje y convivencia segura.	a) Compartir la responsabilidad de generar un ambiente seguro con el/la docente. b) Compartir la responsabilidad de generar una cultura de altas expectativas. c) Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en patios, velando por la seguridad, disciplina y formación de hábitos de los estudiantes. d) Informar a su dependencia directa situaciones irregulares que afecten la convivencia de los estudiantes. e) Acompañar durante la jornada diaria a todos sus estudiantes, dentro y fuera del aula, cautelando la debida privacidad, siempre y cuando no se trate de una situación de emergencia para el estudiante.
Implementar ambiente de aprendizaje en el aula.	a) Organizar materiales de trabajo, distribuyendo mesas y sillas en la sala, disponiendo material deportivo, recreativo, tecnológico e instrumentos musicales del aula de acuerdo con la planificación de actividades pedagógicas en conjunto con el docente b) Acondicionar el aula y otros espacios educativos, ubicando paneles informativos, organizando la biblioteca del aula y ornamentando (rincones de lectura, matemáticas, entre otros), de acuerdo a la planificación pedagógica en conjunto con el docente c) Orientar a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo con la planificación de actividades en conjunto con el docente. d) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

11. ASISTENTE DE PÁRVULOS

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Contribuir a los objetivos del PEP, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar y apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, en coordinación permanente con los docentes del nivel.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título técnico de nivel medio o superior.
Dependencia directa:	▪ Directores Académicos de Ciclo

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Apoyar la gestión de aula y formativa de los estudiantes.	a) Trabajar en colaboración con el docente de aula, en todas las asignaturas que se imparten en el nivel. b) Velar que el párvulo esté en todo momento acompañado de un adulto responsable del equipo de aula. c) Monitorea el desarrollo de experiencias educativas, observando y registrando la participación de los párvulos de acuerdo a las indicaciones dadas por la Educadora de párvulos. d) Colabora con la evaluación de los aprendizajes de los párvulos, observando habilidades, completando pautas de observación. e) Recibe, acoge y orienta en la experiencia educativa a los párvulos que ingresan atrasados al aula. f) Facilitar la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT2) y la Enseñanza Básica (1° y 2°), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles. g) Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.

FUNCIÓN	TAREAS
	h) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP. i) Identifica necesidades de apoyo específico a estudiantes, observando el desempeño de ellos, informando oportunamente a la Educadora de párvulos y sugiriendo si lo estima oportuno. j) Conoce los requerimientos de apoyo material de los estudiantes que tienen algún tipo de discapacidad física, intelectual, mental, psicosocial, múltiple, sensorial, auditiva y visual.. k) Según resultados de evaluaciones, acuerdos de reuniones de articulación y a sugerencias de la Educadora de párvulos, ejecuta las adaptaciones solicitadas para la mejora de los aprendizajes de los párvulos. l) Reconoce a los párvulos verbalmente los logros alcanzados durante su permanencia en el establecimiento respecto a normas y valores, establecidos en el PEI. m) Revisa la agenda del párvulo diariamente, enviando documentación que corresponda. n) Acompaña la oración diaria en su nivel.
Propiciar un ambiente de aprendizaje y convivencia segura.	a) Compartir la responsabilidad de generar un ambiente seguro con la Educadora de párvulos.. b) Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en patios, velando por la seguridad y formación de hábitos de los estudiantes. c) Informar a su dependencia directa situaciones irregulares que afecten la convivencia de los estudiantes. d) Acompaña durante la jornada diaria a todos los párvulos, dentro y fuera del aula, en todos los momentos de la jornada diaria, velando por la seguridad, bienestar y formación de hábitos de los párvulos, cautelando la debida privacidad, siempre y cuando no se trate de una situación de emergencia para el párvulo. e) Generar un ambiente seguro para los párvulos, familias y comunidad. f) Informa a sus superiores situaciones irregulares, respetando el conducto regular establecido, que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones. g) Participa activamente en capacitaciones tanto en el área pastoral como en la disciplina específica del nivel. h) Promueve ambientes Bien tratantes y seguros, que permiten el desarrollo integral de los párvulos en colaboración entre adultos.
Implementar ambiente de aprendizaje en el aula.	a) Organiza el ambiente de aprendizaje de acuerdo a la planificación de experiencias pedagógicas con conjunto con la educadora de Párvulos. b) Prepara el aula y otros espacios educativos de acuerdo a la planificación

FUNCIÓN	TAREAS
	pedagógica en conjunto con la Educadora de Párvulos: ubicando paneles informativos, organizando la biblioteca del aula y ornamentando rincones de lectura, de recortes, de matemáticas, entre otros. c) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. d) Orientar a los párvulos en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo con la planificación de experiencias de aprendizaje en conjunto con la Educadora de párvulos. e) Promueve una interacción pedagógica efectiva entre adultos, párvulos, familia y comunidad. f) Promueve el juego como eje principal de aprendizaje de los párvulos.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Bases Curriculares de la Educación Parvularia ▪ Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia. ▪ Estándares indicativos de desempeño de la Educación Parvularia. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos. ▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

12. TECNICO DIFERENCIAL

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Técnico que realiza apoyo especializado a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE) que presenten necesidades de tipo motor, social o emocional para procesos de adaptación e inclusión durante la jornada escolar. También apoyan en materia de disciplina y ejecutando actividades de apoyo al docente.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título técnico de nivel medio o superior.
Dependencia directa:	▪ Coordinadora PIE

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Apoyar la gestión de aula y formativa de los estudiantes.con NEEP	a) Favorecer el desarrollo integral, cognitivo, emocional, espiritual de los estudiantes con NEE, fomentando el desarrollo de su autonomía y capacidades. b) Apoyar en aula común a los estudiantes de los cursos designados, dando énfasis a los alumnos con NEE Permanentes del Programa. c) Apoyar en aula de recursos a los estudiantes con NEE Permanentes, en compañía del profesor/a diferencial, fonoaudiólogo, psicólogo u otro profesional del Programa. d) Colaborar en el traslado a los alumnos integrados que no cuentan con autonomía, en las dependencias del establecimiento (acceso principal, sala de clases, aula de recursos, comedor, baños).. e) Monitorea el desarrollo de actividades de la clase, acompañando en la participación de los estudiantes del NEE en las actividades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones dadas por el docente. f) Aporta información completando pautas de observación, corrigiendo tareas y desarrollo de trabajos, de acuerdo a rúbricas e instrucciones del docente. g) Apoya en la elaboración de material de didáctico para los estudiantes que tienen algún tipo de NEEP h) Refuerza a los estudiantes reconociendo verbalmente el cumplimiento de normas, tareas y conductas establecidos en el PEP. i) Contribuye al cumplimiento de normas y rutinas de la clase y a los procesos formativos que se dan dentro y fuera del aula. j) Acompaña a los estudiantes con NEE en actividades formativas, recreativas y de otra índole para resguardar su integridad física y seguridad tanto dentro como fuera del aula, pero siempre propiciando una mayor autonomía e independencia de los y las estudiantes que estén bajo su supervisión. k) Apoyar la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas con NEE.
Propiciar un ambiente de convivencia segura	a) Comparte la responsabilidad de generar un ambiente seguro con el/la docente dentro del aula. b) Cumple con turnos de atención a los estudiantes en patios, velando por la seguridad, disciplina y formación de hábitos de los estudiantes. c) Informa a su dependencia directa situaciones irregulares que afecten la convivencia de los estudiantes. d) Colabora con la docente de aula y/o educadora diferencial en la contención emocional de los estudiantes que presentan NEE.

FUNCIÓN	TAREAS
Implementar ambiente de aprendizaje en el aula.	a) Colabora con la organización de materiales de trabajo: deportivo, recreativo, tecnológico e instrumentos musicales del aula de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas en conjunto con el docente de aula o educadora diferencial. b) Colabora con la educadora Diferencial en la creación de material para acondicionar el aula y otros espacios educativos, de acuerdo a la planificación pedagógica en conjunto con el/la docente. c) Acompaña a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo a la planificación de actividades en conjunto con el docente. d) Apoya en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

13. DIRECTOR(A) DE PASTORAL DEL ESTABLECIMIENTO

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Es el encargado de gestionar la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación del quehacer pastoral del Establecimiento destinado a todos los estamentos de la institución; así como propiciar instancias tendientes a acompañar y colaborar con la comunidad en la está inserto el colegio. Todo esto, a fin de que el quehacer educativo tenga un sello evangelizador y misionero que contribuya a la formación espiritual y a la adhesión a la iglesia, promoviendo en los niños y jóvenes el encuentro personal con Jesús y un desarrollo de la fe en Dios.
Requisitos para el Cargo:	▪ Tener título profesional , de preferencia Profesor ▪ Ser católico con experiencia de vida testimonial y pastoral activa, parroquial. ▪ Capacidad de liderazgo y conducción de equipos de trabajo
Dependencia directa:	▪ Rector(a) ▪ Directora de Pastoral

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Favorecer el encuentro personal de los estudiantes con Jesucristo	a) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Pastoral del Establecimiento. b) Confección de informes de gestión pastoral. c) Promover e Incorporar una visión evangelizadora en las demás áreas de quehacer del establecimiento. d) Dirigir el equipo de Pastoral del Colegio: coordinador de pastoral, capellán, profesores de religión y filosofía. e) Representar al establecimiento en actividades de pastoral convocadas por agentes externos. f) Promover la vinculación y el trabajo colaborativo con la Parroquia del territorio en el cual está inserto el colegio. g) Generar redes de colaboración y servicio con otras instancias locales, regionales, nacionales que favorezcan la misión evangelizadora del colegio. h) Promover el trabajo pastoral en Red de los colegios del Arzobispado de Concepción. i) Participar y aportar con iniciativas evangelizadoras en la labor general de la fundación y de la Vicaría de la Pastoral de Educación. j) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP. k) Acompañar y coordinar el trabajo de profesores de religión y filosofía en conjunto y acuerdo con el director(a) de ciclo. l) Acompañar y asesorar al Centro General de Padres y Apoderados.
Promover experiencias de anuncio, celebración de la fe y vida comunitaria de los estudiantes	a) Planificar, coordinar y supervisar la formación sacramental de los estudiantes: bautismo, Eucaristía y Confirmación. b) Participar, con los estudiantes, en encuentros y jornadas organizadas por la Vicaría Pastoral c) Organizar, en conjunto con el Equipo de Pastoral y el Capellán instancias de oración, reflexión, celebración litúrgica y vida comunitaria, para los estudiantes. d) Asegurar la aplicación del calendario litúrgico y sus celebraciones y actividades en el colegio.
Impulsar experiencias de servicio, en los estudiantes, docentes y comunidad en general	a) Elaborar, monitorear y evaluar programas periódicos y estructurados de acción social y solidaria de vínculos para todos los niveles del colegio y el personal. b) Gestionar redes con organismos locales y regionales que faciliten la actividad de pastoral social en el colegio c) Promover la participación de funcionarios del establecimiento en las actividades solidarias. d) Elaborar instrumentos y procedimientos para medir el % de estudiantes que participan en programas de acción social y solidaridad significativa y no obligatorios. e) Participar junto a los estudiantes en programas significativos (y no obligatorios) de acción social y solidaridad.

FUNCIÓN	TAREAS
Ofrece acompañamiento y formación pastoral a los docentes y asistentes de la educación	a) Organizar, coordinar y participar en reuniones de pastoral, estableciendo planes, objetivos y proyectos de trabajo, para los trabajadores de la comunidad educativa. Respondiendo a las necesidades y solicitudes de sus compañeros de trabajo en el ámbito pastoral. b) Difundir, promover y animar, en su comunidad, el Plan de acción de Pastoral c) Organizar y coordinar instancias de formación en liderazgo, trabajo en equipo, comunicación basada en la fe, dirigida a docentes y asistentes de la educación. d) Generar instancias de formación católica de sus compañeros de modo que en toda la vida de enseñanza educativa se transmitan los valores del evangelio. e) Promover la integración y participación de todos los profesores y asistentes de la educación, en las acciones pastorales al de la institución educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano f) Dirigir, asesorar y animar, en estrecha colaboración con el Rector y demás agentes de pastoral, los proyectos pastorales y la acción evangelizadora del Establecimiento. g) Acompañar a los Profesores de Religión y Filosofía del establecimiento, asegurando el desarrollo del itinerario pastoral en el aula, en coordinación con la Dirección de Ciclo.
Acompañar a las familias en su rol de primer educador de sus hijos e hijas	a) Organizar y coordinar instancias de formación pastoral de las familias. b) Asesorar, acompañar a los delegados de pastoral c) Acompañar como asesor al Centro general de Padres y Apoderados del establecimiento. d) Fomenta la participación de la familia en las actividades de Pastoral de la Institución Educativa y de Vicaría Pastoral de Educación.
Articular las actividades de pastoral con la formación y orientación del Colegio	a) Realizar reuniones periódicas de trabajo con los equipos de pastoral y formación. b) Establecer planes de trabajo colaborativos. c) Integrar a los profesores de asignatura en las actividades de pastoral. d) Establecer un trabajo colaborativo con la Dirección de Convivencia Educativa y Formación, tendiente a acompañar al profesor jefe en su rol de guía de los estudiantes de su curso.
Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento	a) Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa. b) Declara y comunica formalmente los Principios y las Políticas Institucionales del Proyecto Educativo Pastoral c) Realiza acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos. d) Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Pastoral. e) Crea una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del Proyecto Educativo Pastoral

FUNCIÓN	TAREAS
	f) Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI Pastoral g) Involucra activamente al sostenedor en la difusión del PEI Pastoral y la Planificación Estratégica. h) Participa en las reuniones online y presenciales que se organizan desde la fundación. i) Representa los intereses y necesidades de su establecimiento en las reuniones y actividades de la Red. j) Informa al Equipo directivo y rectoría del Establecimiento de las políticas, actividades y lineamiento definidas en la Red de Colaboración y de la Fundación k) Implementa los lineamiento y acciones acordadas en la Red de Aprendizaje en el establecimiento l) Propone iniciativas para la mejora continua del área en todos los colegios.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente. ▪ Documentos Magisteriales de la Iglesia. ▪ Cartas y Documentos de la Iglesia de Concepción.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scann ▪ Uso de Plataformas como Google Drive, Mentimeter, Classroom, entre otras.

14. CAPELLÁN

PERFIL	
Objetivo del cargo: Promover la evangelización en el respectivo establecimiento, por medio de la celebración de los sacramentos y el fomento de la oración, animando y acompañando a todos los estamentos del colegio en su vivencia de fe personal y comunitaria.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Sacerdote ▪ Decreto de nombramiento del arzobispado ▪ Persona abierta al diálogo, capaz de escuchar e interactuar cordialmente con jóvenes, niños y adultos. ▪ Persona que sabe trabajar en grupo, capaz de acompañar el camino pastoral de los

	diferentes estamentos y grupos, colabora sinceramente con la gestión pastoral del colegio.
Dependencia directa:	▪ Arzobispo. ▪ Director de Pastoral.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Asesorar con la realización del Plan Pastoral institucional	a) Orientar la definición del Plan Pastoral, velando por la sintonía con las directrices comunes de la Iglesia Arquidiocesana. b) Favorecer el desarrollo de una pastoral con sentido orgánico. c) Dirigir la evaluación reflexiva del plan de Pastoral d) Participar del Consejo Pastoral institucional. e) Promover instancias solidarias como fruto de la formación en la Doctrina Social de la Iglesia.
Promover experiencias de anuncio, celebración de la fe y vida comunitaria de los estudiantes	a) Planificar, coordinar y supervisar la formación sacramental de los estudiantes: bautismo, Eucaristía y Confirmación. b) Participar, con los estudiantes, en encuentros y jornadas organizadas por la Vicaría Pastoral c) Organizar, en conjunto con el Equipo de Pastoral y el Capellán instancias de oración, reflexión, celebración litúrgica y vida comunitaria, para los estudiantes. d) Asegurar la aplicación del calendario litúrgico y sus celebraciones y actividades en el colegio.
Acompañar espiritual y pastoralmente a los miembros del equipo pastoral del colegio	a) Atender a las necesidades espirituales de los miembros del equipo pastoral por medio de diálogos personales, reuniones, retiros, ayuda espiritual y otras herramientas pertinentes. b) Participar en las reuniones del equipo pastoral, animando, corrigiendo u orientando las decisiones y propuestas.
Colaborar en la planificación, realización y evaluación de la tarea catequística del colegio, según las directrices del Departamento de Evangelización y Catequesis de la Arquidiócesis	a) Acompañar la catequesis sacramental, velando por la adecuada aplicación de las normas establecidas por la Iglesia Arquidiocesana y la CECH. b) Apoyar y animar permanentemente a todos los catequistas. También acompaña a los grupos de catequizados, al menos, en los encuentros comunes que se realicen. c) Establecer una adecuada comunicación con el párroco del lugar, de modo que la celebración de sacramentos en el colegio responda al espíritu y normas establecidas por el derecho universal y particular.

FUNCIÓN	TAREAS
Acompañar la formación cristiana de los estudiantes para que sean capaces de vivir cotidianamente el Evangelio de Cristo, con sencillez y alegría	a) Mantener un programa de visita y asistencia espiritual a alumnos, y a sus respectivas familias b) Presidir regularmente las instancias de oración y reflexión de la Palabra de Dios, participando en los Encuentros con Cristo y colaborando en la consecución de los objetivos planteados en este tipo de actividad. c) Colaborar en la planificación y evaluación de las misas y jornadas, así como de los "Encuentros con Cristo".
Promover especialmente la atención pastoral de directivos, profesores y asistentes de la educación, de modo que el trabajo (misión) que desarrollan sea canal eficaz de evangelización de los estudiantes y sus familias	a) Promover la formación en la fe permanente de los funcionarios, siguiendo las orientaciones de la Iglesia y del Proyecto Educativo Pastoral. b) Mantener un programa de acompañamiento y apoyo espiritual a funcionarios de la institución a través de realización de talleres y retiros. c) Mantener un diálogo permanente con los docentes a objeto de vincular la fe con el conocimiento y su traspaso a los estudiantes de modo transversal y como responsabilidad de todos. d) Custodiar la transmisión de la fe, también en el aula, con la colaboración activa de los profesores de religión del colegio.
Fomentar el crecimiento espiritual en los miembros de la comunidad educativa y sus familias	a) Promover la participación de los padres, abuelos, hermanos y demás miembros de las familias de los estudiantes mediante una actitud misionera; invitando , acogiendo y animando a la vida en la fe. b) Promover las Escuelas para Padres y acompañar a los encargados de la formación para padres. c) Propiciar el encuentro fraterno y fecundo entre las familias para que se genere un clima de colaboración mutua e identificación con la iglesia-comunidad educativa d) Fomentar la relación fraterna y cordial con la Parroquia en la que está inserto el colegio, así como con las comunidades territoriales respectivas en las que viven las familias. e) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TEOLÓGICO - PASTORALES	COMPLEMENTARIAS
Manejo y uso frecuente de documentos: ▪ Magisterio de la Iglesia. ▪ Proyecto Educativo Pastoral. ▪ Organigrama Institucional.	Conocimiento de otros documentos: ▪ Uso de programas de Windows ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de la plataforma institucional

15. COORDINADOR(A) DE PASTORAL DEL ESTABLECIMIENTO

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Es el encargado de coordinar y ejecutar las actividades de pastoral del establecimiento, destinadas a los estudiantes, padres, funcionarios y la Comunidad en la que está inserto el colegio; con el fin de contribuir a que las acciones de formación cristiana se realicen de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo pastoral, promoviendo el encuentro con Cristo.
Requisitos para el Cargo:	▪ Tener título técnico o profesional ▪ Confirmado en la Fe Católica ▪ Contar con experiencia en alguna comunidad parroquial o movimiento católico en un rol de liderazgo. ▪ Trabajo en Equipo, compromiso con el establecimiento y proactividad.
Dependencia directa:	▪ Director de Pastoral

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Favorecer el encuentro personal de los estudiantes con Jesucristo	a) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP. b) Participar en la elaboración, monitoreo e implementar programas periódicos y estructurados tendientes a mejorar la relación personal de los estudiantes con Dios. c) Participar en la elaboración de sistema de evaluación y mejora continua. d) Participar en la elaboración de instrumentos y procedimientos formales para dimensionar el nivel de participación que tienen los estudiantes.
Promover experiencias de anuncio, celebración de la fe y vida comunitaria de los estudiantes	a) Promover, coordinar y ejecutar la formación sacramental de los estudiantes: Bautismo, Eucaristía y Confirmación. b) Participar, con los estudiantes, en encuentros y jornadas organizadas por la Vicaría Pastoral c) Promover instancias de oración, reflexión, celebración litúrgica y vida comunitaria, para los estudiantes.
Impulsar experiencias de servicio, en los estudiantes	a) Participar en la elaboración y ejecutar programas periódicos y estructurados de acción social y solidaria b) Desarrollar un sistema de evaluación y mejora continua. c) Aplicar instrumentos y procedimientos para medir el % de estudiantes que participan en programas de acción social y solidaridad significativa y no obligatorios. d) Participar junto a los estudiantes en programas significativos (y no obligatorios) de acción social y solidaridad.

FUNCIÓN	TAREAS
Ofrece acompañamiento y formación pastoral a los docentes y asistentes de la educación	a) Organizar, coordinar y participar, en reuniones de pastoral, estableciendo planes, objetivos y proyectos de trabajo, para los funcionarios de la comunidad educativa. Respondiendo a las necesidades y solicitudes de sus compañeros de trabajo en el ámbito pastoral. b) Difundir, promover y animar, en su unidad, el Plan de acción de Pastoral c) Organizar y coordinar instancias de formación en liderazgo, trabajo en equipo, comunicación basada en la fe, dirigida a estudiantes, docentes y asistentes de la educación. d) Animar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral junto a equipo de pastoral. e) Animar la formación cristiana de sus compañeros y/o colegas de modo que se transmitan los valores del evangelio. f) Promover la integración y participación de todos los profesores y asistentes de la educación, en las actividades de Pastoral de la institución educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano. g) Dirigir, asesorar y animar, en estrecha colaboración con el Director de Pastoral y demás agentes de pastoral, los proyectos pastorales y la acción evangelizadora del Establecimiento.
Animar apoderados comprometidos con aprendizaje y fe de sus hijos/as	a) Organizar, coordinar y ejecutar instancias de formación pastoral de los padres. b) Fomentar la participación de los estudiantes y sus padres en las actividades de Pastoral de la Institución Educativa y de Vicaría Pastoral.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

16. ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Coordinar, asesorar y apoyar al personal, para el buen funcionamiento y utilización de todos los recursos tecnológicos a su cargo, que se encuentran distribuidos en diferentes áreas del establecimiento.
Requisitos para el Cargo:	▪ Técnico de nivel superior en informática
Dependencia directa:	▪ Directores de Ciclo

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Coordinar la infraestructura tecnológica del establecimiento, tanto de laboratorios como de oficinas y aulas	a) Coordinar horarios de funcionamiento de laboratorios de informática y equipos tecnológicos en general. b) Coordinar horarios de mantención de laboratorios informáticos. c) Coordinar horarios de mantención de equipos de oficinas y dependencias del establecimiento. b) Velar y monitorear el ingreso de inventario tecnológico y recursos en general a la Plataforma CMI Escolar.
Asesorar al personal directivo, docente y asistente de la educación en el uso de herramientas tecnológicas, con fines pedagógicos, administrativos y comunicacionales (según corresponda)	a) Capacitar a los directivos, docentes y asistentes de la educación, en el uso de herramientas tecnológicas (Office, antivirus, Internet), de acuerdo con planificación institucional. b) Definir y orientar la compra de equipos tecnológicos como: Software y periféricos en general. c) Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas necesarios en la Institución. d) Definir enfoques y estrategias de gestión tecnológica. e) Velar por el cumplimiento de los lineamientos o políticas del Estado en el ámbito tecnológico. f) Asistir a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de proyectos en el área de informática. g) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.
Resolver problemas y situaciones de soporte tecnológico.	a) Propiciar la mantención de equipos tecnológicos: limpieza, manejo de antivirus y actualización de aplicaciones. Estar al tanto del vencimiento de garantías de dispositivos y cómo y cuándo gestionarlas. b) Proveer de cotizaciones de equipos tecnológicos que se le soliciten. c) Mantener actualizada Página Web y redes sociales de la institución. d) Mantener y reparar redes informáticas. e) Evaluar el uso de recursos tecnológicos (software y/o hardware) por el personal docente y administrativo: disponer de un registro histórico de uso y problemas.
Registrar datos administrativos	a) Colaborar con el proceso de registro de datos en sistemas de información institucional y ministerial (CMI Escolar y SIGE), en temas de matrícula, asistencia, calificaciones, observaciones, procesos de finalización de actas, etc.

FUNCIÓN	TAREAS
	b) Ingresar, modificar y eliminar datos del inventario de todos los recursos, en el CMI Escolar. c) Mantener actualizada página web del establecimiento y subir los contenidos generados a nivel central o desde el colegio.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente. ▪ SIGE	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

17. PSICÓLOGO(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Profesional responsable de participar del proceso de evaluación, diagnóstico y apoyo en las diferentes etapas del Programa de Integración para dar respuesta en conjunto con el equipo PIE a las múltiples necesidades de los estudiantes, sus familias y la comunidad educativa en su conjunto.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional Psicólogo ▪ Post grado en Psicología Educacional. ▪ Inscripción en registro MINEDUC ▪ Certificación en WISC -V
Dependencia directa:	▪ Coordinadora PIE

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Participar en proceso de Evaluación y detecciones de las NEE de los estudiantes	a) Conocer y aplicar diversos instrumentos de evaluación necesarios para el proceso de evaluación y detección de necesidades de apoyo. b) Evaluar procesos de desarrollo y aprendizaje a través de la aplicación de diversos instrumentos que permiten el diagnóstico y determinación de las necesidades del estudiante. c) Identificar habilidades, competencias y potencial de los estudiantes en distintos ámbitos preferentes (lenguaje, aspectos sociales, emocionales, cognitivos), de acuerdo con su profesión.

FUNCIÓN	TAREAS
	d) Analizar e integrar la información obtenida en el proceso de evaluación diagnóstica. e) Participar en la toma de decisiones a partir de los resultados obtenidos en el proceso evaluativo. f) Definir de manera conjunta y colaborativamente con el equipo PIE y docentes de aula, los apoyos requeridos por el estudiante en su proceso educativo y curricular, y las barreras a disminuir en el contexto para favorecer su aprendizaje y desarrollo personal. g) Elaborar informes que dan cuenta de los diferentes procesos (Evaluaciones diagnóstica, derivaciones, plan de apoyo, entre otras)
Apoyar y facilitar procesos pedagógicos, de inserción y participación de los estudiantes PIE en el contexto escolar	a) Apoyar desde su disciplina, a profesores jefes, de asignatura, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con NEE dentro del aula. b) Aportar estrategias específicas para responder a las características y necesidades de los estudiantes. c) Contribuir y participar del trabajo colaborativo e interdisciplinario con docentes y profesionales especialistas que participan en el equipo de aula. d) Planificar individualmente y/o participar en el diseño colaborativo de proyectos de intervención y planes de apoyo -individual y/o grupal- para estudiantes que presentan NEE. (PAI- PACI) e) Orientar y entregar, de acuerdo con sus competencias personales y disciplinares, los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer aspectos tales como: lenguaje y comunicación, funciones cognitivas, desarrollo emocional, desarrollo social, transición a la vida adulta activa, desenvolvimiento y vinculación con el medio, autonomía, entre otros. f) Apoyar actividades de aprendizaje y desarrollo del pensamiento y hábitos de estudio. g) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.
Apoyar el proceso de formación y participación de la familia en el proceso educativo de sus hijos/ hijas	a) Identificar habilidades, competencias y potencial de apoyo para las y los estudiantes, desde las familias b) Generar acciones para favorecer la participación de la familia en este proceso. c) Planificar en conjunto con equipo PIE acciones de formación para las familias (talleres, escuelas para padres, entrevistas, reuniones, entre otras)

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

TÉCNICOS	TIC´S
▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Origen Higiene y Seguridad. ▪ Curriculum Nacional	

18. PSICÓLOGO(A) CONVIVENCIA ESCOLAR

PERFIL	
Objetivo del cargo: Profesional responsable del trabajo de convivencia a través de la elaboración, acompañamiento y evaluación de planes para los estudiantes que le deriven, trabajando en conjunto con los directivos, profesores, asistentes y apoderados. Así mismo, vela por la sana convivencia de todos los actores de la comunidad educativa.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional Psicólogo. ▪ Post grado en Psicología Educacional. ▪ Inscripción en registro MINEDUC.
Dependencia directa:	▪ Director de Convivencia y Formación. ▪ Directores de Ciclo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Apoyar el proceso de formación de los estudiantes	a) Aconsejar a padres y apoderados en aquellos casos que lo ameriten. b) Participar en reuniones a las cuales sea convocado. c) Colaborar en todos los programas de prevención escolar, personal y profesional que desarrolle el establecimiento. d) Entregar instancias de capacitación a los miembros de la comunidad educativa que lo requieran e) Elaborar informes técnicos de derivación a instituciones externas y a solicitud de éstas. f) Apoyar a estudiantes y personal del colegio con instancias formativas en la detección y manejo de situaciones de vulneración de derechos y buen trato. g) Trabajar colaborativamente con equipo psicosocial institucional. h) Colaborar y proporcionar, a solicitud de instituciones públicas o privadas externas al establecimiento, requerimientos que le sean solicitados, orientados al apoyo y desarrollo formativo, académico o psicológico de miembros de la comunidad educativa. i) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP

FUNCIÓN	TAREAS
Apoyar en la implementación de los planes de acompañamiento derivados de protocolos y situaciones de convivencia escolar que se presenten en el colegio	a) Asistir y observar el comportamiento y desempeño escolar de los estudiantes al interior de las salas de clases. b) Aconsejar a padres y apoderados en aquellos casos que lo ameriten. c) Participar en reuniones a las cuales sea convocado. d) Realizar entrevistas y otros procesos derivados de protocolos de convivencia escolar. e) Participar en la resolución pacífica de conflictos. f) Realizar seguimiento a las acciones derivadas de informes concluyentes. g) Realizar la primera contención del o la estudiante afectada por situaciones de convivencia escolar. h) Implementar plan de acompañamiento psicológico a estudiantes afectados por situaciones de convivencia escolar descritas en el RICE. i) Realizar entrevistas de devolución a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado con los estudiantes en su plan de acompañamiento.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

19. TERAPEUTA OCUPACIONAL

PERFIL	
Objetivo del cargo: Apoyar los procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral, favoreciendo la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional, principalmente en el contexto escolar.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional Terapeuta Ocupacional ▪ Inscripción en registro MINEDUC
Dependencia directa:	▪ Coordinadora PIE

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Participar en proceso de Evaluación y detecciones de las NEE de los estudiantes	a) Evaluar y determinar las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante en el contexto de aula. b) Entregar apoyos y orientaciones específicas a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, y toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial. c) Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y seleccionar mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias. d) Colaborar, apoyar y orientar a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente (escolar- familiar) e) Analizar e integrar la información obtenida en el proceso de evaluación diagnóstica. f) Participar en la toma de decisiones a partir de los resultados obtenidos en el proceso evaluativo. g) Elaborar informes que dan cuenta de los avances de los estudiantes en esta área.
Apoyar y facilitar procesos pedagógicos, de inserción y participación de los estudiantes PIE en el contexto escolar	a) 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 habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso. b) Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio. (PAI- PACI) c) Apoyar desde su disciplina, a profesores jefes, de asignatura, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con NEE dentro del aula. d) Orientar y entregar, de acuerdo con sus competencias personales y disciplinares, los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer aspectos tales como: lenguaje y comunicación, funciones cognitivas, desarrollo emocional, desarrollo social, transición a la vida adulta activa, desenvolvimiento y vinculación con el medio, autonomía, entre otros. e) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.
Apoyar el proceso de formación y participación de la familia en el proceso educativo de sus hijos/ hijas	a) Generar acciones para favorecer la participación de la familia en este proceso. b) Planificar en conjunto con equipo PIE acciones de formación para las familias talleres, escuelas para padres, entrevistas, reuniones, entre otras.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Origen Higiene y Seguridad. ▪ Curriculum Nacional	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

20. FONOAUDIÓLOGO(A)

PERFIL	
Objetivo del cargo: Realizar diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación y ser un facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes dentro del contexto escolar.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional de Fonoaudiología ▪ Registro MINEDUC ▪ Manejo en la aplicación de instrumentos de Evaluación y diagnóstico requeridos por normativa (decreto 170)
Dependencia directa:	▪ Coordinadora PIE

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Participar en proceso de Evaluación y detecciones de las NEE de los estudiantes	a) Manejar y aplicar diferentes instrumentos exigidos por normativa para la evaluación en esta área. b) Realizar la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, 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.). c) Identificar las dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje y sus correspondientes apoyos. d) Realizar informe según corresponda (procesos de evaluación y reevaluación), Informes de proceso o estados de avance semestrales a las familias.
Apoyar a los estudiantes con NEE	a) 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,

FUNCIÓN	TAREAS
	Funcionamiento Intelectual Limítrofe, si es requerido de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, según decreto N°170. b) 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 las y los estudiantes. c) Participar en conjunto con los docentes de aula aportando con actividades y/o estrategias para apoyar el trabajo de todos los estudiantes dentro del aula. d) Trabajar con grupos pequeños de estudiantes en aula de recursos para abordar dificultades específicas del lenguaje.
Coordinar con los docentes de aula y del equipo PIE, las distintas estrategias para el apoyo de estudiantes	a) Participar de la elaboración del Plan de gestión PIE, junto con los otros miembros del Equipo. b) Participar en la elaboración del PAI y PACI. c) Colaborar con docentes en la búsqueda y selección de propuestas pedagógico-didácticas que favorezcan el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas de complejidad creciente. d) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.
Apoyo y asesoría a las familias de los estudiantes	a) Orientar y apoyar a las familias entregando herramientas para la estimulación de las capacidades lingüísticas y comunicativas en el hogar. b) Planificar en conjunto con equipo PIE acciones de formación para las familias talleres, escuelas para padres, entrevistas, reuniones, entre otras.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Origen Higiene y Seguridad. ▪ Curriculum Nacional	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

21. DIRECTOR(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y FORMACIÓN (COLEGIOS)

PERFIL	
Objetivo del cargo: Dirigir al Equipo de Gestión de la Convivencia Educativa y formación con la finalidad de : orientar a la comunidad en las políticas de convivencia escolar, implementar programas formativos y preventivos hacia el buen trato y la sana convivencia escolar, promover la participación y el trabajo colaborativo de los diferentes estamentos de la comunidad en lo relativo a su área de competencia, mantener información actualizada y pertinente de los eventos y procedimientos realizados por el área de formación y convivencia escolar.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Profesor/a y/o Psicólogo según establecimiento. ▪ Post-título en Orientación y/o Convivencia Escolar.
Dependencia directa:	▪ Rector(a)
Dirige:	▪ Coordinador de Convivencia Escolar ▪ Inspectores ▪ Psicólogo de Convivencia escolar ▪ Asistente Social ▪ Orientadores ▪ Profesores jefe

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Diseñar la conformación de equipos de trabajo	a) Mantener una relación de confianza y buen trato hacia todos los integrantes de la red de colegios y compañeros de trabajo . b) Impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración y trabajo en equipo entre los profesores de los colegios c) Establecer un plan de mejoramiento del ciclo, articulado con los demás ciclos y las orientaciones institucionales, que establece los objetivos, metas actividades y plazos para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes d) Asignar responsabilidades y tareas de acuerdo a los cursos y/o niveles de educación. e) Dirigir y gestionar un equipo de profesionales, fijando objetivos y metas claros y velando por que se cumplan. f) Proporcionar formación, retroalimentación y oportunidades de desarrollo a los miembros del equipo para mejorar su rendimiento. g) Realizar un acompañamiento permanente del desempeño y proporciona retroalimentación constructivos y reconocimiento a los miembros del equipo. h) Supervisa el rendimiento del equipo y toma decisiones necesarias para garantizar que se alcanzan los objetivos. i) Mantiene registro de datos significativos para la toma de decisiones hacia los objetivos. j) Colaborar con otras áreas y equipos del colegio para alcanzar los objetivos propuestos.

FUNCIÓN	TAREAS
Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	a) Diagnosticar la realidad del colegio en torno a la temática de la convivencia escolar para orientar el abordaje en cuanto al clima y resolución de conflictos en los diferentes estamentos. b) Monitorear la ejecución del Plan de Gestión del Buen trato y sana Convivencia Escolar. c) Evaluar en conjunto con el Consejo Escolar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. d) Elabora el Plan de Gestión de acuerdo con las necesidades y propuestas del Consejo escolar y reestructura cuando sea necesario. e) Velar por que todas las actividades incorporadas en el Plan de Gestión sean coherentes con los valores y principios declarados. f) Diseña, ejecuta y evalúa el Plan de Gestión para la Convivencia Escolar Informa oportunamente a rectoría sobre el estado de avance del Plan de Gestión
Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles	a) Evalúa las funciones y tareas propias de su área e informa oportunamente a Rectoría. b) Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento. c) Se ocupa de desarrollar las políticas formativas de la institución, yendo más allá de la realización de actividades aisladas. d) Está presente en las actividades escolares, interesándose y valorando todo tipo de aprendizaje. e) Está abierto a escuchar las consultas de los estudiantes profesores y apoderados, siendo ampliamente reconocido/a por ello. f) Difunde las normas de convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa. g) Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área. h) Involucra a los miembros de su área en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas. i) Planifica, desarrolla e implementa todos los planes de formación de los colegios, que involucran la asignatura de orientación, plan de afectividad y sexualidad, plan de aprendizaje socioemocional, plan de formación en valores, entre otros.
Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión	a) Informar semanalmente al equipo directivo de la realización de las actividades consignadas en el Plan de Gestión. b) Informar de las dificultades en la realización o cancelación de actividades programadas. c) Evaluar la eficacia de las actividades establecidas en el Plan de Gestión, con la finalidad de mantenerla, modificarlas o reemplazarla(s). d) Sugerir y considerar propuesta para el mejoramiento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

FUNCIÓN	TAREAS
Participa en la Red de Aprendizaje profesional de directores de Convivencia de la Fundación	a) Participa en las reuniones online y presenciales que se organizan desde la fundación. b) Representa los intereses y necesidades de su establecimiento en las reuniones y actividades de la Red. c) Informa al Equipo directivo y rectoría del Establecimiento de las políticas, actividades y lineamiento definidas en la Red de Colaboración y de la Fundación d) Implementa los lineamiento y acciones acordadas en la Red de Aprendizaje en el establecimiento e) Propone iniciativas para la mejora continua del área en todos los colegios.
Ejecutar los protocolos contenidos en el Manual de Convivencia Escolar	a) Es el encargado de la convivencia escolar solicitado por el MINEDUC. b) Activa la aplicación de protocolos definidos en el Reglamento de Convivencia escolar en coordinación con los demás integrantes de la comunidad escolar involucrados c) Recopilar toda la información necesaria que justifique la aplicación de un protocolo de actuación. d) Aplicar todas y cada una de las fichas establecidas en cada uno de los protocolos, en los plazos estipulados. e) Realizar derivaciones externas si así lo justifica el protocolo. f) Monitorear la aplicación de un Plan de Acompañamiento generado por los respectivos protocolos de actuación. g) Realizar denuncias a las autoridades competentes cuando corresponda. h) Evaluar la efectividad de un plan de acompañamiento con la finalidad de redefinir estrategias de acompañamiento o dar término a éste.
Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento	a) Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa. b) Declara y comunica formalmente los Principios y las Políticas Institucionales. c) Realiza acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del establecimiento a todos los estamentos. d) Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el PEI. e) Crea una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del PEI. f) Comprometer a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la difusión del PEI. g) Involucra activamente al sostenedor en la difusión del PEI y la Planificación Estratégica. h) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

22. ORIENTADOR (A)

PERFIL	
Objetivo del cargo: Profesor responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Plan de Orientación.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Profesor. ▪ Post título o Diplomado en Orientación o Convivencia Escolar.
Dependencia directa:	▪ Directores de Ciclo o Director(a) de Formación.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Implementar el Plan de Formación y orientación en el Colegio	a) Organiza la articulación de los OAT b) Acompaña a los profesores Jefes de cada curso en la implementación de las asignaturas de orientación y consejo de curso. c) Realiza acompañamiento al aula a los docente para facilitar el desarrollo de la creación de un ambiente Propicio para el aprendizaje (dominio B, del MBE)- d) Actualizar e implementar el Plan de Afectividad, sexualidad y género. e) Actualizar e implementar el Programa de Formación en Valores. f) Actualizar e implementar el Programa de aprendizaje socioemocional g) Coordinar la realización de los actos cívicos y premiación de los estudiantes h) Elaboración de Material de apoyo para la implementación de los programas, en los distintos niveles. i) Coordina con Convivencia escolar la realización de talleres para los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal j) Coordinar el proceso de seguimiento del alumno egresado y elaborar el panorama de posibilidades sobre persecución de estudio y campo ocupacional.

FUNCIÓN	TAREAS
Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la jefatura y Consejo de curso	a) Proporciona herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias. b) Gestionar la realización de los informes de Personalidad. c) Acompañar y asesorar a los profesores jefes en la realización de reuniones de apoderados. d) Asistir al profesor jefe en la realización de entrevista a padres y apoderados cuando lo requiera. e) Entrega asesoría y propuestas para abordar el clima de aula de cada curso. f) Participa en los consejos y pre consejo de evaluación aportando información relevante y propuestas para el abordaje del curso. g) Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas por el profesor jefe al Departamento de Orientación. h) Escucha y acoge las consultas de los estudiantes profesores y apoderados. i) Comunica a los profesores toda la información (social y académica) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja.
Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones	a) Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información sobre aspectos socioemocionales, formativos y vocacionales a los alumnos. b) Coordina la aplicación de encuestas, sociogramas, test vocacional, entre otros con los alumnos. c) Proporciona información relevante en el trabajo de orientación del Colegio. d) Deriva a convivencia escolar a estudiantes y familias que requieren atención especializada.
Coordinación de actividades con organismos externos	a) Organiza actividades con organismos externos. b) Mantiene un contacto permanente con universidades e instituciones de educación superior. c) Establece contacto con instituciones que puedan realizar capacitaciones, charlas y talleres para los alumnos
Planificar, coordinar y evaluar las actividades de su área	a) Define los objetivos de su área de acuerdo con los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo Pastoral. b) Informar oportunamente a la Dirección de convivencia educativa y formación o Rectoría, sobre el estado de avance del Plan de Gestión. c) Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área. d) Realiza un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas. e) Evalúa los resultados y retroalimenta el proceso de readecuación del Plan de Gestión. f) Promueve la ejecución de los contenidos de la asignatura de Orientación y/o consejo de curso. g) Supervisa el registro de contenidos de la asignatura de Orientación y/o consejo de curso, en el libro de clases.

FUNCIÓN	TAREAS
Participa en la Red de Aprendizaje profesional de Orientadores de la Fundación	a) Participa en las reuniones online y presenciales que se organizan desde la fundación. b) Representa los intereses y necesidades de su establecimiento en las reuniones y actividades de la Red. c) Informa al Equipo directivo y rectoría del Establecimiento de las políticas, actividades y lineamiento definidas en la Red de Colaboración y de la Fundación Implementa los lineamiento y acciones acordadas en la Red de Aprendizaje en el establecimiento d) Propone iniciativas para la mejora continua del área en todos los colegios.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

23. ENCARGADO(A) BIBLIOTECA Y CRA (COLEGIO)

PERFIL	
Objetivo del cargo: Contribuir a la tarea educativa de los objetivos del PEI, desde el centro de recursos, organizando materiales literarios, didácticos y tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo con los requerimientos de los docentes y estudiantes, llevando registro actualizado en plataforma CMI Escolar.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título técnico en Educación
Dependencia directa:	▪ Directores de Ciclo y Coordinador CRA

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Fomentar un ambiente de aprendizaje	a) Generar un ambiente agradable y seguro en la Biblioteca. b) Velar por la seguridad integral, disciplina y formación de hábitos de los estudiantes. c) Acompañar durante la jornada diaria a todos y cada uno de sus estudiantes en la biblioteca. d) Velar por el correcto uso de los recursos y su devolución adecuada y oportuna. e) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.

FUNCIÓN	TAREAS
Apoyar implementación curricular a través del CRA	a) Proporcionar ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia a los docentes. b) Organizar actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo, el Día Nacional del Libro. c) Organizar actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores. d) Enseñar a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas y administrar el diario mural. e) Colaborar con los profesores en la selección de lectura complementaría. f) Incentivar el uso de los recursos de la biblioteca en los estudiantes. g) Integrar las actividades de la Biblioteca en el Plan Anual del establecimiento. h) Coordinar con los profesores el uso del material. i) Hacer campañas para promover el placer de la lectura.
Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos	a) Organizar la información en forma digital. b) Catalogar y clasificar los documentos y el conocimiento digital. c) Proponer políticas que aseguren la conservación del Patrimonio Bibliográfico del establecimiento. d) Mantener actualizada las colecciones. e) Seleccionar el material de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnico-Pedagógica y Dirección. f) Hacer y mantener actualizado un Inventario del material Bibliográfico y Audiovisual disponible. g) Difundir a los profesores y estudiantes el material existente. h) Utilizar el procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios. i) Difundir las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, página web y otros. j) Establecer sistemas de control del uso de los recursos.
Atender a usuarios del CRA	a) Promover el uso de la tecnología en la Biblioteca. b) Capacitar a los estudiantes para acceder a los recursos de la Biblioteca. c) Enseñar a usar los catálogos y a utilizar los materiales de la Biblioteca. d) Desarrollar destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas etc. e) Buscar información a través de portales educativos, otros sitios de internet y respaldos multimediales.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo.

TÉCNICOS	TIC´S
▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

24. SECRETARIA

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Responsable de las operaciones diarias del establecimiento, custodiando y ordenando administrativamente distintas agendas.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título en: Título Técnico profesional en el área de administración
Dependencia directa:	▪ Rectoría

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar y administrar recursos económicos y materiales	a) Administrar y efectuar rendición de caja chica (solo si tiene asignada). b) Solicitar insumos de cafetería y materiales de oficina. c) Controlar existencia de útiles y papelería.
Recibo y despacho de correspondencia	a) Llevar control de envío de facturas a departamento de contabilidad (sólo si corresponde) b) Llevar registro de recepción y envío de correspondencia a los distintos establecimientos
Atención de Público	a) Dar respuesta al requerimiento del público externo. b) Procesar solicitudes. c) Recepción de Correspondencia. d) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.
Colaborar con las solicitudes de cada área	a) Coordinar acciones según sean solicitadas por la jefatura directa.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar.

TÉCNICOS	TIC´S
▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

25. TRABAJADOR SOCIAL

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Coordinar el trabajo entre el establecimiento, los estudiantes y sus familias, en el área Psicosocial, propendiendo a lograr el mayor bienestar posible de los estudiantes.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional de Trabajo Social
Dependencia directa:	▪ Rector(a), Directores de Ciclo. ▪ Director(a) de Formación o Director(a) de Convivencia Escolar

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Conocer las realidades socioculturales de los estudiantes del establecimiento educacional	a) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP. b) Mantener informada a la comunidad educativa de sus funciones c) Registrar, ejecutar y controlar los programas y beneficios externos. d) Articular y fortalecer el trabajo con redes de apoyo, tales como JUNAEB, CESFAM, DAEM, tribunales de familia, OPD, Carabineros y/o PDI. e) Mantener actualizados los registros de vulnerabilidad de estudiantes prioritarios y preferentes y pro-retención f) Mantener actualizado el índice de vulnerabilidad escolar. g) Coordinar actividades solidarias. h) Evaluar y acreditar casos, i) Facilitar información, entregar contención y orientación en casos de vulneración de derechos de niños y niñas y/o adolescentes, j) Promover el trabajo interno con Comité Psicosocial, k) Supervisar, programa de alimentación JUNAEB, asegurando la calidad de la alimentación de alimentos, l) Elaborar informe PAE y registrarlo en plataforma, diariamente, m) Realizar visitas domiciliarias y entrevistas para elaborar informes sociales, n) Colaborar en las actividades del término de semestre o trimestre - según sea el caso y finalización del año escolar.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

26. COORDINADOR(A) DE ACLE

PERFIL	
Objetivo del cargo: Docente responsable de planificar, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de todas las actividades extraescolares culturales, artísticas deportivas y recreativas, que complementan y enriquecen los procesos educativos y formativos, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y fuera de la jornada escolar de clases.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Profesor otorgado por institución reconocida por el estado
Dependencia directa:	▪ Directores de Formación o Inspector General

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Proponer plan de trabajo	a) Presentar anualmente a su jefe directo, el Plan de gestión de las actividades extraescolares conforme al Proyecto Educativo Institucional Pastoral. b) Proponer la creación de talleres, considerando los intereses de los estudiantes. c) Coordinar los horarios y espacios físicos para el desarrollo de las actividades.
Supervisar el fiel cumplimiento de todas las actividades extra programáticas	a) Revisar registro actualizado de las actividades desarrolladas en cada uno de los talleres con su lista oficial de estudiantes y asistencia elaborada por cada monitor. b) Ingresar lo establecido en la letra anterior a la plataforma CMI Escolar. c) Cautelar que las actividades cuenten con los implementos necesarios para su realización d) Garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad coordinando con el Asesor en Prevención de Riesgos de Oficina Central. e) Realizar reuniones mensuales con los profesores monitores del área para evaluar el funcionamiento de la actividad, f) Participar de las reuniones semestrales del profesor monitor con los apoderados de los estudiantes que participan en las actividades extraescolares.

FUNCIÓN	TAREAS
Promover y difundir las actividades Extra programáticas en instancias internas como externas al colegio	a) Difundir las actividades de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar b) Garantizar la participación individual, grupal o general del Colegio en eventos extraescolares. c) Representar al Colegio en los organismos de participación externa. d) Cautelar que se cumplan los protocolos de salidas y traslados de los estudiantes. e) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Manual de Convivencia. ▪ Manual de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

27. INSPECTOR(A)

PERFIL	
Objetivo del cargo: Apoyar y gestionar el proceso formativo principalmente en lo referido al cumplimiento de las normas de funcionamiento, buen trato y la medicación de conflictos establecidas en el Reglamento de buen trato y convivencia escolar del establecimiento, y en específico de los niveles y/o cursos a su cargo.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Técnico de Nivel Superior.
Dependencia directa:	▪ Director de Convivencia escolar y Formación

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar las normas de funcionamiento de los cursos a su cargo	a) Vela por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como: entrada y salida del establecimiento, recreos, actos, ceremonias, entre otros. b) Resguarda el cumplimiento de los horarios de clases de inicio y fin con alumnos y docentes con el fin que alumnos y docentes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden c) Resguarda la integridad de los estudiantes en todos los espacios del colegio, tales como: pasillos, patios, gimnasio, comedor, entre otros. d) Registra las inasistencias, atrasos y justificativos de los estudiantes a su cargo.

FUNCIÓN	TAREAS
	e) Acompaña en el adecuado uso del uniforme f) Deriva al Coordinador de Convivencia , los casos disciplinarios. g) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.
Gestión de la información de los estudiantes	a) Mantiene actualizada la base de datos con el seguimiento de los estudiantes, como, por ejemplo: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevistas, reconocimientos, entre otros. b) Mantiene un sistema de registro para contactar a los apoderados de su nivel. c) Registra en el libro digital las observaciones referidas a las conductas y/o comportamiento de los estudiantes. d) Informa al profesor jefe las situaciones que afectan a estudiantes tales como: atrasos reiterados, inasistencia e indisciplinas, situaciones de salud, entre otros. e) Mantiene la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes. f) Mantiene un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso. g) Entrevista y orienta a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora. h) Participa en entrevista con los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina, cuando sea requerido. i) Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia del establecimiento. j) Media en situaciones de conflicto entre estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento.
Educar y formar transversalmente a los estudiantes	a) Fomenta en los estudiantes hábitos sociales (autocuidado), tales como presentación personal, limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros. b) Disipa dudas del estudiantado respecto de las acciones correctas e incorrectas que se ejercen en convivencia con otros. c) Promueve la importancia del ornato y cuidado de la infraestructura de la institución.
Realizar labores administrativas de la Inspectoría	a) Mantiene actualizada la información de los libros digitales a su cargo, según lineamientos establecidos. b) Controla los atrasos de los estudiantes, llevando el registro de ellos. c) Administra los pases para el ingreso a clases de los estudiantes atrasados, inasistencias u otra causal. d) Distribuye comunicaciones, informativos, circulares y otros afines. e) Ayuda a que los cambios de hora y actividades institucionales se realicen en los tiempos y modos estipulados para ello. f) Lleva un registro diario de novedades. g) Acompaña a los estudiantes que deben rendir pruebas atrasadas de acuerdo a calendarización de direcciones de ciclo.

FUNCIÓN	TAREAS
Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones	a) Recoge y reporta información solicitada. b) Mantiene actualizado y en orden el archivo de cada curso y/o nivel c) Mantiene actualizado y en orden el archivo con los certificados médicos de los estudiantes.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Manual de Convivencia. ▪ Manual de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

28. ENCARGADO(A) DE PRIMEROS AUXILIOS

PERFIL	
Objetivo del cargo: Velar por la atención rápida y oportuna a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, en situaciones vinculadas a su condición de salud.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Técnico de Nivel Superior en Enfermería ▪ Cursos de Capacitación afines a su cargo
Dependencia directa:	▪ Director de Convivencia y Formación Educativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Administrativas	a) Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno. b) Mantener un registro actualizado de atenciones donde se indique: ▪ Nombre completo del estudiante o trabajador ▪ Motivo de consulta ▪ Servicio prestado ▪ Condición de egreso (Reintegración al aula, retiro a su domicilio o derivación a centro asistencial) c) Notificar al apoderado del estudiante vía agenda escolar, cada vez que éste acuda a la enfermería. d) Solicitar derivación a médico, a través del profesor jefe, cuando un estudiante consulte más de tres veces por el mismo motivo en un mes.

FUNCIÓN	TAREAS
	e) Mantener stock semestral de insumos y equipamiento en condiciones adecuadas de preservación y cantidad para asegurar un servicio de calidad. f) Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo con la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas. g) Coordinar con la Dirección del establecimiento, las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter "epidémico" (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.) h) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.
Asistenciales	a) Atender a los estudiantes y/o comunidad educativa que sufren algún malestar o accidente, en este último caso debe acudir al lugar donde el estudiante o trabajador se encuentre, siguiendo el protocolo establecido. b) Derivar a los estudiantes o integrantes de la comunidad educativa a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo a los padres o al apoderado y acompañado de un adulto responsable. c) Recepcionar copia de orden médica de estudiantes que, por prescripción médica, deban ingerir medicamentos entre la jornada escolar, acordando un horario para que el apoderado se acerque al establecimiento a entregar dicho medicamento al estudiante.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Legislación relativa a la institucionalidad escolar: ▪ Seguro accidente escolar ▪ Seguro accidente trabajador ▪ Pise ▪ Salas de Enfermería ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Leyes laborales que afecten a la salud en la educación ▪ Circular N°1 Superintendencia de Educación ▪ Programas de Prevención ▪ Organigrama ▪ Manual Interno ▪ Reglamento Interno de H y S. ▪ Calendario Escolar	▪ Uso de Word ▪ Uso de planilla Excel ▪ Manejo de Power Point ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Sistema de Gestión curricular de la escuela

29. COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN (COLEGIOS)

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Apoya la gestión institucional a través de la administración, mantención y adquisición de los recursos humanos y materiales.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Técnico en Nivel Superior o afín
Dependencia directa:	▪ Rectoría

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Colaborar en los procesos de administración interna del establecimiento en coordinación con la dirección de Finanzas, Operaciones y Gestión de Personas de la Oficina Central	a) Supervisar la ejecución presupuestaria del colegio y reportar mensualmente al rector y Administración Central. b) Gestionar procesos de pago de proveedores y asegura el envío de la documentación de respaldo a oficina central, según Manual de Procedimiento. c) Gestionar las recepciones conformes de adquisiciones y servicios. d) Cumplir con los procesos administrativos del área de subvenciones de Administración Central. e) Administrar y rendir oportunamente los recursos de caja chica. f) Cumplir indicadores del área de gestión y control de Administración Central g) Elaborar, en los plazos establecidos, informe de remuneraciones para validación del rector y posterior envío a la dirección de Gestión de Personas. h) Mantener actualizada la información del personal del colegio respecto a cambios de domicilio, cuentas corrientes, correos personales u otros que deben ser comunicados a dirección de Gestión de Personas. i) Gestionar con oficina central las dudas de los trabajadores respecto al proceso de remuneraciones. j) Controlar horas de reemplazo efectivas realizadas en el mes e informar al área de remuneraciones para su pago. k) Gestionar los atrasos, ausencias y reemplazos de personal, así como también controlar el cumplimiento de la obligación de registro de asistencia de todos los trabajadores y llevar control de horas extras autorizadas. l) Tramitar firma de finiquitos en Notarías. m) Recepcionar y gestionar con Oficina Central trámites de licencias médicas, formularios de asignación familiar, accidentes de trabajo, caja de compensación. n) Gestionar, cuando corresponda, documentación referida al personal. (liquidaciones de sueldo, Reglamento Interno, bonos estatales y Convenio Colectivo). o) En coordinación con dirección de Gestión de Personas, administra el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Convenio Colectivo, según corresponda. p) Clasifica, ordena y archiva la documentación, conforme a instrucciones impartidas o propia iniciativa y mantiene la reserva debida sobre su contenido. q) Organiza, supervisa y evalúa el trabajo del personal auxiliar y de seguridad externa.

FUNCIÓN	TAREAS
	r) Diseñar y proponer a la Dirección, la distribución y los horarios de trabajo del personal auxiliar y de seguridad. s) Coordinar horarios de transporte para salidas a terreno en caso de que se solicite. t) Proveer información y apoyar actividades del Comité Paritario.
Gestiona áreas de mantención y adquisiciones	a) Revisa diariamente y evalúa las condiciones de aseo, higiene y seguridad del Establecimiento, instruyendo al personal auxiliar y supervisando la corrección de toda falencia. b) Cotizar los materiales, productos, insumos y servicios las veces que sean necesarias para optimizar los recursos y mejorar la toma de decisiones. c) Proponer a Rectoría la solicitud de materiales, de manera de racionalizar y optimizar los recursos. d) Mantener actualizado el inventario en la Plataforma CMI Escolar. e) Gestiona mediante plataforma SAP los insumos, materiales de aseo y reparaciones menores, necesarias para el normal funcionamiento del establecimiento. f) Garantiza la reposición inmediata de vidrios. g) En coordinación con el Encargado de Prevención de Riesgos de oficina central, asegura la mantención y recarga de los extintores, así como también el cuidado de las redes húmedas y secas. h) Asegura el cumplimiento de tareas de sanitización y desratización. i) Acompañar el proceso de ejecución de labores de reparación y mantención aprobadas. j) Supervisar el abastecimiento y orden de bodega. k) Promover y realizar un manejo eficiente de consumo básicos: agua, electricidad, teléfono, etc.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Manual de Cuentas para la rendición de Subvenciones. ▪ Programa Mejoramiento Educacional (PME) del colegio. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Manual de Convivencia. ▪ Manual de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Contrato Colectivo vigente ▪ Reglamento Interno. ▪ Normativa laboral vigente.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de SAP y BUK ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.) Habilidades: ▪ Orientación al resultado ▪ Orden y planificación ▪ Proactividad ▪ Integridad

30. AUXILIAR Y/O ESTAFETA

PERFIL
Objetivo del cargo: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.
Requisitos para el Cargo: ▪ Licencia de Enseñanza Media
Dependencia directa: ▪ Coordinador de Administración

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Asegurar la higiene y el ornato de las dependencias educativas	a) Limpiar y pulir pisos, salas, pasillos, patios y oficinas, aplicando limpiadores y abrillantadores en suelos. b) Limpiar, estantes, mesas, otros muebles y vidrios en el interior del Establecimiento. c) Limpiar y desinfectar baños, aplicando desinfectantes en griferías, suelos, paredes y espejos. d) Aplicar limpiador en computadores y otros equipos y lustra muebles en mesas y muebles. e) Aspirar alfombras f) Retirar residuos de salas, oficinas y baños, recolectando contenidos de papeleros y basureros, apilando en tachos y zonas de basureros. g) Reponer material sanitario y de dispensadores en baños y otros espacios.
Ordenar los espacios educativos	a) Ordenar salas, oficinas, patios y pasillos disponiendo mesas, sillas, equipos e insumos. b) Montar escenarios, salones y otros espacios para eventos, disponiendo sillas, podios, mesas, emblemas e implementos de acuerdo las instrucciones. c) Preparar desayunos y eventos a solicitud de rectoría.
Controlar el uso de herramientas y materiales de aseo	a) Verificar existencia de materiales de aseo, observando la cantidad y estado de productos en uso y comunicando necesidades de reposición. b) Revisar el estado y funcionamiento de herramientas y equipos, observando el estado de los cables, enchufes, rodillos y partes en general de aspiradoras, enceradoras, etc. informando a quien corresponde.
Manipula herramientas y materiales de aseo	a) Utilizar elementos de protección física, tales como guantes de goma, delantal, mascarilla y calzado de seguridad, manteniéndolos limpios y en buen estado. b) Almacenar herramientas y materiales de aseo, organizando bodegas y estantes y resguardándolos del alcance de los estudiantes, de acuerdo con instructivos de manipulación de materiales y/o del establecimiento. c) Administrar herramientas y materiales de aseo, diluyendo productos para la limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, salas, mesas, etc.) y lavándolos periódicamente de acuerdo con la rutina de trabajo.

FUNCIÓN	TAREAS
Revisar periódicamente el estado de infraestructura e instalaciones informando a quien corresponde	a) Identificar e informar sobre filtraciones. b) Informar y reparar obturaciones de artefactos sanitarios. c) Informar sobre el deterioro del mobiliario en general. d) Colaborar en la mantención de infraestructura e instalaciones. e) Pintar superficies manchadas al interior del establecimiento, según necesidad específica.
Aplicar procedimiento de Seguridad Escolar	a) Cumplir con las normas de seguridad. b) Cumplir con las funciones o tareas asignadas en el PISE.
Colabora en la entrega de documentación y en actividades específicas.(Solo para Estafeta)	a) Tramitar licencias médicas en caja de compensaciones y/o Isapre b) Entregar depósitos bancarios c) Entregar oficios y/o documentos d) Enviar correspondencias varias.
Solo encargado de Amplificación	a) Manipular equipos de amplificación, iluminación, notebook, datas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS TÉCNICOS
Conoce y domina: ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional Itinerario Pastoral ▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Manual de Convivencia ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Estatutos del centro de estudiantes

31. ENCARGADO(A) MULTICOPIADO

PERFIL	
Objetivo del cargo: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a apoyar en la reproducción de documentos, así como la distribución de la entrega de correspondencia Institucional a los distintos Estamentos según sea requerido, También el apoyo de construcción y reparación de material didáctico.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Educación Media Completa
Dependencia directa:	▪ Coordinador de Administración

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Administrar tiempos destinados a actividades del área	a) Cumplir con tiempo de entrega de material, de acuerdo con fechas estipuladas por docentes, U.T.P y/o Dirección. b) 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. c) Mantener Registro de los documentos originales multicopiados durante los últimos 3 años.
Apoyar procesos Administrativos	a) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos, tales como: plastificado, escaneo de documentos, anillado de libros, corte de material con guillotina, implementación de hojas para agendas P.I.E. (perforación de hojas impresas a tamaño agenda e implementación de esta misma), b) Ordenar y organizar carpetas de reunión. c) Elaborar etiquetas para carpetas y archivadores.
Apoyar proceso pedagógico	a) Confeccionar material pedagógico, recortando papeles, multicopiado guías, según las instrucciones encomendadas. b) Almacenar insumos y materiales, poniéndolos en organizadores y estantes, y etiquetándolos de acuerdo con instrucciones. c) Controlar existencia de insumos y materiales pedagógicos. d) Elaborar reporte mensual de actividades, realizadas a través de una planilla en archivo Excel. e) Reportar al área correspondiente los desperfectos de equipos electrónicos y máquinas de fotocopiado que se encuentren en desperfecto, para su reparación y mantenimiento preventivo. f) Participar en las actividades y acciones planificadas por la Pastoral del Colegio. g) Participar y cooperar en el desarrollo de las actividades del colegio.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
▪ Habilidades de confección de materiales de aprendizaje y arreglo de material. ▪ Nociones de manejo de máquinas multicopiado ▪ Conocimientos básicos de arreglo de fotocopiadora en caso de atasco. ▪ Destrezas motrices que permitan la operatividad del equipo. ▪ Racionalidad y objetividad que permitan atender instrucciones, organizar y distribuir documentos y atender al público.	▪ Uso de Word ▪ Uso de planilla Excel ▪ Manejo de: - Power Point - PhotoScape ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Plataforma Institucional

32. PORTERO(A)

PERFIL	
Objetivo del cargo: Controlar el acceso al colegio, salvaguardando a los miembros de la comunidad educativa y los bienes de la institución, colaborando con los procesos de convivencia escolar.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Licencia de enseñanza media
Dependencia directa:	▪ Coordinador de Administración

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Control de Ingreso al Colegio	a) Controlar el ingreso de personas al establecimiento en semana y fines de semana, según los lineamientos establecidos; las últimas deben contar con autorización del rector. b) Colaborar con la atención y prevención de situaciones de emergencia. c) Velar por la conservación y seguridad de los implementos puestos bajo su servicio. d) Entregar al compañero que recibe el turno, los espacios y bienes de la institución, haciendo una ronda y dejando constancia escrita, de que los bienes de la institución que reposan en los lugares correspondientes y que estén completos. e) Consignar en los registros de control, las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente al Administrador / rector o a quien delegue sobre las mismas. f) Informar oportunamente a la persona indicada los hechos que puedan interferir en la marcha de la Institución. g) Llevar un registro de control de ingreso de personas ajenas a la institución.
Atención de apoderados y personas ajenas al colegio	a) Atender oportuna y eficazmente al público que requiera sus servicios. b) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.

COMPETENCIAS BÁSICAS
TÉCNICOS
Conoce y domina: ▪ Comprensión lectora ▪ Matemática básica ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Manual Interno del colegio ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

33. RECTOR(A) JARDÍN INFANTIL FABIOLA

PERFIL	
Objetivo del cargo: Liderar el proyecto educativo institucional en el Jardín Infantil Fabiola bajo la Política de Calidad Educativa, gestionando el equipo y los recursos del establecimiento. El director(a), como autoridad máxima, debe implementar y actualizar el Proyecto Educativo Pastoral del Jardín infantil (PEI), administrando eficazmente los recursos y alineando la doctrina educativa de la Iglesia con el currículum de Educación Parvularia. Además, debe colaborar con las familias y la comunidad para asegurar aprendizajes adecuados y el bienestar integral de los estudiantes y el personal.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título profesional Educador/a de Párvulo. ▪ Experiencia de al menos 5 años en cargos directivos en Jardín Infantil.
Dependencia directa:	▪ Director Ejecutivo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar la relación y comunicación con la comunidad educativa	a) Establece políticas de participación de los párvulos, su familia, padres y apoderados en la comunidad educativa del Jardín infantil Fabiola. b) Promueve el uso de procedimientos sistemáticos para conocer el nivel de satisfacción de la gestión institucional de toda la comunidad educativa. c) Considera las necesidades del entorno del Jardín infantil Fabiola en la planificación anual, integrando al establecimiento como parte del contexto local. d) Define políticas y procedimientos de comunicación formal con los padres y apoderados, utilizando herramientas como circulares y la página web. e) Sistematiza y comunica los resultados de aprendizaje a los padres y apoderados a través de diversos medios. f) Define procedimientos, asigna responsabilidades y recursos para la gestión efectiva del Jardín infantil Fabiola. g) Define los canales de comunicación y asegura que la información fluya de manera eficiente.
Establecer los referentes estratégicos fundamentales de la institución, formalizando la misión, la visión y los objetivos estratégicos institucionales	a) Convoca y motiva a la comunidad educativa a conocer y reflexionar sobre el Proyecto Educativo Pastoral del Jardín infantil (PEP). b) Diseña los objetivos estratégicos del Jardín infantil Fabiola, considerando los cambios en el contexto. c) Gestiona la actualización del Proyecto Educativo Pastoral del Jardín infantil (PEP) d) Utiliza diversas estrategias pedagógicas para diagnosticar la realidad del Jardín infantil Fabiola en los ámbitos pedagógico, administrativo y financiero. e) Determina y mejora las áreas o procesos de gestión institucional y curricular que presenten deficiencias. f) Diseña, implementa, monitorea y evalúa el Plan de Mejoramiento Educativo Educación Parvularia como herramienta clave de gestión. g) Crea estrategias para orientar el logro de los objetivos y la calidad de los procesos pedagógicos. h) Promueve la innovación educativa para la mejora continua del Jardín infantil Fabiola.

FUNCIÓN	TAREAS
Promover un clima de buen trato, respeto e igualdad para todos los trabajadores, lo que favorece las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje	a) Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los miembros del personal del Jardín infantil Fabiola. b) Asume la responsabilidad en el desarrollo profesional de las educadoras y Técnicos en Educación parvularia, apoyando su formación continua y crecimiento en el contexto Proyecto Educativo Pastoral del Jardín infantil (PEP). c) Mantiene abiertos los canales de comunicación y diálogo con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando la colaboración y el entendimiento mutuo. d) Analiza, junto con las educadoras, padres y apoderados, la orientación valórica del Jardín infantil Fabiola, para asegurar que los procesos educativos estén alineados con los valores y principios establecidos en el Proyecto Educativo Pastoral del Jardín infantil (PEP). e) Aborda los conflictos con un enfoque colaborativo, buscando soluciones que respeten los principios del Proyecto Educativo Pastoral del Jardín infantil (PEP) y favorezcan el bienestar de los párvulos. f) Establece metas tanto individuales como colectivas para el personal, proporcionando retroalimentación oportuna y constructiva en función de los valores del PEI. g) Difunde las normas de convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa y supervisa continuamente su cumplimiento, asegurando un ambiente armonioso y respetuoso. h) Establece y vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado dentro y fuera del establecimiento, promoviendo la protección y bienestar de la comunidad educativa. i) Desarrolla una cultura de altas expectativas en las capacidades del personal para promover cambios positivos y mejorar la calidad educativa en línea con el Proyecto Educativo Pastoral del Jardín infantil (PEP). y el Currículum de Educación Parvularia.
Asegurar que la administración y control financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento	a) Define políticas de desarrollo y crecimiento institucional que estén alineadas con los valores y objetivos del PEP. b) Aplica estrategias para conocer las expectativas y el grado de satisfacción de los padres y apoderados con respecto a las inversiones y mejoras realizadas en el Jardín infantil Fabiola.
Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del Jardín infantil	a) Realiza diversas actividades para promover el PEP del Jardín infantil tanto en la comunidad interna como en la externa, fortaleciendo el compromiso con los valores católicos. b) Declara y comunica formalmente los principios y políticas institucionales, asegurando que todos los miembros de la comunidad educativa los conozcan y los respeten. c) Realiza acciones para comunicar y comprometer a todos los estamentos del jardín con la Planificación Estratégica, promoviendo una participación activa en el proyecto educativo.

FUNCIÓN	TAREAS
Promover un clima de buen trato, respeto e igualdad para todos los trabajadores, lo que favorece las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje	d) Evalúa de manera continua la coherencia de la práctica educativa con el PEI, asegurando que las actividades y métodos sean congruentes con los valores y objetivos establecidos. e) Crea una comunidad educativa profundamente comprometida con los principios y valores del PEI, promoviendo un ambiente de unidad y propósito común. f) Involucra activamente a los actores claves de la comunidad, incluyendo educadoras de párvulos, técnicos en educación parvularia, padres, familia y comunidad en la difusión y promoción del PEI. g) Facilita la participación del sostenedor en la difusión del PEI y en la Planificación Estratégica, asegurando el apoyo necesario para alcanzar los objetivos institucionales.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Bases curriculares de Educación Parvularia. ▪ Marco para la Buena Enseñanza de la Educación Parvularia. ▪ Marco para la Buena dirección y liderazgo de Educación Parvularia. ▪ Estándares indicativos de desempeño de Educación Parvularia. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ▪ Planificación Estratégica. ▪ Reglamento Interno. ▪ Normativas vigentes de Educación parvularia.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.) ▪ Uso de plataforma GESPARVU ▪ Uso de plataforma PAP Online. ▪ Uso de plataforma SIM.

34. EDUCADORA DE PÁRVULOS – JARDÍN INFANTIL FABIOLA

PERFIL	
Objetivo del cargo: Profesional responsable de liderar los procesos de aprendizaje y bienestar integral de la primera infancia, integrando a la familia en el proceso educativo de sus hijos, de acuerdo al PEI del Jardín infantil Fabiola.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título profesional de Educadora de Párvulos otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
Dependencia directa:	▪ Rectora

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Liderar el proceso de aprendizaje de niños y niñas	a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las experiencias educativas que respondan a lineamientos del establecimiento y los intereses y necesidades del párvulo y su familia. b) Realizar los diagnósticos necesarios para el acabado conocimiento de los párvulos. c) Desarrollar en el nivel a cargo las experiencias educativas y pastorales del establecimiento. d) Acompañar durante la jornada diaria a todos y cada uno de los párvulos, dentro y fuera del aula. e) Velar por la seguridad, bienestar integral y formación de hábitos de los párvulos. f) Otorga una respuesta clara y puntual a las solicitudes planteadas por los apoderados y/o familias, a través de la planificación de éstos. g) Promueve y ejecuta acciones que permiten desarrollar innovaciones y/o una mejora continua en la atención de párvulos, padres y familia. h) Mantiene una actitud lúdica, abierta y entusiasta con todos los niños y niñas por igual. i) Felicita o refuerza iniciativas de bien común o respeto por la diferencia. j) Vivenciar y promover los valores del evangelio que caracterizan la confesionalidad de nuestra institución declarada en el PEP.
Acompañar a la familia en el proceso educativo de su hijo o hija	a) Establece, coordina una comunicación efectiva y constante con los padres, apoderados y familia a través de entrevistas y reuniones, manteniéndolos informados de todo el proceso educativo de sus hijos, en los momentos y lugares establecidos para ellos. b) Realizar al menos dos entrevistas personales, anualmente, con cada familia y/o apoderado de su nivel, dejando registro en los documentos oficiales establecidos para ello. c) Realizar reuniones de padres y apoderados de su nivel, programadas por el establecimiento y extraordinariamente a solicitud de la educadora. d) Utilizar la agenda del párvulo como vía de comunicación permanente para informar a los padres o apoderados de toda situación relacionada con la vida y aprendizaje del niño o niña. e) Construir relaciones de alianza con la familia, reconociendo sus deberes y participación activa en el proceso educativo de niños y niñas. f) Organiza y ofrece distintos espacios y/o estrategias de participación de las familias valorando y reconociendo los distintos saberes culturales en las experiencias de aprendizaje.
Gestionar el proceso administrativo en su cargo	a) Cumple con los compromisos contraídos de manera oportuna. b) Mantener actualizada toda la información de vida de cada uno de sus párvulos en la ficha personal. c) Participar en el Consejo de docentes. d) Responsabilizarse del manejo, cuidado y uso de documentos propios del nivel de acuerdo a los lineamientos institucionales y de normativa vigente.

FUNCIÓN	TAREAS
	e) Elaborar las planificaciones de experiencias y respectivas evaluaciones educativas en coordinación con el equipo pedagógico del nivel y mantenerlas al día en su portafolio. f) Registrar la asistencia diaria de los párvulos en formato institucional. g) Mantener permanentemente informada a la directora de situaciones propias de su nivel. h) Construir comunidades de aprendizaje basadas en relaciones colaborativas y de trabajo en equipo integrando los aportes de su comunidad educativa. i) Participar en cursos de perfeccionamiento, capacitación Internas o externas seminarios, encuentros pastorales y reuniones toda vez que le sea solicitado por la Dirección del Jardín infantil Fabiola. j) Participa en capacitaciones y organiza la transferencia de lo aprendido con el equipo. k) Participa en las reuniones de equipo socializando información relevante, reflexiona con los pares, intercambian información que permite retroalimentar y enriquecer la gestión pedagógica. l) Organizar el trabajo administrativo correspondiente a su nivel.
Coordinar el trabajo del equipo de Educación Parvularia.	a) Dar cumplimiento a las instrucciones emanadas de MINEDUC y/o JUNJI referidas a orientaciones técnico pedagógicas del nivel. b) Conformar equipos educadora de párvulos y técnico en educación parvularia. c) Participar en la evaluación de desempeño de las profesionales del nivel. d) Escucha los requerimientos resolviendo problemas y demostrando una actitud facilitadora a través de la entrega de alternativas. e) Promueve el involucramiento a partir de la asignación de tareas, la realización de consultas a los miembros del equipo, la entrega de información y la generación del consenso. f) Flexibiliza las experiencias, acoge iniciativas e integra lo emergente constructivamente. g) Promueve el desarrollo de la autonomía en las funciones o tareas del equipo a su cargo.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Bases curriculares de Educación Parvularia. ▪ Marco para la Buena Enseñanza de la Educación Parvularia. ▪ Estándares indicativos de desempeño de Educación Parvularia. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional. ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico. ▪ Búsqueda de información en Internet. ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.) ▪ Uso de plataforma GESPARVU ▪ Uso de plataforma PAP Online. ▪ Uso de plataforma SIM.

TÉCNICOS	TIC´S
▪ Planificación Estratégica (PME Educación parvularia) ▪ Reglamento Interno del Jardín infantil. ▪ Reglamento interno de higiene y seguridad. ▪ Normativas vigentes de Educación parvularia.	

35. TRABAJADOR(A) SOCIAL JARDÍN INFANTIL FABIOLA

PERFIL	
Objetivo del cargo: Coordinar el trabajo entre el Jardín Infantil Fabiola, los párvulos y sus familias, en el área Psicosocial, propendiendo a lograr el mayor bienestar posible de los niños y las niñas.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional de Trabajador Social.
Dependencia directa:	▪ Rectora

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Conocer las realidades socioculturales de los párvulos del Jardín infantil	a) Mantener informada a la comunidad educativa sobre las funciones y actividades del Jardín Infantil Fabiola. b) Registrar, ejecutar y controlar los programas y beneficios externos que afectan a los párvulos. c) Articular y fortalecer el trabajo con redes de apoyo, como JUNAEB, CESFAM, DAEM, tribunales de familia, Oficina Local de la Niñez, Carabineros y/o PDI. d) Asesora los casos de vulnerabilidad o necesidad especial de los niños y niñas en conjunto con la Educadora de Párvulos. e) Facilitar información, proporcionar contención y orientación en casos de vulneración de derechos. f) Supervisar el programa de alimentación JUNAEB, garantizando la calidad y adecuación de los alimentos proporcionados a los párvulos. g) Elaborar y registrar el informe PAE en la plataforma correspondiente diariamente. h) Realizar visitas domiciliarias y entrevistas para elaborar informes sociales sobre los párvulos y sus familias. i) Colaborar en las actividades de cierre de semestre o trimestre, así como en la finalización del año escolar. j) Registra y mantiene actualizadas las plataformas GESPARVU, SIM, CMI. k) Participa en reuniones de Comisión de salud y educación COMSE representando al Jardín Infantil Fabiola. l) Lidera la gestión del centro de padres y apoderados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
▪ Bases curriculares de Educación Parvularia. ▪ Marco para la Buena Enseñanza de la Educación Parvularia. ▪ Estándares indicativos de desempeño de Educación Parvularia. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ▪ Planificación Estratégica. ▪ Reglamento Interno. ▪ Normativas vigentes de Educación parvularia.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar, SIM, GESPARVU ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

36. TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA –JARDÍN INFANTIL FABIOLA

PERFIL	
Objetivo del cargo: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de los párvulos, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinando permanentemente con la Educadora de Párvulos del nivel.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Técnico en Educación parvularia de nivel medio o superior.
Dependencia directa:	▪ Directora.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Apoyar actividades del nivel asignado	a) Monitorea el desarrollo de experiencias educativas, observando y registrando la participación de los párvulos de acuerdo a las indicaciones dadas por la Educadora de párvulos. b) Colabora con la evaluación de los aprendizajes de los párvulos, observando habilidades, completando pautas de observación. c) Recibe, acoge y orienta en la experiencia educativa a los párvulos que ingresan atrasados al aula.
Apoyar a los párvulos en las actividades de aula	a) Identifica necesidades de apoyo específico a estudiantes, observando el desempeño de ellos, informando oportunamente a la Educadora de párvulos y sugiriendo si lo estima oportuno. b) Conoce los requerimientos de apoyo material de los estudiantes que tienen algún tipo de discapacidad física, intelectual, mental, psicosocial, múltiple, sensorial, auditiva y visual. c) Según resultados de evaluaciones, acuerdos de reuniones de articulación y a

FUNCIÓN	TAREAS
Conocer las realidades socioculturales de los párvulos del Jardín infantil	sugerencias de la Educadora de párvulos, ejecuta las adaptaciones solicitadas para la mejora de los aprendizajes de los párvulos. d) Reconoce a los párvulos verbalmente los logros alcanzados durante su permanencia en el jardín infantil respecto a normas y valores, establecidos en el PEI. e) Revisa la agenda del párvulo diariamente, enviando documentación y sugerencias de experiencias educativas para desarrollar en casa a los párvulos que presentan, justificadamente, ausencia prolongada. f) Acompaña la oración diaria en su nivel.
Administrar un ambiente de aprendizaje y convivencia segura.	a) Generar un ambiente seguro para los párvulos, familias y comunidad. b) Acompaña a los párvulos en los diferentes momentos de la jornada diaria, velando por la seguridad, bienestar y formación de hábitos de los párvulos. c) Acompaña durante la jornada diaria a todos los párvulos, dentro y fuera del aula, cautelando la debida privacidad, siempre y cuando no se trate de una situación de emergencia para el párvulo. d) Informa a sus superiores situaciones irregulares, respetando el conducto regular establecido, que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones. e) Participa activamente en capacitaciones tanto en el área pastoral como en la disciplina específica del Jardín infantil. f) Participa en capacitaciones de la disciplina de acuerdo a la organización interna del establecimiento. g) Promueve ambientes Bien tratantes y seguros, que permiten el desarrollo integral de los párvulos en colaboración entre adultos.
Implementar ambiente de aprendizaje en el aula	a) Organiza el ambiente de aprendizaje de acuerdo a la planificación de experiencias pedagógicas con conjunto con la educadora de Párvulos. b) Prepara el aula y otros espacios educativos de acuerdo a la planificación pedagógica en conjunto con la Educadora de Párvulos. c) Promueve una interacción pedagógica efectiva entre adultos, párvulos, familia y comunidad. d) Promueve el juego como eje principal de aprendizaje de los párvulos. e) Orienta a los párvulos en el uso de espacios y materiales, dando indicaciones, comunicando turnos e indicaciones para el cuidado y uso de materiales, de acuerdo a la planificación de experiencias en conjunto con la Educadora de Párvulos. f) Apoya en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa reutilizando el material reciclado.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Bases Curriculares de la Educación Parvularia ▪ Marco para la Buena Enseñanza de la Educación Parvularia.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de software educativo.

TÉCNICOS	TIC´S
▪ Estándares indicativos de desempeño de la Educación Parvularia. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica (PME EP) ▪ Reglamento Interno del jardín infantil. ▪ Normativa Vigente en Educación Parvularia.	▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

37.AUXILIAR DE SERVICIOS EN JARDÍN INFANTIL FABIOLA

PERFIL	
Objetivo del cargo: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, limpieza y ornato de las dependencias del Jardín infantil Fabiola, relacionándose en un marco de buena convivencia con Educadoras de Párvulo, Técnicos de la educación, párvulos, apoderados, familia y comunidad.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Licencia de Enseñanza Media
Dependencia directa:	▪ Directora.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Asegurar la higiene y el ornato de las dependencias educativas del Jardín Infantil	a) Limpiar y pulir pisos, salas, pasillos, patios y oficinas, aplicando limpiadores y abrillantadores en suelos. b) Limpiar estantes, mesas, otros muebles y vidrios en el interior del Jardín infantil Fabiola. c) Limpiar y desinfectar baños, aplicando desinfectantes en griferías, suelos, paredes y espejos. d) Aplicar limpiador en computadores y otros equipos y lustra muebles en mesas y muebles. e) Retira residuos de salas, oficinas y baños, recolectando contenidos de papeleros y basureros, apilando en tachos y zonas de basureros. f) Repone material sanitario y de dispensadores en baños y otros espacios.
Ordenar los espacios educativos	a) Ordenar salas, oficinas, patios y pasillos disponiendo mesas, sillas, equipos e insumos. b) Montar escenarios, salones y otros espacios para eventos, disponiendo sillas, podios, mesas, emblemas e implementos de acuerdo a las instrucciones. c) Preparar desayunos y eventos a solicitud de la Directora.

FUNCIÓN	TAREAS
Controlar el uso de herramientas y materiales de aseo	a) Verificar existencia de materiales de aseo, observando la cantidad y estado de productos en uso y comunicando necesidades de reposición. a) Revisar el estado y funcionamiento de herramientas y equipos, observando el estado de los cables, enchufes, entre otros,. informando a quien corresponde.
Manipula herramientas y materiales de aseo	a) Utiliza elementos de protección física, tales como guantes de goma, delantal, mascarilla y calzado de seguridad, manteniéndolos limpios y en buen estado. b) Almacena herramientas y materiales de aseo, organizando bodegas y estantes y resguardando el alcance de los párvulos, de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y/o del Jardín Infantil Fabiola. c) Administra herramientas y materiales de aseo, diluyendo productos para la limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, salas, mesas, etc.) y lavando periódicamente de acuerdo a la organización de trabajo.
Revisar periódicamente el estado de infraestructura e instalaciones informando a quien corresponde	a) Identifica e informa sobre filtraciones. b) Informa oportunamente obturaciones de artefactos sanitarios. c) Informa sobre deterioro del mobiliario en general. d) Colabora en la mantención de infraestructura e instalaciones menores ejemplo reparar mobiliario, etc. e) Identifica e informa sobre superficies manchadas al interior del Jardín infantil Fabiola según necesidad específica.
Aplicar el Manual de Convivencia	a) Conocer y aplicar Manual de Convivencia.
Aplicar procedimiento de Orden, Higiene y seguridad Escolar	a) Cumplir con las normas de orden, higiene y seguridad. b) Cumplir con las funciones o tareas asignadas en el PISE. c) Velar por el cierre de los accesos durante la jornada de atención de párvulos.
Colabora en la entrega de documentación y en actividades específicas	a) Entregar oficios y/o documentos y/o correspondencias varias. b) Recepciona tanto en la entrada como en la salida de párvulos, apoderados y sus familias. c) Participa en reuniones de equipo como CAUE, Consejo escolar.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
TÉCNICOS
▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional. ▪ Itinerario Pastoral. ▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Manual de Convivencia. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

38. ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA EDUCATIVA – LICEO LA ASUNCIÓN

PERFIL	
Objetivo del cargo: Garantizar la integración eficaz de la tecnología en los procesos educativos, promoviendo la innovación tecnológica, la creatividad y el uso eficiente de herramientas digitales. Se busca fortalecer el desarrollo pedagógico y técnico mediante la coordinación, participación y gestión de recursos informáticos, así como la capacitación continua del personal docente.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Técnico de nivel superior en informática o profesión afín al contexto Educativo con especialización en informática educativa. ▪ Experiencia en el uso de software educativo y sitios de aprendizaje digital. ▪ Capacidad para desarrollar políticas de uso responsable y seguro de la tecnología.
Dependencia directa:	▪ Directores de Ciclo

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Planificar y desarrollar el currículo tecnológico, organizando actividades y eventos que fomenten el aprendizaje y la aplicación de competencias digitales y tecnológicas	a) Diseñar y ejecutar el plan de estudios que integre competencias digitales en la búsqueda de información, el desarrollo de habilidades tecnológicas y el uso de recursos digitales. b) Coordinar y promover la participación en concursos de programación, ferias tecnológicas y actividades extracurriculares relacionadas con la informática o proyectos colaborativos en el ámbito tecnológico. c) Realizar un trabajo colaborativo de coenseñanza en distintas asignaturas.
Brindar capacitación y asesoramiento a docentes, coordinando con los directivos y la comunidad escolar para mejorar la integración de las tecnologías y optimizar los procesos educativos	a) Capacitar y apoyar a los docentes en el uso de herramientas digitales y plataformas educativas, integrándolas con los objetivos de aprendizaje y optimizando el proceso de enseñanza-aprendizaje. b) Apoyar a docentes y estudiantes en el laboratorio de computación, asesorando en estrategias metodológicas, capacitando en clases sobre el uso adecuado de herramientas digitales para el logro de los objetivos de la asignatura. c) Fomentar la autonomía y habilidades digitales de los estudiantes, facilitando el acceso a plataformas de autoaprendizaje y herramientas tecnológicas, e investigando nuevas tecnologías para mejorar la calidad del aprendizaje en el aula. d) Proponer, elaborar e implantar nuevos sistemas necesarios en la Institución y realizar inducciones a nuevos trabajadores sobre el uso del correo institucional y la plataforma CMI, asegurando su integración educativa.

FUNCIÓN	TAREAS
Supervisar y gestionar eficientemente los recursos tecnológicos, asegurando un uso responsable y sostenible en el establecimiento	a) Asegurar la disponibilidad de equipos, software, web y servicios tecnológicos para el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas. b) Administrar las plataformas digitales de la organización, gestionando cuentas, permisos, configuraciones y la resolución de incidencias.También se encargará de la gestión de contraseñas, el enlace con soporte técnico y la coordinación de encuestas. c) Administrar y supervisar el uso de los laboratorios, asegurando la configuración, mantenimiento y actualización de los equipos computacionales, y gestionar el soporte técnico cuando sea necesario (Limpieza, manejo de antivirus, actualización de aplicaciones, etc.). d) Implementar y configurar software educativo tanto en laboratorios como en aulas, para el uso de docentes y estudiantes. e) Monitorear el enfoque de los estudiantes en tareas académicas, facilitar la transferencia de archivos entre equipos y dispositivos, mostrar la pantalla del docente a los estudiantes y coordinar el uso de los laboratorios de computación, gestionando horarios y recursos. f) Colaborar con la gestión de correos masivos a miembros de la comunidad escolar, manteniéndolos informados sobre asuntos importantes y actualizaciones tecnológicas, facilitando comunicación con los padres sobre el uso de tecnologías digitales en el aprendizaje de sus hijos.
Promover tecnologías y metodologías innovadoras, y asegurar un uso ético y responsable de la tecnología	a) Proponer y evaluar nuevas tecnologías, plataformas y aplicaciones que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como promover metodologías innovadoras, como el aprendizaje basado en proyectos, aulas invertidas y entornos virtuales. a) Desarrollar e implementar políticas que garanticen un uso responsable y ético de la tecnología, abarcando aspectos de seguridad en línea y protección de datos, y fomentar la ciudadanía digital y el uso adecuado de las redes sociales entre los estudiantes.
Detectar problemáticas y proponer soluciones a situaciones que requieran el uso de medios tecnológicos	a) Asistir a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de proyectos en el ámbito de la informática educativa. b) Generar planillas y archivos compartidos que optimicen los procesos educativos y administrativos. c) Realizar inducciones para docentes y asistentes de educación involucrados en el proceso de matrícula de nuevos estudiantes. d) Colaborar en estudios y análisis estadísticos de instrumentos aplicados a estudiantes y trabajadores, con el objetivo de mejorar procesos y rendimientos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional. ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ▪ Planificación Estratégica. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Innovación ▪ Reglamento Interno. ▪ Currículum Nacional. ▪ Normativa Vigente. ▪ Mantenciones de Hardware y redes. ▪ Herramientas audiovisuales.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Soporte y administración Web. ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.) ▪ Uso de Wordpress. ▪ Uso deWorkspace.

OFICINA CENTRAL

1. DIRECTOR(A) EJECUTIVA

PERFIL	
Objetivo del cargo: El/la Director/a Ejecutivo/a será responsable de liderar la fundación educacional que gestiona una red de 9 colegios, asegurando la mejora continua en los aprendizajes de los estudiantes, reflejada en resultados medibles, y garantizando la sustentabilidad económica de los establecimientos bajo su gestión. Su liderazgo deberá estar alineado con la misión, visión y valores de la fundación, promoviendo una educación católica de excelencia, innovadora, inclusiva y equitativa, que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes, a la vez que asegura una gestión responsable de los recursos y la sostenibilidad a largo plazo de la organización.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título profesional en Educación, Administración, Ingeniería Comercial u otras carreras afines. ▪ Deseable posgrado en Gestión Educacional, Administración de Empresas o Políticas Públicas. ▪ Mínimo 8 años de experiencia en dirección de instituciones educativas o en gestión organizacional. ▪ Experiencia en administración de recursos financieros y humanos. ▪ Experiencia en desarrollo e implementación de proyectos educativos de impacto.
Dependencia directa:	▪ Reporta al Directorio de la Fundación.
Competencias Claves:	▪ Liderazgo estratégico y capacidad de toma de decisiones. ▪ Habilidades de negociación y comunicación efectiva.

	▪ Manejo de crisis ▪ Capacidad de gestión del cambio y resolución de problemas. ▪ Orientación a resultados y compromiso con la calidad educativa. ▪ Capacidad de trabajo colaborativo y de construcción de equipos de alto desempeño.
Condiciones del Cargo:	▪ Jornada completa. ▪ Disponibilidad para viajar a los distintos establecimientos de la red. ▪ Reporta al Directorio de la Fundación.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Garantizar la calidad educativa y mejora continua en los establecimientos, promoviendo el desarrollo profesional del personal y asegurando el cumplimiento de estándares y la evaluación del desempeño estudiantil y organizacional.	a) Diseñar e implementar estrategias efectivas que aseguren un aprendizaje de calidad y promuevan la mejora continua en cada establecimiento, respetando y potenciando sus contextos particulares. b) Supervisar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa en todos los establecimientos. c) Fomentar el desarrollo profesional de los equipos de liderazgo mediante planes de capacitación y acompañamiento continuo. d) Promover el desarrollo profesional de los docentes a través de planes de capacitación y acompañamiento adaptados a sus necesidades. e) Establecer y mantener mecanismos de evaluación y seguimiento para gestionar el desempeño de los colaboradores de la fundación. f) Implementar sistemas de evaluación y seguimiento que aseguren una adecuada medición del desempeño estudiantil.
Garantizar la sostenibilidad económica y operativa de la fundación, optimizando recursos, gestionando financiamiento y asegurando el cumplimiento normativo y eficiencia tecnológica.	a) Asegurar la sostenibilidad económica de la fundación gestionando de manera eficiente los recursos y presupuestos. b) Diversificar las fuentes de financiamiento, tanto públicas como privadas, para fortalecer la estabilidad financiera de la organización. c) Supervisar la administración y el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles. d) Promover la adopción de tecnologías avanzadas para mejorar la eficiencia operativa y reducir las brechas en los servicios ofrecidos. e) Asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones legales en todas las áreas de gestión de la fundación.

Liderar la representación y posicionamiento de la fundación, fomentando la colaboración interna y externa, promoviendo alianzas estratégicas y asegurando una comunicación efectiva que fortalezca su identidad y desarrollo	a) Representar a la fundación ante entidades gubernamentales, educativas y comunitarias, promoviendo su misión y objetivos. b) Fomentar una colaboración continua con familias, docentes y comunidades escolares para enriquecer los procesos educativos. c) Establecer alianzas estratégicas con organizaciones nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo y crecimiento institucional. d) Posicionar la red de colegios como un referente destacado a nivel regional y nacional, resaltando su calidad educativa y logros. e) Garantizar una comunicación interna y externa eficaz que fortalezca la identidad institucional y promueva su desarrollo continuo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. ▪ Currículum Nacional.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

2. DIRECTOR(A) DE DESARROLLO INTEGRAL

PERFIL

Objetivo del cargo: Responsable de liderar, planificar, coordinar y evaluar programas formativos para el aprendizaje integral de los estudiantes, asegurando la calidad educativa, el cumplimiento de los estándares normativos de educación y la pertinencia a las necesidades del entorno y de la comunidades educativas colegios pertenecientes a las fundaciones de los colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción, bajo lineamientos comunes según el Proyecto Educativo Pastoral.

Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional otorgado por Universidad reconocida por el Estado, en el área de educación. (Profesor y/o Licenciado en Educación) ▪ Magister en Educación en áreas tales como Currículum, Evaluación, Gestión, Liderazgo Directivo o similares. ▪ Experiencia en cargos similares de al menos 3 años.
Dependencia directa:	▪ Dirección Ejecutiva

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Diseñar y dirigir la conformación de equipos de trabajo	a) Asignar responsabilidades y tareas de acuerdo con los cursos y/o niveles de educación. b) Mantiene una colaboración permanente y una comunicación fluida con el directorio a través del director ejecutivo de las fundaciones educacionales. c) Dirigir y gestionar un equipo de profesionales, fijando objetivos y metas claros y velando por que se cumplan. d) Proporcionar formación, retroalimentación y oportunidades de desarrollo a los miembros del equipo para mejorar su rendimiento. e) Realizar un acompañamiento permanente del desempeño y proporciona retroalimentación constructivos y reconocimiento a los miembros del equipo. f) Supervisa el rendimiento del equipo y toma decisiones necesarias para garantizar que se alcanzan los objetivos. g) Mantiene registro de datos significativos para la toma de decisiones hacia los objetivos. h) Colaborar con otras áreas y equipos del colegio para alcanzar los objetivos propuestos.
Articular los procesos académicos y de formación para el desarrollo integral	a) Socializar los fundamentos, principios, sentidos y los sellos educativos que caracterizan y singularizan a la red de colegios para la a toma de decisiones que permitan una gestión educativa más pertinente y coherente b) Facilitar una articulación curricular y pedagógica, en función de los sellos, definiciones y sentidos institucionales del Proyecto Educativo Pastoral c) Promover un modelo pedagógico- curricular que orienta cómo debe darse la implementación curricular para la formación integral católica e indica cuáles son las prioridades de que deben considerar las prácticas pedagógica d) Guiar la apropiación del currículum a través de la articulación de los sellos propuestos en el PEI y el currículum nacional asegurando la la coherencia entre las prácticas institucionales, en el desarrollo curricular, los lineamientos declarados en el Proyecto Educativo Pastoral , el Plan Pedagógico- curricular y el Plan de formación integral. e) Monitorear y asegurar el alineamiento entre el Plan Pedagógico curricular y las prácticas de enseñanza y formación implementadas en los colegios. f) Promover la adecuada articulación de estos elementos entre los diferentes cursos y niveles en los colegios. g) Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para el desarrollo de trayectorias educativas. h) Favorecer el desarrollo de proyectos formativos interdisciplinarios, con metodologías activas para el desarrollo de competencias en los estudiantes.

Coordinar el proceso educativo de acuerdo a la normativa vigente y a nuestro Proyecto Educativo Pastoral.	a) Mantener actualizado el Proyecto Educativo y Curricular según las exigencias propias del MINEDUC y los lineamientos de las Fundaciones Educacionales b) Prepara anualmente la planificación Estratégica y su Plan Operativo Anual, realizando un seguimiento periodico de su implementación y logros alcanzados c) Acompañar a los colegios en la implementación del Plan Pedagógico curricular asegurando su coherencia con las prácticas pedagógicas d) Coordinar el trabajo de los Directores de Ciclo de los establecimientos educacionales para el logro de los objetivos del Proyecto Educativo y su articulación con las Fundaciones Educacionales. e) Establecer los procedimientos para la elaboración, seguimiento y evaluación de los PME. f) Monitoreo de resultados de estándares de aprendizaje, indicadores de desarrollo personal y social y evaluaciones externas en cada colegio y plantear los desafíos institucionales, acorde a los resultados, coordinando y supervisando la puesta en marcha de los planes de mejoramiento que surjan producto de estas mediciones.
Desarrollar acciones para lograr mejoras de resultados	a) Coordinar instancias de perfeccionamiento para cada establecimiento, de acuerdo con las necesidades que se observen en post de la mejoras y metas establecidas. b) Establecer los lineamientos y supervisar el desarrollo de proyectos pedagógicos innovadores para el logro y fortalecimiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de cada comunidad educativa. c) Llevar a cabo un proceso de monitoreo y acompañamiento permanente a los equipos directivos de cada colegio para el logro de las metas y objetivos planteados (reuniones, visitas, asesoría, etc) d) Planificar y proponer en conjunto con los rectores/rectoras programas de acompañamiento y perfeccionamiento para directivos y cuerpo docente con el propósito de mejorar los estándares de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Proponer programas y asesorías, internas y externas, que permita la mejor formación de los estudiantes, cuerpo docente y directivos. e) Levantar al término de cada año un diagnóstico de resultados académico-pedagógico de cada establecimiento educacional con el propósito de planificar las acciones de mejoramiento correspondientes.
Administrativas	a) Preparar plan anual de visitas de acompañamiento y asesoría técnica para los colegios. b) Participar en procesos de reclutamiento y selección de personal, según lo establecido en el Manual de Procedimiento, del personal docente y profesionales de la educación. c) Actualizar los protocolos en materias referidas al ámbito académico. d) Revisar y validar la solicitud de recursos pedagógicos de cada colegio. e) Acompañar, a los equipos directivos de cada establecimiento, en la revisión anual de los reglamentos internos y de evaluación.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Origen Higiene y Seguridad. ▪ Curriculum Nacional.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

3. COORDINADOR PEDAGÓGICO CICLO MEDIO

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Planificar, crear, coordinar, evaluar, el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en el ciclo de Enseñanza Media para la red de Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Profesor otorgado por Universidad reconocida por el Estado. ▪ Magíster en Currículum, Evaluación o similar ▪ Experiencia laboral mínima de 5 años en el ámbito de la educación, en el desempeño de cargos o liderazgos en el área y/o similares.
Dependencia directa:	▪ Dirección Desarrollo Integral

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Implementar un modelo de gestión colaborativo basado en datos y alineado el Proyecto Educativo Pastoral	a) Mantener una relación de confianza y buen trato hacia todos los integrantes de la red de colegios y compañeros de trabajo . b) Impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración y trabajo en equipo entre los profesores de los colegios c) Establecer un plan de mejoramiento del ciclo, articulado con los demás ciclos y las orientaciones institucionales, que establece los objetivos, metas actividades y plazos para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes. d) Realizar levantamiento de Datos sobre el aprendizaje de los estudiantes para que permitan tomar decisiones conjuntas para abordar las problemáticas e) Mantener actualizado el Proyecto Curricular según las exigencias propias del MINEDUC y los lineamientos de las Fundaciones Educacionales en el ciclo pre básico. f) Propiciar el análisis de datos de resultados de mediciones externas y plantear los desafíos institucionales, acorde a los resultados, coordinando y supervisando la puesta en marcha de los planes de mejoramiento que surjan producto de estas mediciones.

FUNCIÓN	TAREAS
Coordinar el proceso educativo de acuerdo a la normativa vigente y a nuestro Proyecto Educativo Pastoral.	a) Acompañar la implementación del Plan Pedagógico curricular del ciclo. b) Establecer estrategias de normalización y participación en clases de los estudiantes en concordancia con nuestro PEP. c) Supervisar la articulación curricular de los aprendizajes de la asignatura, con el nivel parvulario y 5° básico para asegurar que el proceso se desarrolle de modo gradual sobre la base de una consecución de lo conceptual, procedimental y actitudinal de los años anteriores y los que continúan en el proceso educativo. d) Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente de educación en la gestión educacional, libros digitales, reglamentos, asignación docente y horarios de los cursos, implementación de bases curriculares y cobertura curricular del nivel . e) Generar lineamientos comunes para las Planificaciones, acorde a normativa y desafíos institucionales. f) Apoyar en los colegios la implementación de procesos de planificación anual orientados a los aprendizajes de los estudiantes y sus resultados. g) Apoyar el proceso de Acompañamiento y retroalimentación al aula en cada establecimiento, promoviendo buenas prácticas y asesoría técnica para su implementación. h) Revisar y asesorar en la confección y actualización del reglamento de evaluación, la promoción de buenas prácticas evaluativas y la asesoría técnica para su implementación.
Acompañamiento de equipos técnicos - pedagógico en cada colegio	a) Establecer una comunicación fluida y estrecha con los miembros de los equipos pedagógicos de los colegios. b) Acompañar y supervisar la ejecución del PME, Plan pedagógico curricular, proyecto de Integración y resultados de aprendizaje de cada establecimiento c) Mantener contacto cercano con los equipos directivos de las comunidades educativas d) Visitar regularmente a los distintos establecimientos de la Fundación, de modo que sea un apoyo efectivo a la consecución de los aprendizajes de los estudiantes. e) Cautelar la calidad de las actividades educativas que se realizan con los estudiantes f) Acompañamiento de la Comunidad de aprendizaje de profesores de su ciclo y/ por asignaturas g) Promover el desarrollo de actividades colaborativas e interdisciplinarias en los establecimientos.
Desarrollar acciones para lograr mejoras de resultados	a) Coordinar instancias de perfeccionamiento para cada establecimiento, de acuerdo con las necesidades que se observen en post de la mejoras y metas establecidas. b) Establecer los lineamientos y supervisar el desarrollo de proyectos pedagógicos innovadores para el logro y fortalecimiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de cada comunidad educativa. c) Promover la realización conjunta planificaciones de proyectos interdisciplinarios donde los objetivos y las expectativas de logro son compartidas.

FUNCIÓN	TAREAS
	d) Coordinar la implementación de proyectos pilotos y asesorías técnicas para la innovación metodológica y la mejora de resultados.
Liderar y coordinar el proceso de aprendizaje del Ciclo	a) Apoyar la coordinación e implementación del Programa de Integración Escolar. Coordinar el seguimiento a los equipos de trabajo de PIE en cada establecimiento, verificando el impacto del Programa de Integración Escolar. b) Promover la implementación de programas para el desarrollo de proyecto de Vida y vocación en los estudiantes. c) Ajustar, en conjunto con los colegios, lineamientos para la implementación del plan de electividad e ingreso a la Educación Superior de los estudiantes. d) Establecer procesos y procedimientos institucionales para detectar y fortalecer las capacidades de los estudiantes para continuar sus estudios en Educación Superior. e) Generar procesos para ampliar y orientar las expectativas de continuidad de estudios de los estudiantes mediante instancias de acercamiento con las oportunidades existentes en la Educación Superior f) Favorecer la cultura de altas expectativas con las comunidades educativas generando redes de colaboración mutua que favorezcan el tránsito exitoso de los estudiantes desde la Educación Media a la Educación Superior g) Generar un trabajo interdisciplinario con directores de Ciclo y orientadores de Enseñanza media.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Origen Higiene y Seguridad. PISE ▪ Curriculum Nacional	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

4. COORDINADOR PEDAGÓGICO SEGUNDO CICLO BÁSICO

PERFIL
Objetivo del cargo: Planificar, crear, coordinar, evaluar, el desarrollo del proceso de enseñanza en el segundo Ciclo básico de 5° a 8° básico los Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción.

Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Profesor otorgado por Universidad reconocida por el Estado. ▪ Magíster en Currículum, Evaluación o similar ▪ Experiencia laboral mínima de 5 años en el ámbito de la educación, en el desempeño de cargos o liderazgos en el área y/o similares.
Dependencia directa:	▪ Dirección de desarrollo integral

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Implementar un modelo de gestión colaborativo basado en datos y alineado el Proyecto Educativo Pastoral.	a) Mantener una relación de confianza y buen trato hacia todos los integrantes de la red de colegios y compañeros de trabajo . b) Impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración y trabajo en equipo entre los profesores de los colegios c) Establecer un plan de mejoramiento del ciclo, articulado con los demás ciclos y las orientaciones institucionales, que establece los objetivos, metas actividades y plazos para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes. d) Realizar levantamiento de Datos sobre el aprendizaje de los estudiantes para que permitan tomar decisiones conjuntas para abordar las problemáticas e) Mantener actualizado el Proyecto Curricular según las exigencias propias del MINEDUC y los lineamientos de las Fundaciones Educacionales en el ciclo pre básico. f) Propiciar el análisis de datos de resultados de mediciones externas y plantear los desafíos institucionales, acorde a los resultados, coordinando y supervisando la puesta en marcha de los planes de mejoramiento que surjan producto de estas mediciones.
Coordinar el proceso educativo de acuerdo a la normativa vigente y a nuestro Proyecto Educativo Pastoral.	a) Acompañar la implementación del Plan Pedagógico curricular del ciclo. b) Establecer estrategias de normalización y participación en clases de los estudiantes en concordancia con nuestro PEP. c) Supervisar la articulación curricular de los aprendizajes de la asignatura, con el nivel parvulario y 5° básico para asegurar que el proceso se desarrolle de modo gradual sobre la base de una consecución de lo conceptual, procedimental y actitudinal de los años anteriores y los que continúan en el proceso educativo. d) Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente de educación en la gestión educacional, libros digitales, reglamentos, asignación docente y horarios de los cursos, implementación de bases curriculares y cobertura curricular del nivel . e) Generar lineamientos comunes para las Planificaciones, acorde a normativa y desafíos institucionales. f) Apoyar en los colegios la implementación de procesos de planificación anual orientados a los aprendizajes de los estudiantes y sus resultados. g) Apoyar el proceso de Acompañamiento y retroalimentación al aula en cada establecimiento, promoviendo buenas prácticas y asesoría técnica para su implementación. h) Revisar y asesorar en la confección y actualización del reglamento de evaluación, la promoción de buenas prácticas evaluativas y la asesoría técnica para su implementación.

FUNCIÓN	TAREAS
Acompañamiento de equipos técnicos - pedagógico en cada colegio	a) Establecer una comunicación fluida y estrecha con los miembros de los equipos pedagógicos de los colegios. b) Acompañar y supervisar la ejecución del PME, Plan pedagógico curricular, proyecto de Integración y resultados de aprendizaje de cada establecimiento c) Mantener contacto cercano con los equipos directivos de las comunidades educativas d) Visitar regularmente a los distintos establecimientos de la Fundación, de modo que sea un apoyo efectivo a la consecución de los aprendizajes de los estudiantes. e) Cautelar la calidad de las actividades educativas que se realizan con los estudiantes f) Acompañamiento de la Comunidad de aprendizaje de profesores de su ciclo y/ por asignaturas g) Promover el desarrollo de actividades colaborativas e interdisciplinarias en los establecimientos.
Desarrollar acciones para lograr mejoras de resultados.	a) Coordinar instancias de perfeccionamiento para cada establecimiento, de acuerdo con las necesidades que se observen en post de la mejoras y metas establecidas. b) Establecer los lineamientos y supervisar el desarrollo de proyectos pedagógicos innovadores para el logro y fortalecimiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de cada comunidad educativa. c) Promover la realización conjunta planificaciones de proyectos interdisciplinarios donde los objetivos y las expectativas de logro son compartidas. d) Coordinar la implementación de proyectos pilotos y asesorías técnicas para la innovación metodológica y la mejora de resultados.
Liderar y coordinar el proceso de aprendizaje del Ciclo	a) Apoyar la coordinación e implementación del Programa de Integración Escolar. b) Coordinar el seguimiento a los equipos de trabajo de PIE en cada establecimiento, verificando el impacto del Programa de Integración Escolar. c) Promover la diversificación de las estrategias de enseñanza para el aprendizaje significativo como ABP, mediante experiencias pilotos, asesorías técnicas y difusión de buenas prácticas. d) Definir, colaborativamente, estrategias para la creación de ambientes propios de aprendizaje fortaleciendo las prácticas pedagógicas, el desarrollo de habilidades socioemocionales y el respeto a las normas de convivencia. e) Generar lineamientos para abordar la transición educativa de 6° a 7° básico. f) Fomentar el desarrollo de habilidades de comunicación , pensamiento crítico y resolución de problemas. g) Gestionar la realización de hitos institucionales para que los estudiantes puedan compartir el desarrollo de conocimientos y habilidades tales como ferias científicas, teatro, olimpiadas de matemáticas, entre otros tanto interna de la red como con instancias externas.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Origen Higiene y Seguridad. PISE ▪ Curriculum Nacional	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

5. COORDINADOR PEDAGÓGICO PRIMER CICLO BÁSICO

PERFIL	
Objetivo del cargo: Planificar, crear, coordinar, evaluar, el desarrollo del proceso de enseñanza en el primer Ciclo básico de 1° a 4° básico los Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Profesor otorgado por Universidad reconocida por el Estado. ▪ Magíster en Currículum, Evaluación o similar ▪ Experiencia laboral mínima de 5 años en el ámbito de la educación, en el desempeño de cargos o liderazgos en el área y/o similares.
Dependencia directa:	▪ Dirección de desarrollo integral

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Implementar un modelo de gestión colaborativo basado en datos y alineado el Proyecto Educativo Pastoral	a) Mantener una relación de confianza y buen trato hacia todos los integrantes de la red de colegios y compañeros de trabajo . b) Impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración y trabajo en equipo entre los profesores de los colegios c) Establecer un plan de mejoramiento del ciclo, articulado con los demás ciclos y las orientaciones institucionales, que establece los objetivos, metas actividades y plazos para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes. d) Realizar levantamiento de Datos sobre el aprendizaje de los estudiantes para que permitan tomar decisiones conjuntas para abordar las problemáticas e) Mantener actualizado el Proyecto Curricular según las exigencias propias del MINEDUC y los lineamientos de las Fundaciones Educacionales en el primer ciclo básico. f) Propiciar el análisis de datos de resultados de mediciones externas y plantear los desafíos institucionales, acorde a los resultados, coordinando y supervisando la puesta en marcha de los planes de mejoramiento que surjan producto de estas mediciones.

FUNCIÓN	TAREAS
Coordinar el proceso educativo de acuerdo a la normativa vigente y a nuestro Proyecto Educativo Pastoral.	a) Acompañar la implementación del Plan Pedagógico curricular del ciclo. b) Establecer estrategias de normalización y participación en clases de los estudiantes en concordancia con nuestro PEP. c) Supervisar la articulación curricular de los aprendizajes de la asignatura, con el nivel parvularia básico para asegurar que el proceso se desarrolle de modo gradual sobre la base de una consecución de lo conceptual, procedimental y actitudinal de los años anteriores y los que continúan en el proceso educativo. d) Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente de educación en la gestión educacional, libros digitales, reglamentos, asignación docente y horarios de los cursos, implementación de bases curriculares y cobertura curricular del nivel . e) Generar lineamientos comunes para las Planificaciones, acorde a normativa y desafíos institucionales. f) Apoyar en los colegios la implementación de procesos de planificación anual orientados a los aprendizajes de los estudiantes y sus resultados. g) Apoyar el proceso de Acompañamiento y retroalimentación al aula en cada establecimiento, promoviendo buenas prácticas y asesoría técnica para su implementación. h) Revisar y asesorar en la confección y actualización del reglamento de evaluación, la promoción de buenas prácticas evaluativas y la asesoría técnica para su implementación.
Acompañamiento de equipos técnicos - pedagógico en cada colegio	a) Establecer una comunicación fluida y estrecha con los miembros de los equipos pedagógicos de los colegios. b) Acompañar y supervisar la ejecución del PME, Plan pedagógico curricular, proyecto de Integración y resultados de aprendizaje de cada establecimiento c) Mantener contacto cercano con los equipos directivos de las comunidades educativas d) Visitar regularmente a los distintos establecimientos de la Fundación, de modo que sea un apoyo efectivo a la consecución de los aprendizajes de los estudiantes. cautelar la calidad de las actividades educativas que se realizan con los estudiantes e) Acompañamiento de la Comunidad de aprendizaje de profesores de su ciclo y/ por asignaturas f) Promover el desarrollo de actividades colaborativas e interdisciplinarias en los establecimientos.
Desarrollar acciones para lograr mejoras de resultados	a) Coordinar instancias de perfeccionamiento para cada establecimiento, de acuerdo con las necesidades que se observen en post de la mejoras y metas establecidas. b) Establecer los lineamientos y supervisar el desarrollo de proyectos pedagógicos innovadores para el logro y fortalecimiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de cada comunidad educativa. c) Promover la realización conjunta planificaciones de proyectos interdisciplinarios donde los objetivos y las expectativas de logro son compartidas. d) Coordinar la implementación de proyectos pilotos y asesorías técnicas para la innovación metodológica y la mejora de resultados.

FUNCIÓN	TAREAS
Liderar y coordinar el proceso de aprendizaje del Ciclo	a) Apoyar la coordinación e implementación del Programa de Integración Escolar. b) Coordinar el seguimiento a los equipos de trabajo de PIE en cada establecimiento, verificando el impacto del Programa de Integración Escolar. c) Establecer, participativamente, lineamientos, proyectos y estrategias metodológicas para el desarrollo de la Lecto escritura y el fomento lector del ciclo, apoyando en su implementación . d) Establecer lineamientos para proyectos y estrategias metodológicas para el desarrollo de conocimiento y habilidades matemáticas en el ciclo, utilizando estrategias diversas, e) Promover estrategias que faciliten la gestión de aula que favorezca un adecuado clima para el aprendizaje en todos los colegios. f) Apoyar a los directores de ciclo básico, coordinadores de departamento y coordinadores PIE en la incorporación de rigor académico para la realización de clases efectivas en el ciclo. g) Asegurar un ambiente inclusivo de trabajo colaborativo que potencia el desarrollo de habilidades, autonomía y responsabilidad en los estudiantes. h) Promover y apoyar iniciativas interdisciplinarias que fomenten la formación integral de los niños y niñas del ciclo.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Origen Higiene y Seguridad. PISE ▪ Curriculum Nacional	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

6. COORDINADOR DE EDUCACIÓN PARVULARIA OFICINA CENTRAL

PERFIL	
Objetivo del cargo: Planificar, crear, coordinar, evaluar, el desarrollo del quehacer técnico, pedagógico y curricular del nivel parvulario en el Jardín infantil Fabiola y los Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional de Educadora de Párvulos, otorgado por Universidad reconocida por el Estado. ▪ Magister en Educación en áreas tales como Currículum, Evaluación, Gestión, Liderazgo Directivo, Educación inclusiva, innovación pedagógica o similar.

	▪ Experiencia laboral mínima de 5 años en el ámbito de la educación, en el desempeño de cargos o liderazgos en el área y/o similares.
Dependencia directa:	▪ Dirección Desarrollo Integral

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Implementar un modelo de gestión colaborativo basado en datos y alineado el Proyecto Educativo Pastoral	a) Mantener una relación de confianza y buen trato hacia todos los integrantes de la red de colegios y compañeros de trabajo . b) Impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración y trabajo en equipo entre los profesores de los colegios c) Establecer un plan de mejoramiento del ciclo, articulado con los demás ciclos y las orientaciones institucionales, que establece los objetivos, metas actividades y plazos para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes. d) Realizar levantamiento de Datos sobre el aprendizaje de los estudiantes para que permitan tomar decisiones conjuntas para abordar las problemáticas e) Mantener actualizado el Proyecto Curricular según las exigencias propias del MINEDUC y los lineamientos de las Fundaciones Educacionales en el ciclo Educación parvularia. f) Propiciar el análisis de datos de resultados de mediciones externas y plantear los desafíos institucionales, acorde a los resultados, coordinando y supervisando la puesta en marcha de los planes de mejoramiento que surjan producto de estas mediciones. g) Gestionar redes de trabajo colaborativo con diferentes instituciones de atención al nivel de Educación Parvularia: Mineduc, JUNJI, Integra, Oficina local de niñez, entre otras.
Coordinar el proceso educativo de acuerdo a la normativa vigente y a nuestro Proyecto Educativo Pastoral.	a) Acompañar la implementación del Plan Pedagógico curricular del ciclo. b) Establecer estrategias de aprendizajes de los párvulos en concordancia con nuestro PEP y las Bases Curriculares de Educación Parvularia. c) Supervisar la articulación curricular de los aprendizajes según las Bases de Educación parvularia. d) Apoyar las articulaciones y transiciones educativas en el nivel parvulario y con educación básica para asegurar que el proceso se desarrolle de modo gradual sobre la base de una consecución de lo conceptual, procedimental y actitudinal de los años anteriores y los que continúan en el proceso educativo. e) Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente de educación y de JUNJI en la gestión educacional, libros digitales, reglamentos, asignación docente y horarios de los cursos, implementación de bases curriculares y cobertura curricular del nivel . f) Generar lineamientos comunes para las planificaciones, acorde a normativa y desafíos institucionales. g) Apoyar en los colegios la implementación de procesos de planificación anual orientados a los aprendizajes de los estudiantes y sus resultados. h) Apoyar el proceso de Acompañamiento y retroalimentación al aula en cada establecimiento, promoviendo buenas prácticas y asesoría técnica para su implementación.

FUNCIÓN	TAREAS
	i) Revisar y asesorar en la confección y actualización del reglamento de evaluación, la promoción de buenas prácticas evaluativas y la asesoría técnica para su implementación.
Acompañamiento de equipos técnicos - pedagógico en cada colegio	a) Establecer una comunicación fluida y estrecha con los miembros de los equipos pedagógicos y Educadoras de párvulos de los colegios. b) Acompañar y supervisar la ejecución del PME, Plan pedagógico curricular, proyecto de Integración y resultados de aprendizaje de cada establecimiento. c) Mantener contacto cercano con los equipos directivos de las comunidades educativas d) Visitar regularmente a los distintos establecimientos de la Fundación, de modo que sea un apoyo efectivo a la consecución de los aprendizajes de los estudiantes. e) Cautelar la calidad de las actividades educativas que se realizan con los estudiantes. f) Acompañamiento de la Comunidad de aprendizaje de profesores de su ciclo y por asignaturas g) Promover el desarrollo de actividades colaborativas e interdisciplinarias en los establecimientos.
Desarrollar acciones para lograr mejoras de resultados	a) Coordinar instancias de perfeccionamiento para cada establecimiento, de acuerdo a las necesidades que se observen en post de la mejoras y metas establecidas. b) Establecer los lineamientos y supervisar el desarrollo de proyectos pedagógicos innovadores para el logro y fortalecimiento de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de cada comunidad educativa. c) Promover la realización conjunta de planificaciones de proyectos interdisciplinarios donde los objetivos y las expectativas de logro son compartidas. d) Coordinar la aplicación de instancias evaluativas comunes, con instrumentos estandarizados que den cuenta de los avances, niveles de logro y necesidades de apoyo a los párvulos. e) Coordinar la implementación de proyectos pilotos y asesorías técnicas para la innovación metodológica y la mejora de resultados. f) Apoyar y promover estrategias para fortalecer la asistencia de los estudiantes de párvulos, generando socialización de buenas prácticas, asistencias técnica entre otras.
Liderar y coordinar la Comunidad de Aprendizaje Profesional de Educación Parvularia a través del trabajo colaborativo entre las educadoras de párvulos.	a) Generar lineamientos comunes para las Planificaciones del ciclo Educación parvularia, acorde a normativa y desafíos institucionales. b) Estandarizar el uso de recursos didácticos acorde al nivel educativo. c) Crear evaluaciones estandarizadas a nivel de los colegios de la red, con la finalidad de realizar análisis comparativos. d) Dirigir el trabajo en red de Educación Parvularia, llevando una organización programada de las distintas reuniones de trabajo colaborativo. e) Generar lineamientos comunes para favorecer el aprendizaje de lenguaje, la psicomotricidad y el desarrollo socioemocional en los estudiantes. f) Apoyar la coordinación e implementación del Programa de Integración Escolar.

FUNCIÓN	TAREAS
	g) Coordinar el seguimiento a los equipos de trabajo de PIE en cada establecimiento, verificando el impacto del Programa de Integración Escolar. h) Apoyar a los colegios y jardín infantil en la generación de iniciativas y proyectos para la formación y participación de las familias en la educación de sus hijos.
Funciones de la Coordinación técnica VTF del Jardín infantil Fabiola El/ la educador/a coordinador/a tendrá la función de gestionar y sistematizar acciones y recursos que permitan fortalecer los procesos e incorporar mejoras en las unidades educativas desde una práctica pedagógica integral e	a) Generar desde la coordinación una mirada amplia compartida e integral del contexto educativo y su interrelación con el desarrollo social y cultural de los niños, niñas, familias y comunidad en que los jardines infantiles aportan y se desarrollan. b) Construir equipo de trabajo, orientando de manera compartida el quehacer de los jardines infantiles inspirando sentidos que permitan fijar objetivos comunes, retroalimentar e integrar las opiniones y la participación de los diferentes actores que intervienen o participan de los programas. c) Coordinar con los diferentes actores y niveles de la gestión institucional la implementación y ejecución de los jardines infantiles para su óptimo funcionamiento. d) Planificar y responder oportunamente a las demandas que los jardines infantiles conllevan, desde las distintas áreas de la gestión intra y extrainstitucional. e) Establecer adecuadas relaciones interpersonales con los distintos actores que intervienen, jefaturas, equipos de trabajo, equipos regionales, ministeriales, comunitarios y de los centros educativos, entre otros. f) Identificar, desarrollar y articular la propuesta educativa de los jardines infantiles a fin de que privilegien el aprendizaje, desarrollo y bienestar pleno de los niños y las niñas, en permanente relación con la familia y comunidad. g) Sistematizar, monitorear y efectuar seguimiento a los distintos procesos que despliegan los jardines infantiles. h) Anticipar y responder a la contingencia y problemáticas que se presentan actuando proactivamente y en coherencia con la misión de la institución. i) Dar respuesta a las necesidades regionales que se presentan, en la puesta en marcha, implementación y desarrollo de los Jardines infantiles, a través de un trabajo en equipo de carácter colaborativo y participativo. j) Programar, planificar y desarrollar jornadas y capacitaciones que favorezcan competencias y habilidades de los equipos pedagógicos de los jardines infantiles.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Bases Curriculares de Educación Parvularia. ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar en Educación parvularia. ▪ Estándares indicativos de desempeño de Educación para educación parvularia. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

TÉCNICOS	TIC´S
▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Origen Higiene y Seguridad. ▪ Curriculum Nacional.	

7. COORDINADOR DE PASTORAL OFICINA CENTRAL

PERFIL	
Objetivo del cargo: Es el encargado de gestionar y coordinar las acciones necesarias para la ejecución de las diferentes líneas de acción que la Fundación educacional establece para los colegios del Arzobispado de Concepción.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Tener Título profesional ▪ Ser católico, confirmado en la fe ▪ Capacidad probada de trabajo en equipo ▪ Experiencia pastoral de mínimo de 2 años ▪ Haber realizado acciones concretas en el ámbito pastoral ▪ Capacidad de elaborar documentos pastorales con rigurosidad y orden
Dependencia directa:	▪ Director de Desarrollo Integral

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Diseñar y dirigir la conformación de equipos de trabajo	a) Asignar responsabilidades y tareas de acuerdo con los cursos y/o niveles de educación. b) Dirigir y gestionar un equipo de profesionales, fijando objetivos y metas claros y velando por que se cumplan. c) Proporcionar formación, retroalimentación y oportunidades de desarrollo a los miembros del equipo para mejorar su rendimiento. d) Mantiene registro de datos significativos para la toma de decisiones hacia los objetivos. e) Colaborar con otras áreas y equipos del colegio para alcanzar los objetivos propuestos. f) Se coordina con el sacerdote asesor pastoral de los colegios de las fundaciones educacionales para asegurar la debida atención espiritual y/o sacramental en cada lugar. g) Establece una comunicación fluida y estrecha con rectoras(es) y directoras(es) de los colegios, así como con los respectivos directores y coordinadores de pastoral y convivencia en cada uno de ellos. h) Colabora de modo cercano con la Vicaría Pastoral de Educación, manteniendo a los colegios de las fundaciones permanentemente involucrados en la vida eclesial de la Arquidiócesis de Concepción. Debe desarrollar un vínculo de especial comunión

FUNCIÓN	TAREAS
	con la delegada Episcopal para la Educación en la ejecución de los planes y proyectos pastorales. i) Fomenta las instancias de apoyo y reflexión espiritual en todos los funcionarios de las fundaciones educacionales. j) Preparar y dirigir el desarrollo de las diferentes jornadas, reuniones y/o exposiciones que el Sr. arzobispo, alguno de sus Obispos Auxiliares o la Delegada Episcopal realicen en los establecimientos de las fundaciones educacionales.
Planificar, implementar y evaluar la gestión Pastoral de la red de colegio de la Fundación	a) Formula el programa anual de pastoral de las fundaciones con los elementos comunes del programa de formación integral para todos los establecimientos, siguiendo los lineamientos entregados por el Sr. Arzobispo a través de la Vicaría Pastoral de Educación,dentro del plan de Formación y el currículum nacional bajo una mirada de sello católico. b) Incorpora los elementos y propuestas pastorales que emerjan en el transcurso del año, emanados tanto desde la Iglesia universal, como de la Iglesia en Chile y la Iglesia de Concepción. c) Supervisa la ejecución de los planes pastorales de cada establecimiento. d) Desarrolla un creciente sentido sinodal de planificación pastoral, inspirándose en las orientaciones de Evangelii Gaudium, el Proceso de Discernimiento Nacional y el Pacto Educativo Global. e) Genera planes y procesos de pastoral estandarizados para el adecuado funcionamiento de la red de Colegios de la Fundación. f) Mantener la información de pastoral actualizada y ordenada.
Acompañamiento de equipos pastorales de cada establecimiento	a) Establecer una comunicación fluida y estrecha con los miembros de los equipos pastorales de los colegios. b) Acompañar y supervisar la ejecución de los planes pastorales de cada establecimiento c) Mantener contacto cercano con los equipos directivos de las comunidades educativas d) Visitar regularmente a los distintos establecimientos de la Fundación, de modo que sea un apoyo efectivo a la consecución de los objetivos pastorales cautelar la calidad de las actividades que se realizan con los estudiantes, familias y funcionarios en los establecimiento e) Acompañamiento de la Comunidad de aprendizaje de profesores de Religión y filosofía.
Monitoreo y evaluación de actividades de pastoral de cada establecimiento	a) Prepara los instrumentos más adecuados para la evaluación de las tareas y responsabilidades que los distintos agentes de pastoral realizan. b) Propone al directorio de las fundaciones educacionales los cambios necesarios para el mejor desarrollo de la misión evangelizadora al interior de la misma y en cada colegio. c) Establece y realiza seguimiento a los indicadores establecidos en cada una de las áreas

Fomentar la pastoral social de servicios en los establecimientos	a) Contar con un programa de acción social institucional b) Mantener un registro de las actividades sociales que realizan la red de colegios. c) Promover una acción social de vínculos. d) Organizar actividades de misiones. e) Coordinar la acción social son otros organismos de Iglesia y de acción social de la región.
Propiciar la participación de los colegios en las actividades del Arzobispado	a) Realizar un seguimiento a la participación de los colegios en las actividades programadas por el Arzobispado. b) Coordinar con las distintas vicarías para la realización de las tareas propias de la misión evangelizadora de la Iglesia. c) Mantiene un diálogo fluido con los funcionarios de las fundaciones educacionales del Arzobispado. d) Apoya y participa en el desarrollo de las diferentes jornadas, reuniones y exposiciones de la Delegada Episcopal para la Educación en los colegios del Arzobispado. e) Apoya y participa en actividades de pastoral apoya que involucran a todos los colegios de Iglesia presentes en la Arquidiócesis de Concepción,

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Curriculum Nacional. ▪ Normativa Vigente. ▪ Documentos Magisteriales de la Iglesia. ▪ Cartas y Documentos de la Iglesia de Concepción.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scann Uso de Plataformas como Google Drive, Mentimeter, Cla

8. COORDINADOR(A) CONVIVENCIA EDUCATIVA Y FORMACIÓN

PERFIL	
Objetivo del cargo: Profesional que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento de convivencia educativa, especialmente en las regulaciones de funcionamiento del colegio establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE).	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título de Profesor/a, profesional con experiencia en convivencia escolar. ▪ Post título en área afín
Dependencia directa:	▪ Director de Desarrollo Integral

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar las regulaciones de Funcionamiento del Establecimiento	a) Informa a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del establecimiento. b) Supervisa el correcto cumplimiento de las normas de funcionamiento por parte de los estudiantes, apoderados y personal del establecimiento c) Mantiene una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como, por ejemplo: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevistas, sanciones, premios. d) Supervisa la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes y hace seguimiento periódico de los casos que lo requieren. e) Mantiene un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso. f) Asigna tareas específicas a su equipo de inspectores o paradocentes, controlando su cumplimiento. g) Entrevista y orienta y hace seguimiento, a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora. h) Entrevista periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina. i) Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia del colegio. j) Mantiene una actitud cercana y de escucha con los estudiantes promoviendo relaciones de buen trato y respetuosas k) Establece y vela por el cumplimiento de las normas de seguridad, autocuidado al interior y salida del establecimiento l) Cautela que los estudiantes sean atendidos en caso de accidentes escolares y gestiona todo lo asociado.
Coordina aspectos disciplinarios de la función docente.	a) Informa oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, uso de la agenda escolar, registro de asistencia, registro de observaciones, y otras propias de la Institución. b) Evalúa sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias. c) Registra la asistencia y la puntualidad de los profesores a las actividades escolares. d) Supervisa el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares. e) Colabora en la búsqueda de soluciones prácticas y eficientes a los problemas. f) Incentiva la responsabilidad de los profesores reconociendo sus méritos públicamente.
Participa en la gestión del Buen trato y sana convivencia escolar	a) Mantiene un trabajo colaborativo con el equipo de convivencia escolar. b) Participa de actividades formativas tanto para estudiantes como para apoderados tales como reuniones, talleres o charlas. c) Colabora en la realización de Protocolos de Convivencia escolar cuando su

FUNCIÓN	TAREAS
	jefatura se lo solicita. d) Se mantiene permanentemente informado de lo que sucede en el colegio, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes. e) Realiza actividades de mediación de conflictos entre los estudiantes ante situaciones de convivencia escolar.
Asegura la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.	a) Colaborar con el proceso de registro de datos en sistemas de información institucional y ministerial (CMI Escolar y SIGE), en temas de matrícula, asistencia, calificaciones, observaciones, procesos de finalización de actas, etc. b) Define los conductos regulares por los que debe fluir la información. c) Compromete a toda la comunidad escolar en el respeto por la información oportuna, veraz y pertinente. d) Responsable del correcto ingreso de asistencia a SIGE para cobro de Subvención Estatal.
Coordina las actividades de prevención y seguridad en el establecimiento	a) Aplica el Plan Integral de seguridad Escolar y sus Protocolos en el establecimiento b) Conforma y dirige el comité de seguridad escolar del establecimiento. c) Conoce los reglamentos y lineamientos ministeriales al respecto y los integra en la gestión del colegio. d) Integra el comité paritario en representación del empleador.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ SIGE. ▪ Política nacional de convivencia educativa ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, ▪ Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.).

9. DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE PERSONAS

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Administrar en forma eficiente y eficaz los procesos vinculados a la trayectoria laboral de los trabajadores respetando la normativa legal vigente, contribuyendo a su calidad vida.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional otorgado por alguna Universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres en área de las Cs. Sociales, Administración o Ingeniería.

	▪ Experiencia laboral mínima de 8 años, en el desempeño de cargos y/o funciones similares.
Cargos que supervisa:	▪ Coordinador(a) de Contratos. ▪ Coordinador(a) de Remuneraciones. ▪ Encargado(a) de Desarrollo Organizacional.
Dependencia directa:	▪ Director(a) Ejecutivo(a).

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral en la gestión de pagos, supervisión de contratos colectivos y procesos de desvinculación del personal.	a) Velar por el proceso de pago de remuneraciones de los trabajadores de planta y de los prestadores de servicios honorarios, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas institucionales. b) Supervisar el cumplimiento y la correcta aplicación de los contratos colectivos vigentes. c) Conducir los procesos de desvinculación de personal y retiros voluntarios de acuerdo con las cláusulas estipuladas en los contratos colectivos, asegurando el cumplimiento de las condiciones acordadas y los derechos de los empleados. d) Analizar la documentación necesaria para la desvinculación, como cartas de renuncia, finiquitos y formularios requeridos, garantizando que estén completos y correctos.
Dirigir y supervisar la selección y contratación de personal.	a) Dirigir y velar por el correcto proceso de selección y contratación del personal de planta, a fin que cumplan con normativas de probidad y transparencia, y permitan el ingreso de personas con competencias y potencial de desarrollo para las Fundaciones.
Supervisar la capacitación del personal y su alineación con los objetivos estratégicos.	a) Supervisar la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación para el personal. Velar por la constitución y correcto funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación. b) Dirigir los planes de gestión del talento con el objetivo de promover el desarrollo de los trabajadores, considerar los cambios organizacionales y optimizar la productividad en cada establecimiento y en la oficina central. c) Apoyar y supervisar que el diagnóstico de necesidades de capacitación esté alineado con los objetivos estratégicos de las Fundaciones. d) Supervisar el desarrollo eficaz y eficiente de los procesos de capacitación.
Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el clima laboral y la gestión del personal.	a) Informar a la Dirección Ejecutiva cuando se detecten situaciones que puedan afectar el clima laboral en los establecimientos educativos o cualquier circunstancia que pueda derivar en un conflicto. b) Proveer al Director(a) Ejecutivo(a) con información de gestión relacionada con el personal de las Fundaciones.
Asegurar el cumplimiento de la Ley de Inclusión.	a) Gestionar la Ley de Inclusión asegurando el cumplimiento de la normativa legal que la regula.

FUNCIÓN	TAREAS
Establecer y mantener relaciones efectivas con directivos sindicales y entidades relacionadas para gestionar la negociación colectiva.	a) Mantener un contacto permanente con los directivos de las organizaciones sindicales de los colegios. a) Gestionar los procesos de negociación colectiva. a) Establecer y mantener relaciones con mutuales, cajas de compensación, compañías de seguros, instituciones previsionales, cooperativas y otras entidades relacionadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
▪ Normativa SENCE. ▪ Certificación como Gestor de Inclusión. ▪ Legislación laboral. ▪ Normativa de Seguridad Social. ▪ Conocimiento sobre Estatuto Docente. ▪ Proactividad. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión ▪ Organización.	▪ Manejo de ERP BUK Administrador. ▪ Excel avanzado. ▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.). ▪ Uso de correo electrónico.

10.COORDINADOR(A) DE CONTRATOS

PERFIL	
Objetivo del cargo: Responsable de la coordinación y gestión de recursos humanos y documentación, asegurando el cumplimiento normativo, la eficiencia en los procesos de contratación y desvinculación, así como una coordinación efectiva entre Direcciones de la Oficina Central y Rectorías de cada Establecimiento.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional otorgado por alguna Universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres en área de Administración, Ingeniería o Administración y Finanzas o afín. ▪ Experiencia laboral mínima de 3 años, en el desempeño de cargos y/o funciones similares.
Dependencia directa:	▪ Director(a) de Gestión de Personas.
Cargos que Supervisa:	▪ Especialistas de Contratos.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar los procesos de contratación, historial laboral y desvinculación del personal, garantizando actualizaciones y cumplimiento normativo, así como planificar la rendición de cuentas y un plan	a) Planificar, dirigir, gestionar y controlar los procesos de contratación, mantener el historial laboral de los trabajadores y llevar a cabo el proceso de desvinculación del personal en las fundaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. b) Mantener actualizados los registros del personal, considerando nuevas contrataciones, reemplazos por licencias médicas y personal desvinculado. c) Controlar las altas y bajas de personal en las instituciones previsionales y en la Dirección del Trabajo, asegurando la actualización de la información. d) Mantener contacto con las Rectorías de los colegios para garantizar una correcta gestión de la dotación de personal. e) Planificar y ejecutar el proceso de rendición de cuentas anual de las remuneraciones. f) Establecer y formalizar un plan anual de trabajo.
Optimizar la gestión administrativa y de recursos humanos en la institución mediante la coordinación efectiva con Direcciones, Rectorías y auditorías	a) Apoyar la entrega de información requerida por otras direcciones en la oficina central. b) Mantener contacto con las Rectorías de los colegios para garantizar una adecuada gestión de la dotación de personal. c) Liderar el proceso de atención, orientación e información a las personas que integran la institución en relación con procedimientos administrativos y laborales. d) Gestionar visitas periódicas a los colegios para realizar auditorías preventivas de la documentación legal y controlar los procesos de la Dirección de Gestión de Personas. e) Llevar a cabo actividades de control del proceso para asegurar su confiabilidad. f) Promover mejoras en los procesos internos, garantizando el funcionamiento continuo de la Dirección de Gestión de Personas.
Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral en la gestión de contratos, plazos, beneficios de contratos colectivos y procesos documentales ante entidades	a) Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa laboral para los contratos y su actualización anual, así como su registro en la Dirección del Trabajo. b) Garantizar la aplicación de la normativa laboral vigente en la gestión de los procesos propios de la Dirección de Gestión de Personas.. c) Supervisar el cumplimiento de los beneficios estipulados en las cláusulas de los contratos colectivos vigentes. d) Liderar el proceso documental para las entidades fiscalizadoras.

FUNCIÓN	TAREAS
Administrar el software de Gestión de Personas, supervisando su configuración, acceso, obtención mensual del BRP y gestión de bonos ministeriales.	a) Velar por la adecuada administración del software de Gestión de Personas, siendo responsable de organizar su configuración y supervisar el correcto uso de sus funcionalidades y los datos que lo componen. b) Controlar el acceso a la plataforma SIGE para el personal docente y asistente de la educación. c) Solicitar mensualmente el BRP a través de la plataforma CPEIP. d) Gestionar la captura y rendición de bonos y aguinaldos ministeriales.
Facilitar la información y orientación sobre procedimientos administrativos a otras Direcciones y al personal de las Fundaciones.	a) Apoyar la entrega de la información requerida por otras Direcciones de Oficina Central. a) Liderar el proceso de atención, orientación e información a las personas que integran la Institución sobre procedimientos administrativos y laborales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Legislación Laboral ▪ Normativa de Seguridad Social ▪ Estatuto Docente ▪ Proactividad ▪ Trabajo en Equipo ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión. ▪ Organización.	▪ Manejo de ERP BUK ▪ Excel avanzado ▪ BUK administrador. ▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.). ▪ Uso de correo electrónico.

11. COORDINADOR(A) DE REMUNERACIONES

PERFIL	
Objetivo del cargo: Optimizar la gestión de remuneraciones y el cumplimiento normativo, garantizando procesos eficientes y confiables, así como la correcta comunicación y rendición de cuentas en la Dirección de Gestión de Personas, a través de la supervisión continua, el fortalecimiento de procesos internos y la atención oportuna a los involucrados.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional otorgado por alguna Universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres en área de Administración, Ingeniería o Administración y Finanzas afín. ▪ Experiencia laboral mínima de 3 años, en el desempeño de cargos y/o funciones similares.
Dependencia directa:	▪ Director(a) de Gestión de Personas
Cargos que Supervisa:	▪ Especialistas de Remuneraciones

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar eficientemente el proceso mensual de remuneraciones, asegurando el cumplimiento normativo, la precisión en el cálculo de haberes y la correcta rendición de información a Finanzas.	a) Planificar, dirigir, gestionar y supervisar el proceso mensual de remuneraciones del personal contratado. b) Realizar ingresos, modificaciones y eliminaciones de haberes de acuerdo con las variaciones y/o acciones mensuales. c) Emitir mensualmente un calendario del proceso de remuneraciones e informar a los involucrados. d) Proporcionar a la Dirección de Finanzas la información necesaria para la rendición ante JUNJI. e) Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa laboral para el pago de finiquitos, cotizaciones previsionales y pagos a terceros. f) Consolidar los archivos de remuneraciones y entregarlos mensualmente a Finanzas para su registro y centralización. g) Controlar la actualización de los parámetros de remuneraciones. h) Realizar actividades de control del proceso para garantizar su confiabilidad. i) Gestionar el cálculo de finiquitos (indemnización y/o vacaciones proporcionales) para su posterior validación por parte del Analista de Gestión y Control. j) Controlar el proceso de licencias médicas y su correspondiente registro. k) Gestionar la captura y rendición de bonos y aguinaldos ministeriales.
Supervisar y asegurar el cumplimiento de normativas laborales y la gestión de los procesos.	a) Supervisar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos colectivos vigentes. b) Supervisar el envío de información periódica sobre el pago de cotizaciones previsionales y a terceros, asegurando el pago mensual de las mismas de acuerdo con la normativa legal vigente. c) Garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente en la gestión de los procesos propios de la Dirección de Gestión de Personas. d) Liderar los procesos documentales para las entidades fiscalizadoras.
Implementar un plan anual de trabajo que asegure el control de procesos en colegios, la mejora continua de la gestión interna y el cumplimiento de normativas.	a) Realizar visitas periódicas a los colegios para supervisar los procesos. b) Implementar mejoras en los procesos internos, asegurando el funcionamiento continuo de la Dirección de Gestión de Personas. c) Cumplir con los planes y programas, así como aplicar las normas en el ámbito de su competencia. d) Establecer y formalizar un plan de trabajo anual.
Gestionar atención y orientación administrativa, asegurando rendición de cuentas y control en plataformas SIGE y CPEIP.	a) Liderar el proceso de atención, orientación e información a los integrantes de las Fundaciones, en relación con los procedimientos administrativos y laborales. b) Rendición de cuentas. c) Planificar y ejecutar el proceso anual de rendición de cuentas sobre las remuneraciones. d) Controlar el acceso a la plataforma SIGE para el personal docente y asistente de la educación. e) Solicitar mensualmente el BRP a través de la plataforma CPEIP.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
▪ Legislación Laboral ▪ Normativa de Seguridad Social ▪ Estatuto Docente y de Asistentes de la Educación. ▪ Proactividad ▪ Trabajo en Equipo ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión. ▪ Organización.	▪ Manejo de ERP área remuneraciones ▪ Excel avanzado. ▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.). ▪ Uso de correo electrónico.

12. ESPECIALISTA DE CONTRATOS

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Gestionar y actualizar documentos laborales, contratos y finiquitos, realizar auditorías en colegios para garantizar el cumplimiento legal. Además, brindar atención al personal interno.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional otorgado por alguna Universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres en área de Administración, Ingeniería o Administración y Finanzas o afín. ▪ Experiencia laboral mínima de 2 años, en el desempeño de cargos y/o funciones similares.
Dependencia directa:	▪ Coordinador(a) de Contratos

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar la elaboración y actualización de contratos laborales y documentos asociados, garantizando su disponibilidad y cumplimiento en procesos de desvinculación.	a) Elaborar contratos de trabajo. b) Elaborar y mantener actualizados los anexos de los contratos, tales como aumentos de horas, cambios de funciones, reajustes, asignaciones y modificaciones en los datos personales de los trabajadores, entre otros. c) Informar de manera oportuna al área de remuneraciones sobre los finiquitos. d) Gestionar los procesos de término de contratos, elaborando y enviando cartas de aviso y finiquitos a cada colegio y notaría, según corresponda, utilizando los cálculos proporcionados por el Analista de Gestión y Control. e) Llevar un registro y control de los ingresos y desvinculaciones en los establecimientos y en la oficina central. f) Mantener y distribuir documentos de carácter laboral, tales como contratos, finiquitos, certificados laborales y documentos internos personales, asegurando siempre la disponibilidad de información en caso de ser solicitada. g) Confeccionar y mantener actualizadas las carpetas del personal, tanto en formato físico como digital, incluyendo certificados de título, antecedentes, certificados de inhabilidad y currículums, entre otros. h) Emitir certificados diversos. i) Hacer seguimiento a la firma de formularios de vacaciones de los trabajadores.

FUNCIÓN	TAREAS
Realizar auditorías en colegios para asegurar cumplimiento legal, gestionar feriado progresivo, controlar afiliaciones al seguro, recopilar documentos para fiscalización y verificar beneficios de	a) Realizar visitas periódicas a los colegios para llevar a cabo auditorías preventivas de la documentación legal y controlar los procesos de la Dirección de Gestión de Personas. a) Administrar el feriado progresivo. a) Supervisar los procesos de afiliación y desafiliación del personal y/o de sus cargas al seguro complementario. a) Recopilar documentos requeridos por las entidades fiscalizadoras. a) Verificar el cumplimiento de los beneficios estipulados en las cláusulas de los contratos colectivos vigentes.
Orientar e informar sobre procedimientos administrativos y laborales, asegurando el cumplimiento de normas y apoyando la Gestión de Personas.	a) Atender, orientar e informar a los integrantes de las fundaciones sobre procedimientos administrativos y laborales. b) Cumplir con los planes, programas y la aplicación de normas dentro de su ámbito de competencia. c) Apoyar la ejecución de las actividades de los procesos realizados por el área de Gestión de Personas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
▪ Legislación Laboral ▪ Normativa de Seguridad Social ▪ Deseable conocimiento sobre Estatuto Docente y de Asistentes de la Educación. ▪ Proactividad ▪ Trabajo en Equipo ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión. ▪ Organización	▪ Manejo de ERP área RRHH ▪ Deseable Excel avanzado ▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.). ▪ Uso de correo electrónico.

13. ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES

PERFIL	
Objetivo del cargo: Optimizar el proceso de gestión de remuneraciones y beneficios del personal en los colegios de las fundaciones, garantizando la correcta tramitación y registro de documentos, así como la atención adecuada a consultas administrativas.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional otorgado por alguna Universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres en área de Administración, Ingeniería o Administración y Finanzas o afín. ▪ Experiencia laboral mínima de 2 años, en el desempeño de cargos y/o funciones similares.
Dependencia directa:	▪ Coordinador(a) de Remuneraciones

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar eficientemente el pago de remuneraciones del personal educativo, asegurando la correcta administración y documentación de haberes.	a) Realizar el proceso de pago de remuneraciones del personal de los colegios de la fundación. b) Ingresar, modificar y eliminar haberes de acuerdo con las variaciones y acciones mensuales. c) Recepcionar, procesar y archivar el informe mensual de remuneraciones de los trabajadores. d) Revisar los montos recibidos por concepto de BRP y verificar que coincidan con los pagos realizados a los docentes. e) Entregar los archivos de remuneraciones para su registro y centralización. f) Enviar los comprobantes de pago de retenciones del personal a las instituciones en convenio para su correcto registro. g) Preparar la información para la captura y rendición de bonos y aguinaldos ministeriales.
Optimizar la gestión administrativa del área de Gestión de Personas en salud y licencias médicas.	a) Apoyar la ejecución de las actividades de los procesos del área de Gestión de Personas. b) Elaborar diversos formularios para la incorporación de los trabajadores a Fonasa, Isapre, caja de compensación, entre otros. c) Gestionar la tramitación de documentación en instituciones de salud, cajas de compensación, Dirección del Trabajo, entre otros. d) Tramitar licencias médicas digitales, mixtas y manuales, y posteriormente ingresar la información en el software de Gestión de Personas. e) Atender, orientar e informar a los integrantes de las fundaciones sobre procedimientos administrativos y laborales.
Asegurar la correcta implementación de planes y programas, recopilar documentación para auditorías y verificar el cumplimiento de cláusulas en contratos colectivos.	a) Cumplir con los planes y programas, así como aplicar las normas dentro de su ámbito de competencia. b) Recopilar la documentación necesaria para las entidades fiscalizadoras. c) Verificar el cumplimiento de los beneficios establecidos en las cláusulas de los contratos colectivos vigentes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
▪ Legislación Laboral. ▪ Normativa de Seguridad Social. ▪ Estatuto Docente.	▪ Manejo de ERP área remuneraciones. ▪ Excel Intermedio. ▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.). ▪ Uso de correo electrónico.

14. ENCARGADO(A) DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PERFIL	
Objetivo del cargo: Responsable de las coordinaciones y seguimiento de la selección, inducciones, capacitaciones, canal de denuncias, comunicaciones y desarrollo del personal, de acuerdo a los procedimientos y políticas definidas para ello.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional de Psicólogo (a) otorgado por alguna Universidad reconocida por el estado. ▪ Experiencia laboral mínima de 3 años, en el desempeño de cargos y/o funciones similares.
Dependencia directa:	▪ Director(a) Gestión de Personas. ▪ Coordinador(a) de Contratos.
Personal a Cargo:	▪ Practicante de Psicología Organizacional.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Reclutamiento y Selección: Contar con colaboradores idóneos para el desempeño de tareas.	a) Gestionar proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal. b) Realizar evaluaciones psicolaborales bajo el sello institucional. c) Mantener base de datos de profesionales de apoyo para los procesos críticos de selección del personal. d) Mantener actualizados los descriptores de cargo de las fundaciones. e) Apoyar la ejecución de las actividades de los procesos que realiza el área de Gestión de Personas.
Inducción: Facilitar el proceso de socialización y adaptación del trabajador, dando a conocer su entorno de trabajo, las relaciones y actividades a desarrollar.	a) Coordina las inducciones del personal nuevo. b) Manejar registro mensual del personal con inducciones. c) Coordinar logística del personal que asiste a la inducción.
Canal de denuncias: Gestionar las denuncias provenientes de los integrantes de la comunidad educativa.	a) Atender las consultas en materia de denuncias. b) Recibir y gestionar las denuncias. c) Gestionar medidas de resguardo para las partes implicadas según lo estipula la normativa legal. d) Promover y sociabilizar la información correspondiente a la normativa.

FUNCIÓN	TAREAS
Canal de Comunicaciones: Desarrollar la estrategia del canal de comunicaciones institucional e implementarla a nivel operativo.	a) Coordinar con el área de comunicaciones la generación de contenido de interés para los trabajadores a través del módulo de BUK. b) Crear y gestionar con área de comunicaciones enlaces de acceso rápido para acciones comunes. c) Desarrollar con área de comunicaciones banners y filtros para dirigir información específica a grupos designados dentro de la organización. d) Establecer un sistema para registrar y almacenar todos los reconocimientos recibidos por cada colaborador en su ficha personal.
Desarrollo del Personal: Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Institución y al cumplimiento de su misión, a través de una eficiente gestión del desarrollo de personas, potenciando el crecimiento de los funcionarios, el desarrollo de los talentos al interior de la organización y su formación	a) Proponer y definir programas destinados a generar un buen ambiente laboral y potenciar el trabajo en equipo. b) Ejecutar y difundir la política de Desarrollo de las personas. c) Generar intervenciones con un enfoque estratégico y de desarrollo organizacional, que apoye el cumplimiento de los objetivos estratégicos. d) Proponer y ejecutar plan de actividades recreativas del personal de oficina central. e) Organizar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación de ambas fundaciones. f) Elaborar informes de avances del Programa Anual de Capacitación g) Coordinar las actividades de capacitación establecidas en Programa Anual de Capacitación. h) Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación. Gestionar el Comité Bipartito de Capacitación

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Planificación estratégica. ▪ Manejo de crisis. ▪ Manejo en pruebas para evaluación psico laboral. ▪ Reglamento Interno (RIOHS). ▪ Normativa vigente.	▪ Excel intermedio. ▪ BUK administrador. ▪ Uso de Office o similares. ▪ Uso de correo electrónico.

15. DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES

PERFIL
Objetivo del cargo: - Liderar el área de comunicaciones de la Fundaciones Educacionales del Arzobispado de Concepción. - Potenciar a la fundaciones educacionales del Arzobispado de Concepción, como una red educacional de educación católica de excelencia en la región.

- Establecer una línea editorial acorde a los valores de la institución posicionando la marca a nivel educacional de la región y el país.
- Velar por el resguardo de la imagen corporativa y el proyecto educativo de las fundaciones educacionales.

Requisitos para el Cargo:	▪ Periodista
Dependencia directa:	▪ Director Ejecutivo

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Elabora un plan comunicacional estratégico con foco en la mejora de las comunicaciones externas e internas.	a) Colaborar con la entrega de lineamientos comunicacionales que posibiliten el logro de los objetivos trazados. Por la red de los colegios del arzobispado de Concepción b) Diseñar planes de comunicación integral para la red y por colegios según diagnóstico previo c) Diseñar campañas en conjunto con su equipo de comunicaciones d) Crear pautas de marca e) Asesora a miembros de los equipos con el objetivo que se sigan las técnicas de mensajería adecuadas antes de pública y/o comunicar f) Velar el uso correcto de las medios comunicacionales institucionales g) Planificar y coordinar eventos públicos como conferencias de prensa, paneles de discusión y eventos para recaudar fondos h) Programar entrevistas con los diferentes medios de comunicación cuando sea necesario. i) Representar a la organización en eventos públicos como conferencias y comunicados de prensa.
Asesorar, y acompañar a los Director ejecutivo, Directores de área, Rectores y Rectoras de los colegios con los Colegios del Arzobispado de Concepción, para el posicionamiento de voceros o referentes que potencien su establecimiento y/o la	a) Formar y asesorar con la entrega de lineamientos de comunicacionales estratégicos y la utilización de redes sociales y medios comunicacionales. b) Planifica e implementa un calendario comunicacional para los equipos directivos de las fundaciones. c) Mantener el seguimiento del impacto comunicacional que se obtiene en los diferentes medios utilizados. d) Entregar y coordinar la entrega de materiales comunicacionales que son definidos centralizados.
Gestiona y potencia al equipo de comunicaciones con foco en el logro de los objetivos y metas	a) Establecer con su equipo un trabajo colaborativo que permita el cumplimiento de los objetivos trazados b) Trazar y realizar seguimiento de las metas individuales de todos los miembros de su equipo c) Generar una trayectoria de desarrollo profesional para las personas de su área

FUNCIÓN	TAREAS
Elementos administrativos del cargo	a) Desarrollar de forma periódica informes de su gestión o según necesidades que presente la organización. b) Colaborar con diversas áreas en el ingreso, modificación y eliminación de datos de diversas plataformas. c) Participar de diversas instancias de planificación y organización de la oficina central y de los colegios pertenecientes a la Red de Colegios del Arzobispado.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Comunicación estratégica ▪ Uso de Redes sociales y otros medios ▪ Uso de datos comunicacional y de impacto ▪ Proyecto Educativo institucional ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataformas SAP, CMI, BUK u otras de uso de Institucional ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

16. PERIODISTA OFICINA CENTRAL

PERFIL	
Objetivo del cargo: Coordinar y ejecutar las comunicaciones internas y externas de los Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título profesional de Periodista. ▪ Experiencia laboral mínima de 1 año, en el desempeño de cargos y/o funciones similares.
Dependencia directa:	▪ Director(a) de Comunicaciones.
Personal a Cargo:	▪ No aplica.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Articular el desarrollo de las comunicaciones internas y externas de los Colegios del Arzobispado de la Santísima Concepción.	a) Proponer herramientas de comunicación interna y externa de acuerdo a la realidad de cada comunidad educativa. b) Asesorar las acciones comunicacionales de cada comunidad educativa. c) Llevar a cabo proyecto con corresponsales en los Colegios del Arzobispado. d) Atender solicitudes internas a fin de mantener una comunicación centralizada.
Difundir el quehacer de las comunidades educativas.	a) Contactar periódicamente a rectores y equipos directivos. b) Identificar nexos comunicacionales al interior de las comunidades educativas. c) Visitar las comunidades educativas los días que tengan acontecimientos relevantes. d) Registro gráfico, audiovisual y periodístico de las principales actividades de las comunidades educativas. e) Publicar las noticias en los medios institucionales.
Actualizar periódicamente los canales o medios de comunicación institucionales; revistas, páginas web, periódicos, agendas y cuadernos corporativos.	a) Actualizar periódicamente las páginas web institucional www.colegiosarzobispado.cl. b) Elaboración de avisos y material periodístico para artículos y medios externos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Comunicador con buen manejo del lenguaje oral y escrito, así como gran conocedor de las reglas ortográficas y gramaticales. ▪ Con conocimientos y experiencia en prensa escrita, comunicación institucional y en lo posible marketing. ▪ Que sepa transmitir la información de manera sencilla, rápida y comprensible para todos. ▪ Con contactos en diferentes medios de comunicación ▪ Con conocimientos de pastoral y mundo educativo. ▪ Competente en el manejo de distintas herramientas de vídeo y fotografía para la creación de contenido en redes sociales y web.	▪ Manejo y uso correo electrónico ▪ Manejo y uso programa computacional Office ▪ Idealmente con licencia de conducir ▪ Generar tráfico hacia la página web de los Colegios del Arzobispado, insertando enlaces en las publicaciones. ▪ Manejo y uso de CANVA y/o Photoshop.

17. DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Diseñar, elaborar y supervisar piezas gráficas y productos comunicacionales para diversos materiales y recursos orientados a la promoción y difusión de la institución en sus distintos ámbitos, y de la red de colegios que forman parte de ella; resguardando el uso de la Imagen institucional.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional de Diseñador(a) Gráfico(a)
Dependencia directa:	▪ Directora de Comunicaciones

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Cuidar la Imagen corporativa internamente	a) Revisar piezas gráficas diseñadas por áreas y colegios, asegurando que la línea gráfica se mantenga alineada a la línea institucional ya establecida. b) Brindar los recursos gráficos disponibles y los alineamientos a todos los que necesiten generar material para los colegios o funcionarios. c) Gestionar el visto bueno para toda pieza gráfica que se envíe a imprenta o se utilice en medios digitales, donde aparezca el logo de la institución. d) Estandarizar las necesidades comunes que van surgiendo para los 9 establecimientos, sistematizando estas necesidades para que se puedan replicar fácilmente en los colegios. e) Ayudar en la definición de materialidades para que los productos gráficos que se realicen sean duraderos y cumplan del objetivo buscado. f) Asesorar a colegios en la realización de materiales gráficos. g) Dar seguimiento al material gráfico instalado en colegios y Oficina Central, evaluando si la materialidad y tamaño cumplen el objetivo requerido para ese material.
Cuidar la Imagen corporativa externamente	a) Gestionar visto bueno a toda pieza gráfica que se imprima o se use en cualquier medio digital, donde aparezca el logo institucional. b) Brindar los recursos gráficos disponibles y los lineamientos institucionales a las empresas o medios que necesiten utilizar la marca (logo, manual de marca).
Diseñar y organizar el contenido	a) Diseñar peticiones gráficas realizadas por áreas y colegios. b) Diseñar materiales gráficos para las campañas comunicacionales. c) Diseñar piezas gráficas para los medios digitales institucionales: Instagram, Facebook, Linkedin, Sitios web, Mailing y cualquier otro que aparezca. d) Crear y organizar un repositorio de las gráficas realizadas.
Colaborar	a) Colaborar participando en la planificación y diseño de la estrategia de los contenidos a difundir por la dirección, aportando desde su conocimiento y experticia, en pos del cumplimiento de los objetivos comunicacionales. b) Proponer contenidos y materiales que permitan alinear la comunicación gráfica y el entorno de los colegios y la Oficina Central en función del plan comunicacional definido.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
▪ Fotografía, arte publicitario y tipografía. ▪ Diseño gráfico aplicado a sitios web y otros recursos de difusión, impresos y digitales, en un nivel avanzado. ▪ Adobe Photoshop ,Illustrator, Flash, Dreamweaver; y su aplicación de forma efectiva y con estilo dentro de las restricciones del internet. ▪ WordPress y otras herramientas o programas.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

18.DIRECTOR(A) DE OPERACIONES

PERFIL	
Objetivo del cargo:	El/la Director(a) de Operaciones será responsable de liderar y optimizar las áreas de infraestructura, tecnología y adquisiciones de la Fundación Educacional, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa, estandarizar procesos y generar economías de escala en los 8 establecimientos educativos. Trabajará de manera colaborativa con los Coordinadores de Administración de cada establecimiento para alinear los esfuerzos operativos con los objetivos estratégicos de la fundación.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o afines. ▪ Deseable posgrado en Gestión de Operaciones, Gestión Educacional o Proyectos. ▪ Mínimo 5 años de experiencia en gestión de operaciones, infraestructura o adquisiciones en el sector educativo o afines. ▪ Experiencia en manejo de proyectos de infraestructura y tecnología. ▪ Conocimiento en procesos de compras públicas y privadas.
Dependencia directa:	▪ Director(a) Ejecutivo(a).
Competencias Claves:	▪ Capacidad de planificación y organización estratégica. ▪ Habilidades de negociación y gestión de contratos. ▪ Liderazgo y trabajo en equipo multidisciplinario. ▪ Capacidad para la toma de decisiones basadas en análisis de datos. ▪ Proactividad y orientación a resultados. ▪ Análisis y resolución de problemas.
Condiciones del Cargo:	▪ Jornada completa. ▪ Disponibilidad para viajar a los distintos establecimientos de la red. ▪ Reporta a la Dirección Ejecutiva de la Fundación.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Coordinar el mantenimiento de la infraestructura escolar, optimizar procesos operativos y garantizar la alineación con los objetivos académicos, resolviendo problemas administrativos para asegurar la continuidad de las actividades.	a) Coordinar y controlar la infraestructura y mantenimiento de los colegios, asegurando su buen funcionamiento. b) Desarrollar e implementar políticas y procedimientos operativos que garanticen la eficiencia y consistencia en las operaciones. c) Analizar y mejorar procesos y sistemas para aumentar la eficiencia y productividad en todas las áreas. d) Coordinar con directivos y equipos docentes para asegurar que las operaciones estén alineadas con los objetivos académicos. e) Gestionar y resolver problemas operativos y administrativos para mantener el normal desenvolvimiento de las actividades.
Diseñar e implementar planes de mejora en la infraestructura escolar, supervisando proyectos de construcción y mantenimiento para cumplir plazos, presupuestos y normativas, y gestionar contratos con proveedores para garantizar la calidad y sustentabilidad de las instalaciones.	a) Diseñar e implementar planes de mejora en la infraestructura de los establecimientos educativos, priorizando la calidad y funcionalidad. b) Supervisar proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento, garantizando que se ejecuten dentro de los plazos, presupuestos y estándares establecidos. c) Asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad, calidad y sustentabilidad en todas las instalaciones. d) Gestionar contratos con proveedores y contratistas, asegurando que se cumpla con los acuerdos y se mantenga un alto nivel de calidad en los trabajos realizados.
Ejecutar un modelo de adquisiciones centralizado que optimice recursos, reduzca costos y estandarice procesos, garantizando el cumplimiento de procedimientos administrativos y la calidad en los	a) Diseñar e implementar un modelo de adquisiciones centralizado que optimice los recursos y los costos en la red de colegios. b) Identificar oportunidades de economías de escala mediante la negociación con proveedores y la consolidación de compras. c) Estandarizar los procesos de compra para optimizar costos, mejorar la calidad de los insumos y garantizar la disponibilidad de recursos. d) Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las adquisiciones, asegurando transparencia y eficiencia.

FUNCIÓN	TAREAS
Definir y supervisar estrategias de modernización tecnológica, implementando sistemas de gestión que mejoren la operatividad, asegurando la seguridad de los sistemas y capacitando al personal en el uso eficiente de	a) Definir estrategias para la modernización tecnológica de la Fundación, alineadas con las necesidades académicas y operativas. b) Supervisar la implementación de sistemas de gestión educativa y administrativa que mejoren la operatividad y el acceso a la información. c) Asegurar la seguridad, privacidad y continuidad operativa de los sistemas informáticos para evitar interrupciones en las actividades. d) Fomentar la capacitación del personal en el uso eficiente de herramientas digitales, promoviendo el desarrollo de competencias tecnológicas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. ▪ Currículum Nacional.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.

19. COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Apoya la gestión institucional a través por medio de la inspección técnica de obras, vigilancia en mantención emergente y preventiva, asesoramiento técnico del desarrollo de proyectos de infraestructura y el desarrollo de licitaciones.
Requisitos para el Cargo:	▪ Ingeniero en Construcción/ Constructor Civil o carreras a fines del ámbito de la construcción
Dependencia directa:	▪ Dirección de Operaciones

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Desarrollar levantamiento de necesidades de proyectos de infraestructura y mantención para la totalidad de las instalaciones pertenecientes a la Fundación Cristo Rey y La Asunción	a) Realiza levantamiento de mantenciones mayores desde la realidad de cada unidad educativa, manteniendo una fluida comunicación con el coordinador de administración y la rectoría de cada establecimiento educacional. b) Realiza levantamiento de proyecto de infraestructura desde la realidad de cada unidad educativa, manteniendo una fluida comunicación con el coordinador de administración y la rectoría de cada establecimiento educacional. c) Desarrolla para cada necesidad levantada de infraestructura y de mantenimiento un proyecto itemizado con especificaciones técnicas para el desarrollo de evaluaciones por parte de la dirección ejecutiva y el directorio de la fundación según corresponda. d) Desarrolla proyectos de infraestructura y de mantención, en las dependencias pertenecientes a los colegios del arzobispado de Concepción que permitan cumplir la normativa de educación y de construcción vigente. e) Participa del proceso de desarrollo arquitectónico de proyectos de infraestructura para las dependencias de los colegios del Arzobispado de Concepción.
Desarrolla procesos de licitación para proyectos de mantenciones y de infraestructura	a) Crea, actualiza, presenta a la dirección ejecutiva y difunde los procesos a seguir para el desarrollo de licitaciones para trabajos de mantenciones mayores y proyectos de infraestructura, que garantice el cumplimento técnico y normativo. b) Desarrolla las especificaciones técnicas para cada proyecto de mantención y de infraestructura acorde a la normativa vigente c) Desarrolla el llamado a concurso de forma abierta y transparente para el desarrollo de licitaciones y presentando oferentes, orientando la capacidad técnica de cada uno a la dirección de operaciones y a la dirección ejecutiva según corresponda. d) Participa y orienta con aspectos técnicos el proceso de adjudicación de proyectos, mantenciones y de infraestructura.
Desarrollar el proceso de inspección técnica de obra de los trabajos que se realizan en la totalidad de las dependencias pertenecientes a las fundaciones de los colegios del Arzobispado de Concepción	a) Ejecuta proceso de inspección técnica en terreno a los proyectos aprobados y adjudicados de mantenciones mayores y menores. b) Ejecuta proceso de inspección técnica en terreno a los proyectos de infraestructura c) Elabora informe para recepción de obras en coordinación con las rectorías de los colegios, los coordinadores de administración de los colegios o el director de operaciones de la oficina central asegurando el cumplimento de la normativa vigente (constructiva, laboral y previsional). d) Durante el desarrollo de los proyectos adjudicados revisa periódicamente las condiciones de aseo, higiene y seguridad de los contratistas en coordinación con el área de prevención de riesgos, gestionando las correcciones respectivas según corresponda.

FUNCIÓN	TAREAS
	e) Durante el desarrollo de los proyectos adjudicados revisa la existencia documentación normativa y elabora informes dirigidos a la dirección de operaciones gestionando las correcciones respectivas según corresponda. f) Desarrolla seguimiento de los pagos respectivos en base a los presupuestos asignados para cada proyecto (anticipos de obras, entrega de obras, garantías de obras) en coordinación con el área de adquisiciones y el área de finanzas de Oficina Central.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
▪ Normativa constructiva chilena ▪ Normativa de infraestructura Educativa vigente. ▪ Licencia clase B	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Uso de AutoCAD. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.) ▪ Proyect

20. COORDINADOR DE PROYECTOS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS

PERFIL

Objetivo del cargo:

▪ Planificar, coordinar y acompañar a los encargados de Informática de los Colegios del Arzobispado de Concepción, para el buen funcionamiento y utilización de todos los recursos tecnológicos.

▪ Planificar y administrar los recursos tecnológicos y el buen uso de estos en la oficina central de la Red de Colegios del Arzobispado de Concepción.

▪ Propone diversas soluciones a problemáticas existentes en la Red de Colegios del Arzobispado de Concepción por medio de plataformas, software, sistemas informáticos y sus competencias propias de su cargo.

Requisitos para el Cargo:	▪ Ingeniero Informático o Ingeniería a fin
Dependencia directa:	▪ Director de Operaciones

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Asesorar y colaborar en la coordinación y funcionamiento de los establecimientos pertenecientes a la Red de Colegios del Arzobispado de Concepción, proponiendo y gestionando el desarrollo de proyectos de infraestructura y tecnología	a) Lidera la entrega de lineamientos para el funcionamiento y utilización de recursos tecnológicos, informáticos y de plataformas al interior de los colegios pertenecientes a la Red de Colegios del Arzobispado de Concepción b) Programar junto a los encargados de informáticas de cada colegio un calendario de mantenciones preventivas. c) Mantener un inventario actualizado, en coordinación con los encargados de informática de cada colegio, de los recursos tecnológicos en plataforma CMI o la que determine la Dirección ejecutiva gestionando por medio de esta información proyectos para la reposición de equipamientos obsoletos. d) Mantener un inventario actualizado de softwares necesarios para el correcto funcionamiento de los colegios del arzobispado de Concepción. e) Generar una estandarización de redes de comunicación y estructura informática al interior de los establecimientos pertenecientes a la red de Colegios del Arzobispado de Concepción. f) Velar el uso correcto de la totalidad de los recursos tecnológicos al interior de los colegios.
Asegurar el soporte informático (estructura informática, equipamiento y softwares) de la oficina central de la Red de Colegios del Arzobispado de Concepción	a) Colabora con la entrega de lineamientos de funcionamiento y utilización de recursos tecnológicos, informáticos y de plataformas al interior de la oficina central de la fundación sostenedora b) Programa y desarrolla un calendario de mantenciones preventivas para los equipos existentes en la oficina central de la fundación. c) Mantener un inventario actualizado de los recursos tecnológicos en plataforma CMI o la que determine la Dirección ejecutiva gestionando por medio de esta información proyectos para la reposición de equipamientos obsoletos de la oficina central. d) Entrega y coordina la instalación de equipamientos informáticos al interior de la oficina central de la fundación sostenedora. e) Mantener un inventario actualizado de softwares necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina central de los colegios del arzobispado de Concepción. f) Velar el uso correcto de la totalidad de los recursos tecnológicos al interior de los colegios.
Desarrollo Tecnológico y Administración de Datos de la Red de Colegios del Arzobispado de Concepción	a) Propones y desarrolla planes y proyectos de resguardo y aseguramiento de los datos de la Fundación Educacional y de sus miembros de la totalidad de los colegios (claves de consolas G Suit, Páginas web, consola anaconda, etc.) a) Propones y desarrolla Softwares, Plataformas o Sistemas que permitan mejorar la lectura y análisis de los datos permitiendo la interacción entre las diversas plataformas que utilicen los colegios del Arzobispado de Concepción. a) Desarrolla proyectos tecnológicos (softwares, plataformas o sistemas) que ofrezca soluciones a las diferentes direcciones de oficina central dentro de las competencias de su cargo.

FUNCIÓN	TAREAS
Elementos administrativos del cargo	a) Desarrolla de forma periódica informes de su gestión o según necesidades que presente la organización por medio de su jefatura directa, dirección ejecutiva o directorio. b) Colabora con diversas áreas en el ingreso, modificación y eliminación de datos de diversas plataformas. c) Colabora con la mantención de las páginas web institucionales en coordinación con el área de comunicación que exista en la fundación y en los colegios. d) Participa de diversas instancias de planificación y organización de la oficina central y de los colegios pertenecientes a la Red de Colegios del Arzobispado.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
Conoce y domina: ▪ Mecanismos de tratamiento de datos ▪ Desarrollo de Softwares, Plataformas y Sistemas para el cuidado, manejo y lectura de información. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional ▪ Reglamento de Convivencia. ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) ▪ Planificación Estratégica ▪ Reglamento Interno. ▪ Normativa Vigente.	▪ Programación avanzada de sistemas y software ▪ Gestión y cuidado de Datos ▪ Programación páginas web ▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataformas SAP, CMI, BUK u otras de uso de Institucional. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

21. ENCARGADO(A) PREVENCIÓN DE RIESGOS

PERFIL	
Objetivo del cargo: Responsable de controlar los accidentes laborales y enfermedades profesionales, cumpliendo con las normativas asociadas en las áreas de seguridad y salud ocupacional.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional en Prevención de Riesgos Laborales ▪ Registro Profesional con vigencia en SEREMI Salud.
Dependencia directa:	▪ Jefe de Administración

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Planifica, organiza, asesora, supervisa y provee la planificación estratégica de los programas y planes de control de riesgos en seguridad y salud ocupacional.	a) Establece las disposiciones relativas a prevención de riesgos laborales, con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 16.744 sobre Accidentes del trabajo y Enfermedad Profesional, así como sus normas y decretos vigentes, para reducir los riesgos potenciales a los cuales los trabajadores están expuestos durante la ejecución de sus labores. b) Elabora, evalúa, informa y da seguimiento a Matrices y Programas de Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de las dependencias y secciones de los establecimientos. c) Propone, mejora y actualiza el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a los riesgos y descripciones propias de los establecimientos. d) Establece claramente los procedimientos y las responsabilidades, sobre el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar, en los establecimientos educacionales de la Fundación.
Gestiona capacitaciones de seguridad y salud ocupacional en los distintos establecimientos educacionales.	a) Efectúa acciones educativas en Prevención de Riesgos b) Promociona capacitaciones y adiestramiento de los trabajadores. c) Gestiona, responsabiliza y participa en reuniones que realicen los distintos Comités y/o monitores de los establecimientos educacionales asesorándolos en materias técnicas de Higiene y Seguridad laboral.
Colabora con procesos de fiscalización interna de los Establecimientos Educacionales	a) Aplica pautas de cumplimiento normativo de seguridad en la comunidad educativa y gestiona el mejoramiento de las observaciones descritas en ella. b) Propone y solicita estrategias para controlar riesgos específicos.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TIC´S
▪ Ley N°16.744 ▪ Decretos Supremos y Normativas aplicables a la seguridad y salud ocupacional, en la educación. ▪ Plan integral de seguridad escolar ante emergencias. ▪ Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud Ocupacional	▪ Uso de programas computacionales ▪ Uso de correo electrónico ▪ Plataforma Institucional y mutualidad ▪ Sistemas de emergencias

22. ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES

PERFIL	
Objetivo del cargo: Proveer los requerimientos para llevar adelante el proceso educativo de los establecimientos educacionales.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título técnico de nivel medio
Dependencia directa:	▪ Director de Operaciones

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Procesar en forma oportuna las solicitudes de compra	a) Conocer y aplicar a cabalidad el Manual de Procedimientos. b) Recepcionar y tramitar pedidos autorizados. Para ello es necesario cotizar con uno o más proveedores según corresponda. c) Preparar cuadro comparativo de análisis cuando existan varios proveedores de un determinado producto y sus cantidades excedan las 100 UTM. d) Preparar y despachar orden de compra. e) Efectuar seguimiento de la entrega de las compras realizadas. f) Efectuar compras directas. g) Realizar visitas a lo menos una vez al mes a cada colegio.
Registro y control	a) Llevar registro digital e impreso de órdenes de compra separados por colegio y de manera mensual, que indique, N° orden, factura, fecha de despacho a contabilidad. b) Recepción de facturas y preparación de expediente con los respaldos indicados en el Manual. c) Entrega de expediente para despacho a contabilidad.
Mantención	a) Ejecutar plan de mantención por colegios, verificando en terreno las solicitudes, definiendo prioridades. b) Supervisar ejecución de trabajos, cuando corresponda en alianza con prevencionista de riesgos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC´S
▪ Manual de Procedimientos. ▪ Normativa Vigente.	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Uso de Plataforma Institucional.

23. ASISTENTE EJECUTIVO (A) OFICINA CENTRAL

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Responsable de las operaciones diarias de Oficina Central, custodiando y ordenando administrativamente distintas agendas.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título técnico en secretariado o administración
Dependencia directa:	▪ Dirección Ejecutiva

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar y administrar recursos económicos y materiales	a) Administración y rendición de caja chica. b) Solicitar insumos de cafetería y materiales de oficina. c) Controlar existencia de útiles y papelería de Oficina central
Recibo y despacho de correspondencia	a) Llevar control de envío de facturas a departamento de contabilidad b) Llevar registro de recepción y envío de correspondencia a los distintos establecimientos. c) Llevar registro y tramitación de licencias médicas.
Atención de Público	a) Dar respuesta al requerimiento del público externo. b) Procesar solicitudes. c) Recepción de Correspondencia y facturas.
Colaborar con las solicitudes de cada área.	a) Publicar avisos clasificados en el diario de acuerdo a los requerimientos de personal de cada establecimiento. b) Armar carpetas con CV por establecimiento y contactar a los postulantes para coordinar entrevistas. c) Contactar a proveedores para retiro de pago de facturas y gestión de depósitos bancarios. d) Preparar reuniones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
TIC´S
▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Búsqueda de información en Internet ▪ Uso de Plataforma Institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.)

24. AUXILIAR DE MANTENCIÓN

PERFIL	
Objetivo del cargo: El objetivo del cargo es contribuir a la consecución de los objetivos organizacionales, realizando tareas con un enfoque en la mantención, reparación y cuidado de las instalaciones, contribuyendo al bienestar y orden de Oficina central.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Licencia de Enseñanza Media
Dependencia directa:	▪ Secretaria Oficina Central

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Limpieza y Mantenimiento de Espacios.	a) Limpiar y pulir pisos, salas, pasillos y oficinas. b) Limpiar estantes, mesas, muebles y vidrios dentro de la oficina central. c) Desinfectar baños, aplicando productos adecuados en griferías, suelos, paredes y espejos. d) Aspirar alfombras y gestionar residuos de salas, oficinas y baños, vaciando papeleras y basureros. e) Reponer material sanitario en baños y otros espacios comunes.
Reparaciones y Mantenimiento General.	a) Recibir y revisar solicitudes de mantenimiento y ejecutar las reparaciones e instalaciones correspondientes según las necesidades de oficina central. b) Realizar reparaciones menores como cambio de componentes en equipos averiados (bases, tubos fluorescentes, etc.), reparaciones en puertas, ventanas, rejas, artefactos sanitarios, techos, baños, entre otros. c) Mantener y cambiar flexibles en sanitarios y llaves de lavamanos, así como cambiar e instalar chapas de seguridad. d) Cambiar ampolletas y tubos de iluminación. e) Mantener y reparar enchufes y mobiliarios dentro de las instalaciones. f) Realizar trabajos de pintura en oficinas y otras áreas requeridas. g) Conectar equipos y verificar su correcto funcionamiento.
Gestión de Herramientas y Materiales.	a) Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento, asegurándose de que estén en buen estado. b) Solicitar stock de materiales y verificar disponibilidad de insumos y herramientas necesarias para los trabajos solicitados. c) Verificar el estado y contar con los insumos y herramientas necesarias antes de realizar cualquier actividad.
Normas de Seguridad y Cumplimiento.	a) Cumplir con las normas de seguridad, higiene, medioambiente y estándares de calidad en todas las tareas desempeñadas. b) Reportar cualquier falla o desperfecto en los equipos o instalaciones al área correspondiente. c) Contribuir a la mantención y cuidado general de las instalaciones de la oficina central.

FUNCIÓN	TAREAS
Otras Funciones Administrativas y Logísticas.	a) Apoyar en las labores de registro y despacho de documentación solicitada por la administración en oficina central. a) Realizar cualquier actividad relacionada con el mantenimiento y las reparaciones que le sea asignada por su jefatura.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS TÉCNICOS
▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Procedimientos de trabajo Seguro

25. AUXILIAR/ ADMINISTRATIVO OFICINA CENTRAL

PERFIL	
Objetivo del cargo: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Licencia de Enseñanza Media
Dependencia directa:	▪ Secretaria Oficina Central

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Asegurar la higiene y el ornato de la oficina central	a) Limpiar y pulir pisos, oficinas, cocina, baños y pasillos, aplicando limpiadores, ceras y abrillantadores en suelos. b) Limpiar, estantes, mesas, otros muebles y vidrios en el interior de la oficina central. c) Limpiar y desinfectar baños, aplicando cloro en griferías, suelos, paredes y espejos. d) Aplicar limpiador suave en computadores y otros equipos y lustra muebles en mesas y muebles. e) Aspirar alfombras f) Retirar residuos de oficinas y baños, recolectando contenidos de papeleros y basureros, acopiándolos en tachos y zonas de basureros. g) Reponer jabón y papel sanitario de dispensadores en baños y otros espacios.
Ordenar los espacios.	a) Ordenar oficinas y pasillos disponiendo mesas, sillas, equipos e insumos
Controlar el uso de herramientas y materiales de aseo.	a) Verificar existencia de materiales de aseo, observando la cantidad y estado de productos en uso y comunicando necesidades de reposición. b) Revisar el estado y funcionamiento de herramientas y equipos, observando el estado de los cables, enchufes, rodillos y partes en general de aspiradoras, enceradoras, etc. informando a quien corresponde.

FUNCIÓN	TAREAS
Manipula herramientas y materiales de aseo.	a) Utiliza elementos de protección física, tales como guantes de goma, delantal, mascarilla, antiparras, calzado de seguridad y el que se le indique, manteniéndolos limpios y en buen estado. a) Almacena herramientas y materiales de aseo, organizando bodegas y estantes, de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y/o del establecimiento. a) Administra herramientas y materiales de aseo, diluyendo productos para la limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, oficinas, mesas, etc.) y lavándolos periódicamente de acuerdo a la rutina de trabajo.
Revisar periódicamente el estado de infraestructura e instalaciones informando a quien corresponde.	a) Identifica e informa sobre filtraciones. b) Informa obturaciones de artefactos sanitarios. c) Colabora en la mantención de infraestructura e instalaciones.
Colabora con la entrega de documentación administrativa	a) Tramitar licencias médicas en caja de compensaciones y/o Isapre b) Entregar depósitos bancarios c) Entregar oficios y/o documentos d) Enviar correspondencias varias.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
TÉCNICOS
▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Procedimientos de trabajo Seguro

26. DIRECTOR DE FINANZAS- OFICINA CENTRAL

PERFIL	
Objetivo del cargo: La Dirección tiene por objetivo asegurar la gestión financiera integral y conforme a normativa de las fundaciones educativas mediante la elaboración y consolidación precisa de estados financieros, la supervisión efectiva del presupuesto, la gestión de relaciones con entidades financieras y estatales, la coordinación de procesos para la generación de ingresos, el establecimiento de políticas para la continuidad del servicio educacional, y la participación en negociaciones colectivas, garantizando transparencia, cumplimiento regulatorio, y eficiencia en el uso de recursos.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional otorgado por alguna Universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres en área de las Administración, Ingeniería, auditoría ▪ Grado de Magíster en Administración de Empresas, Control Gestión o Afín. ▪ Experiencia mínima de 5 años en cargos similares
Dependencia directa:	▪ Director(a) Ejecutivo(a).

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Procurar la elaboración y consolidación de los estados financieros, en forma y plazo, establecidos por el Servicio de Impuestos Internos, Directorio, Superintendencia de Educación e instituciones financieras.	a) Reúne y consolida los datos financieros de diferentes fuentes o áreas dentro de las Fundaciones para proporcionar una visión global y coherente de la situación económica de los colegios. b) Define procedimiento de supervisión y control para que la información sea precisa y completa. c) Elabora y reporta los estados financieros en los formatos y plazos requeridos garantiza la transparencia y la rendición de cuentas, asegurando que las Fundaciones cumplan con las normativas y regulaciones legales.
Supervisar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.	a) Garantiza que la construcción del proceso presupuestario anual esté bien fundamentada y sea coherente con las normativas y objetivos de nuestro Proyecto Educativo Pastoral. b) Asegura que los recursos se distribuyan de manera adecuada en función de las necesidades y prioridades de la organización. c) Supervisar la correcta ejecución del proceso presupuestario, asegurando que el gasto y la ejecución se alineen con el presupuesto aprobado, evitando desviaciones significativas.
Gestionar relaciones institucionales con entidades financieras y estatales vinculadas al área de la	a) Establece y mantiene las relaciones financieras con los bancos, para el manejo eficiente de los fondos y para garantizar que las cuentas estén correctamente abiertas y operativas. b) Supervisar que los ingresos depositados sean correctos y correspondan a lo que ha sido aprobado o destinado, velando que los gastos sean válidos y justificados según los criterios establecidos para cada colegio. c) Garantiza que las transacciones financieras cumplan con las regulaciones y políticas de la Secretaría de Educación, promoviendo la transparencia y el uso adecuado de los fondos. d) Detecta y corrige posibles errores o irregularidades en los informes financieros y en la ejecución de gastos, lo que previene fraudes y mal manejo de los recursos.
Coordinar procesos que impactan en la generación de ingresos.	a) Elabora KPIs en función a los porcentajes de asistencia de los alumnos matriculados por colegio. b) Monitorea los KPIs buscando implementar estrategias basadas en datos con el fin de incrementar los ingresos derivados de matrícula y financiamiento basado en la asistencia.

FUNCIÓN	TAREAS
Establecer políticas tendientes a asegurar la continuidad del servicio educacional desde el punto de vista de la disponibilidad de recursos.	a) Establece las directrices de trabajo que guían la gestión financiera de los colegios, asegurando el cumplimiento con las normativas y políticas en materias educativas. b) Asegura que los recursos se utilicen de manera efectiva y eficiente, garantizando la disponibilidad para la continuidad del servicio educacional y una mayor transparencia en la gestión de los recursos.
Establecer procedimientos de control en coordinación con Dirección de Gestión de Personas.	a) Consolida la información financiera relativa a los gastos de remuneraciones en los establecimientos educativos y preparar esta información para su rendición a la SUPEREDUC. b) Posee un conocimiento claro del proceso para garantizar que la consolidación sea precisa y cumpla con los requisitos normativos.
Participar en los procesos de negociación colectiva de la institución.	a) Forma parte de la comisión encargada de liderar las negociaciones colectivas y proporcionar datos económicos relevantes del establecimiento. b) Asegura que la negociación se base en una comprensión clara de la situación financiera del establecimiento, facilitando un marco adecuado para las discusiones y acuerdos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	HERRAMIENTAS
▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Normativa de administración educacional. ▪ Normativa contable. ▪ Normativa tributaria. ▪ Trabajo en Equipo. ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión.	▪ SAP intermedio. ▪ Office avanzado. ▪ Uso de Software de administración y contables.

27. COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y SUBVENCIONES - OFICINA CENTRAL

PERFIL	
Objetivo del cargo:	Garantizar la adecuada gestión financiera y el cumplimiento normativo de las fundaciones mediante la coordinación efectiva de la rendición de cuentas, el seguimiento de recursos, la formulación y ejecución presupuestaria, y la capacitación en la utilización del presupuesto, asegurando la correcta asignación y uso de los fondos, así como la transparencia y precisión en la presentación de informes y ajustes.
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional otorgado por alguna universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres en área de Administración, Ingeniería o Administración y Finanzas o afín.

PERFIL	
	▪ Experiencia laboral mínima de 3 años, en el desempeño de cargos y/o funciones similares.
Dependencia directa:	▪ Director de Finanzas.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Encargado de realizar el proceso de Rendición de Cuentas a la Superintendencia de Educación.	a) Asegurar el cumplimiento normativo y la adecuada gestión de información mediante la confección de informes, en función a la correcta rendición de cuentas ante la SuperEduc.
Coordinar procesos de visitas de fiscalización y seguimiento de recursos.	a) Facilitar la colaboración y coordinación con unidades externas, asegurando que las actividades de fiscalización se realicen de manera eficiente y cumplan con los objetivos establecidos. b) Garantizar que las visitas de fiscalización se realicen de manera efectiva y que los recursos sean utilizados de acuerdo con las normativas, proporcionando información clara y precisa para la supervisión. c) Analizar la muestra de fiscalización para evaluar el cumplimiento y el uso de recursos. d) Preparar la muestra para su revisión, asegurando que toda la información relevante esté organizada y disponible.
Cautelar que las Fundaciones perciban los ingresos que les corresponden de acuerdo con la estructura de cursos y composición de alumnos.	a) Gestión precisa del presupuesto, incluyendo el registro y justificación de los fondos utilizados y disponibles. b) Revisión y autorización del presupuesto por parte del Director de Finanzas, asegurando que los fondos se liberen y se utilicen de acuerdo con los procedimientos establecidos. c) Supervisión de la recepción de ingresos por las fundaciones, asegurando que coincidan con las matrículas y la estructura de cursos, revisando mensualmente para mantener la exactitud.
Gestionar las reliquidaciones anuales con la Unidad de Subvenciones.	a) Coordinación con la Unidad de Subvenciones para asegurar que los ajustes y actualizaciones de los recursos se realicen conforme a las normativas vigentes. b) Revisión y contabilización precisa de los pagos para garantizar la correcta gestión financiera y el cumplimiento de los requisitos legales.
Encargado de coordinar el proceso de formulación presupuestaria de la institución por cada uno de los establecimientos y subvención.	a) Supervisión y consolidación de los presupuestos de los establecimientos y subvenciones, asegurando el cumplimiento de los requisitos y directrices. b) Elaboración del presupuesto considerando criterios específicos (número de alumnos matriculados, necesidades educativas especiales,, condición prioritaria o preferente), garantizando la adecuada asignación de recursos conforme a las necesidades y prioridades.

FUNCIÓN	TAREAS
Responsable de la elaboración de informes de ejecución presupuestaria de carácter mensual al Director Ejecutivo.	a) Preparación de informes detallados sobre el presupuesto ejecutado para cada colegio y subvención, analizando las discrepancias y facilitando el control y seguimiento de los recursos.
Debe identificar desviaciones presupuestarias y entregar propuestas de ajustes a fin de dar cumplimiento al presupuesto aprobado.	a) Monitoreo y análisis de las desviaciones presupuestarias para entender su impacto y documentar las variaciones, facilitando el análisis y ajuste. b) Desarrollo de propuestas de ajuste y reasignación de fondos para alinear la ejecución presupuestaria con el presupuesto aprobado, asegurando una gestión financiera eficiente y conforme a las normativas.
Elaboración de una proyección de cierre presupuestario.	a) Preparación de una estimación detallada del cierre presupuestario basada en los gastos e ingresos reales, considerando factores futuros y proporcionando, asegurando que la información sea clara y útil para la planificación y el control financiero.
Realiza el proceso de capacitación a los establecimientos en la metodología de utilización y rendición del presupuesto asignado.	a) Instruye a los Colegios en el uso de herramientas presupuestarias y en la lectura del manual de cuentas, proporcionando soporte y recursos adicionales para facilitar la correcta gestión del presupuesto.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC'S
▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Conocimiento en normativa educacional. ▪ Conocimientos de la normativa de contabilidad. ▪ Manejo de remuneraciones en sector subvencionado. ▪ Manejo de base de datos.	▪ SAP intermedio. ▪ Office intermedio.

28. COORDINADOR DE FINANZAS- OFICINA CENTRAL

PERFIL	
Objetivo del cargo: Garantizar la gestión eficiente y conforme a normativa de todas las operaciones contables y financieras de las fundaciones, incluyendo la coordinación del área contable, el procesamiento y reporte de hechos económicos, la preparación de estados financieros precisos, el cumplimiento de obligaciones tributarias, y la supervisión del proceso de auditoría, asegurando así la transparencia, exactitud y cumplimiento normativo en todas las actividades financieras.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional otorgado por alguna universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres en área de auditoría. ▪ Experiencia de 5 años en cargos de jefatura en el área de contabilidad.
Dependencia directa:	▪ Director de Finanzas.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Coordinar y gestionar el área contable en función de la normativa tributaria, financiera y	a) Dirigir las operaciones diarias del departamento contable, asegurando que el equipo cumpla con sus responsabilidades de manera eficiente y efectiva. a) Revisar y ajustar que todas las actividades contables, incluidos registros, reportes y procedimientos, se alineen con las leyes tributarias y normativa educacional vigente.
Procesar e informar los hechos económicos de las fundaciones.	a) Gestionar el procesamiento de hechos económicos y la elaboración de informes financieros para las fundaciones, asegurando la precisión y conformidad con las normativas contables y fiscales, y facilitando la comunicación efectiva de la situación financiera a las partes interesadas.
Generar información oportuna y fidedigna de ambas instituciones, en función de los requerimientos de los	a) Construye información financiera oportuna y de utilidad, facilitando a rectoría la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Coordinar el proceso de auditoría con los actores internos y externos que participan en el proceso.	a) Coordinar y supervisar la realización de auditorías externas para validar la consistencia de la información financiera, y la selección y coordinación con empresas externas para asegurar la correcta entrega de la información requerida.
Preparar y validar la elaboración de los Estados Financieros de la Institución.	a) Preparar estados financieros completos, incluyendo el estado de resultados y balance general, para proporcionar una visión precisa de la situación económica de la institución. b) Validar que los informes financieros sean precisos y cumplan con los principios contables y normativas vigentes antes de su presentación a las partes interesadas.

FUNCIÓN	TAREAS
Encargado del cumplimiento de las obligaciones tributarias.	a) Asegurar que el formulario F29 y otras declaraciones tributarias se completen y paguen de acuerdo con la normativa fiscal, garantizando que toda la información proporcionada al Servicio de Impuestos Internos (SII) sea correcta.
Elaborar lineamientos para una correcta aplicación de la normativa vigente.	a) Elaborar y actualizar lineamientos para la correcta aplicación de la normativa contable, asegurando que los procesos financieros sean uniformes y cumplan con los criterios establecidos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC'S
▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Conocimientos en IFRS. ▪ Conocimiento en normativa educacional. ▪ Conocimiento en normativa tributaria.	▪ SAP intermedio. ▪ Office intermedio.

29. ANALISTA DE PAGO A PROVEEDORES

PERFIL	
Objetivo del cargo: Garantizar la correcta administración, ejecución y registro de los pagos a los colegios y otros destinatarios, mediante una gestión precisa de nóminas bancarias, cheques, y vale vista, así como el control y monitoreo de saldos bancarios, asegurando la integridad y eficiencia en el proceso de pagos y el cumplimiento de las normativas contables y financieras.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional otorgado por alguna universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres en área de Administración, Ingeniería o Administración y Finanzas o afín. ▪ Experiencia laboral mínima de 3 años, en el desempeño de cargos y/o funciones similares.
Dependencia directa:	▪ Director de Finanzas.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Encargado de preparar las nóminas bancarias por cada uno de los colegios.	a) Cumplir con la correcta administración y distribución de pagos a los colegios. b) Asegura que cada institución reciba los fondos adecuados de manera oportuna.

FUNCIÓN	TAREAS
Preparar cheques en caso de que un destinatario no disponga de una cuenta bancaria.	a) Garantizar que todos los pagos se realicen, incluso cuando un destinatario no tenga cuenta bancaria, lo que asegura la cobertura completa de los pagos necesarios.
Gestionar vale vista.	a) Asegurar que los pagos a destinatarios sin cuentas bancarias se realicen de manera adecuada, proporcionando un medio alternativo para el pago.
Revisión diaria del disponible en las cuentas bancarias.	a) Mantener un control adecuado sobre los fondos disponibles, lo que ayuda a evitar sobregiros y asegura que haya suficiente saldo para cumplir con los pagos programados.
Revisión de nóminas firmadas el día anterior identificando rechazos, detectando la causa, generando el medio de solución e informar a su jefe	a) Asegurar la precisión de las nóminas y la resolución oportuna de cualquier problema, lo que contribuye a la exactitud y efectividad del proceso de pago.
Preparar reportes de saldos bancarios.	a) Proporcionar información clave sobre el estado de las cuentas bancarias, lo que es fundamental para la toma de decisiones financieras y la planificación de pagos.
Subir nóminas a los bancos.	a) Facilitar la transferencia de fondos desde las cuentas de las fundaciones a los destinatarios, asegurando que los pagos se realicen de manera eficiente y según lo programado.
Preparar documentación de respaldo para solicitar firma.	a) Asegurar que todas las transacciones estén debidamente respaldadas y autorizadas, lo que es importante para la transparencia y el control interno.
Entregar documentación al departamento de contabilidad para registro del egreso.	a) Asegurar que todos los pagos se registren adecuadamente en los libros contables, lo que es crucial para el control financiero y la preparación de informes financieros precisos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC'S
▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Conocimiento en normativa educacional. ▪ Conocimientos de la normativa de contabilidad. ▪ Manejo de remuneraciones en sector subvencionado.	▪ SAP intermedio. ▪ Office intermedio.

30. ANALISTA CONTABLE

PERFIL	
Objetivo del cargo: Garantizar la integridad, precisión y conformidad de los registros financieros y tributarios de la fundación, asegurando el cumplimiento de todas las normativas contables y fiscales vigentes a través de una gestión efectiva de los movimientos contables, la preparación oportuna de informes y declaraciones, y la adecuada administración de los activos y documentos.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título Profesional otorgado por alguna universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres en área de contabilidad. ▪ Experiencia laboral mínima de 3 años, en el desempeño de cargos y/o funciones similares.
Dependencia directa:	▪ Director de Finanzas.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Contabilización de todos los movimientos al interior de las fundaciones.	a) Asegurar que todos los movimientos financieros se registren adecuadamente en los libros contables, lo que es fundamental para el cumplimiento normativo y la transparencia financiera.
Realizar análisis de las cuentas del balance.	a) Evaluar la exactitud y consistencia de la información financiera, garantizando que los informes financieros reflejen fielmente la situación económica de la fundación, lo que es esencial para el cumplimiento normativo y la preparación de informes precisos.
Preparación de Declaraciones Juradas para el proceso de renta.	a) Asegurar que la fundación cumpla con sus obligaciones fiscales presentando las declaraciones juradas correctas y a tiempo, lo que es clave para el cumplimiento de las normativas tributarias.
Control de los activos según normativa financiera y tributaria.	a) Garantizar que la gestión de los activos se ajuste a las normas financieras y tributarias vigentes, lo que ayuda a prevenir errores y problemas legales relacionados con la administración de activos.
Participar en el proceso de cierres mensuales.	a) Asegurar que los cierres contables mensuales se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos, lo que es fundamental para el cumplimiento de las normas contables y la precisión de los informes financieros.
Recepción y almacenamiento de documentos contables.	a) Asegurar que toda la documentación contable se almacene de manera ordenada y accesible, lo cual es importante para la auditoría y el cumplimiento de los requisitos legales.
Emisión de documentos tributarios.	a) Garantizar que se emitan los documentos tributarios necesarios conforme a la normativa, lo que es crucial para el cumplimiento fiscal y la transparencia.

FUNCIÓN	TAREAS
Realizar trámites ante el Servicio de Impuestos Internos y Tesorería General de la República.	a) Asegurar que se cumplan con los requisitos y plazos establecidos por las autoridades fiscales y financieras, lo que es esencial para el cumplimiento regulatorio.
Responsable de generar conciliaciones bancarias.	a) Verificar la exactitud de los registros contables frente a los estados de cuenta bancarios, asegurando que no haya discrepancias y que los informes financieros sean precisos, lo cual es crucial para el cumplimiento normativo.
Realizar ajustes, provisiones y otras contabilizaciones inherentes a la normativa vigente.	a) Asegurar que las contabilizaciones se realicen conforme a la normativa vigente, lo que es fundamental para el cumplimiento y la exactitud de los informes financieros.
Realizar cuadratura de documentos electrónicos tributarios emitidos y recepcionados.	a) Garantizar que todos los documentos electrónicos tributarios estén correctos y que las transacciones se registren adecuadamente, lo que es esencial para el cumplimiento tributario y la integridad de los registros.
Determinar impuesto a la renta mensual.	a) Asegurar que se calcule y pague el impuesto a la renta de manera precisa y oportuna, cumpliendo con las obligaciones fiscales y evitando sanciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC'S
▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Conocimiento en normativa educacional. ▪ Conocimientos tributarios. ▪ Conocimientos financieros. ▪ Manejo de ERP contables.	▪ SAP intermedio. ▪ Office intermedio.

31. DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO DE FUNDACIÓN EDUCACIONAL

PERFIL

Objetivo del cargo: El/la director(a) de Vinculación con el Medio será responsable de desarrollar e implementar estrategias de relacionamiento con la comunidad, instituciones públicas y privadas, y otros actores relevantes, con el objetivo de fortalecer la presencia e impacto de la fundación educacional y sus 9 colegios en su entorno, promoviendo la colaboración y el desarrollo de alianzas estratégicas.

Requisitos para el Cargo:

- Título profesional en Comunicación, Relaciones Públicas, Administración, Educación o carreras afines.
- Deseable posgrado en Gestión Educacional, Comunicaciones Estratégicas o Responsabilidad Social Corporativa.
- Experiencia en el sector educativo o en organizaciones sin fines de lucro.
- Conocimiento en gestión de proyectos sociales y alianzas público-privadas.

PERFIL
Dependencia directa: Director(a) Ejecutivo(a).

Competencias Funcionales	
FUNCIÓN	TAREAS
Estrategia de Vinculación	A. Diseñar e implementar un plan de vinculación con el medio alineado con la misión y visión de la fundación. B. Establecer y fortalecer lazos de colaboración con actores clave, como comunidades locales, empresas, organismos gubernamentales y ONG'S. C. Fomentar la participación de la fundación en redes y espacios de discusión educativa y social.
Comunicación Institucional	A. Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la identidad institucional. B. Coordinar la difusión de actividades, logros y proyectos de la fundación en diversos canales. C. Asegurar una comunicación efectiva y transparente con la comunidad escolar y la sociedad en general.
Relacionamiento con la Comunidad	A. Promover iniciativas de impacto social que beneficien a las comunidades en las que operan los colegios. B. Implementar programas de responsabilidad social corporativa y voluntariado. C. Recoger las necesidades y expectativas de la comunidad para integrarlas en la gestión educativa.
Alianzas y Financiamiento	A. Identificar oportunidades de colaboración y financiamiento con instituciones públicas y privadas. B. Elaborar propuestas de proyectos para obtener recursos adicionales que fortalezcan el quehacer de la fundación. C. Mantener relaciones de largo plazo con aliados estratégicos para el desarrollo institucional.
Liderazgo	A. Acompañar a los equipos directivos para fortalecer lazos de colaboración con actores clave, como comunidades locales, organismos gubernamentales, Juntas de vecinos, Parroquias, empresas entre otras. B. Liderar y gestionar reuniones de análisis de datos que posibilite fortalecerlas estrategias diseñadas C. Acompañar al/los coordinadores/es de proyectos a su cargo propiciando el desarrollo profesional D. Gestionar el desempeño de las personas a su cargo con foco en la mejora del impacto y la misión y visión de la fundación.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC'S
▪ Normativa constructiva chilena ▪ Normativa de infraestructura Educativa Vigente. ▪ Licencia clase B	▪ Uso de office o similares. ▪ Uso de correo electrónico ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, Notebook, Proyector, impresora, multicopiadora, scanner, etc.) ▪ Habilidades: ▪ Habilidades de comunicación efectiva y relaciones interpersonales. ▪ Capacidad de negociación y trabajo colaborativo. ▪ Orientación a resultados y enfoque en la mejora continua. ▪ Pensamiento estratégico y proactividad. ▪ Capacidad de gestión del cambio y adaptabilidad.

32. COORDINADOR DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS

PERFIL	
Objetivo del cargo: El Coordinador de Vinculación y Proyectos es responsable de diseñar, implementar y supervisar actividades y proyectos que fortalezcan la relación entre la institución y la comunidad educativa, garantizando una colaboración efectiva y sostenible. Su rol incluye la planificación estratégica, la ejecución eficiente y el seguimiento riguroso de las iniciativas, siempre alineadas con los objetivos institucionales y las necesidades de la comunidad.	
Requisitos para el Cargo:	▪ Título profesional en Relaciones Públicas o áreas afines como Comunicación, Marketing, Educación o Ciencias Sociales.
PERFIL	
	▪ Experiencia comprobable en áreas de comunicación, marketing o vinculación institucional. ▪ Conocimiento en herramientas de comunicación y marketing digital. ▪ Al menos 3 años de experiencia en roles de vinculación, relaciones públicas o gestión de proyectos con actores externos. ▪ Familiaridad con la gestión de relaciones institucionales y responsabilidad social empresarial (RSE). ▪ Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal, con capacidad para interactuar efectivamente con diversos públicos. ▪ Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles y realizar labores en terreno. ▪ Habilidad para organizar, coordinar y ejecutar proyectos de manera eficiente.
Dependencia directa:	▪ Director(a) de Vinculación con el Medio y Deportes
Competencias Claves:	▪ Capacidad de planificación y organización estratégica. ▪ Habilidades de negociación y gestión de contratos. ▪ Liderazgo y trabajo en equipo multidisciplinario. ▪ Capacidad para la toma de decisiones basadas en análisis de datos. ▪ Proactividad y orientación a resultados. ▪ Análisis y resolución de problemas.
Condiciones del Cargo:	▪ Jornada completa. ▪ Disponibilidad para viajar a los distintos establecimientos de la red.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Coordinar el desarrollo, ejecución y financiamiento de proyectos educativos, en colaboración con la Dirección de cada colegio, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, la calidad de su implementación y la búsqueda de recursos para su sostenibilidad.	a) Socializar, modificar si es necesario, y priorizar con la Dirección de cada Colegio el desarrollo y ejecución de la búsqueda e implementación de proyectos. b) Desarrollar propuestas de proyectos y planes de financiamiento que se ajusten a las necesidades de la red de colegios. c) Identificar y obtener financiamiento y recursos para la red de colegios a través de la búsqueda y postulación de proyectos que apoyen la mejora de la educación y el desarrollo institucional. d) Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de proyectos educativos, garantizando su calidad, eficacia y alineación con los objetivos institucionales. e) Gestionar y coordinar la implementación de proyectos aprobados, en colaboración con los colegios y equipos involucrados. f) Coordinar la planificación y desarrollo de proyectos educativos, en colaboración con equipos multidisciplinarios. g) Supervisar la ejecución de proyectos, estableciendo metas, plazos y recursos necesarios. h) Apoyar en la gestión de presupuestos y recursos asignados a los proyectos. i) Fomentar la innovación y mejora continua en los proyectos y procesos educativos. j) Mantener actualizados los conocimientos y tendencias en educación, para aplicar en los proyectos.
Monitorear y evaluar el impacto de los proyectos en la red de colegios, actualizando la información sobre financiamiento y elaborando informes sobre su progreso y resultados.	a) Monitorear y evaluar el impacto de los proyectos en la red de colegios y realizar ajustes necesarios. b) Mantener actualizada la información sobre oportunidades de financiamiento y proyectos en curso. c) Elaborar y presentar informes de proceso, y finales, de los proyectos a su cargo, si le son solicitados.
Coordinar y ejecutar actividades de vinculación con la comunidad, gestionar alianzas estratégicas, establecer relaciones con actores clave y fomentar la colaboración externa, para fortalecer la imagen institucional y apoyar el cumplimiento de los objetivos educativos.	a) Coordinar eventos y actividades de vinculación con la comunidad, como ferias, congresos y talleres. b) Desarrollar y ejecutar estrategias de vinculación con actores clave del entorno (comunidades, universidades, organizaciones sociales, empresas, autoridades). c) Gestionar alianzas estratégicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. d) Establecer relaciones con organismos financiadores, fundaciones y entidades que apoyen la educación. e) Apoyar en la gestión de convenios y acuerdos con entidades externas. f) Coordinar la participación de la institución en redes de vinculación con el medio. g) Colaborar en la identificación de oportunidades de colaboración con organizaciones comunitarias. h) Realizar tareas administrativas relacionadas con vinculación con el medio.

	i) Generar informes periódicos sobre el impacto y avance de las actividades de vinculación. j) Fomentar relaciones sólidas y de colaboración con la comunidad, instituciones académicas, empresas, autoridades y otros actores. k) Organizar y coordinar eventos, actividades y proyectos destinados a fortalecer la imagen institucional y promover el compromiso social. l) Monitorear las tendencias y oportunidades de colaboración externa, proponiendo nuevas iniciativas que contribuyan al desarrollo institucional.
Facilitar la comunicación y colaboración entre los equipos internos y las partes interesadas, alineando acciones y objetivos para la planificación y ejecución de proyectos en los colegios.	a) Facilitar la comunicación y colaboración entre los miembros del equipo y las partes interesadas. b) Colaborar con los diferentes departamentos internos para la alineación de acciones y objetivos. c) Planificar colaborativamente, con las diferentes áreas de Oficina Central, los objetivos que deberían prevalecer para la búsqueda y ejecución de proyectos en los Colegios.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TIC'S
Conoce y domina: ▪ Herramientas para la formulación de proyectos ▪ Plataformas de Postulación a ▪ Proyectos Online ▪ Marco para la Buena Enseñanza ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional PEP. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos. ▪ Planificación Estratégica/ PME ▪ Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. ▪ Currículum Nacional.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de Plataformas de gestión institucionales. ▪ Manejo de equipos tecnológicos.



CAPÍTULO QUINTO
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

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

Y el Art. 56° del Decreto N.° 44 Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable. "Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para todas las personas trabajadoras. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en el establecimiento.
- Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
- Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- Evitar que los trabajadores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- Indicar a los trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de sus actividades.
- Indicar a los trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.

- Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

Las Fundaciones Educacionales y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de Técnicos o Profesionales en Prevención de Riesgos, un Departamento de Prevención de riesgos y/o de su Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Las Fundaciones Educacionales tomarán todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos o terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Cada establecimiento debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para ello el trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

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

RIESGO GRAVE E INMINENTE

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el establecimiento educacional informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, el establecimiento adoptará medidas para la suspensión inmediata de las actividades y la evacuación del área involucrada y/o de toda la comunidad educativa

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

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el establecimiento suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación a la zona de seguridad externa de la comunidad educativa. Los funcionarios no podrán retirarse de sus funciones sin garantizar que la totalidad de los estudiantes sean retirados por sus apoderados titulares o suplentes. La reanudación de las labores

sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 21.012.

ARTÍCULO 103:
CONTROL DE SALUD

Todo trabajador, antes o durante su pacto de contrato, podrá ser sometido a un examen médico ocupacional o, podrá exigirle la Fundación Educacional a este, presentar un certificado médico de aptitud. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo. Todo trabajador 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.

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

ARTÍCULO 104:
POLÍTICAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD INTEGRAL EN LAS FUNDACIONES EDUCACIONALES

Política de seguridad y salud ocupacional:

"Las entidades empleadoras Fundación Educacional Cristo Rey RUT:65.065.400-5 y Fundación Educacional La Asunción RUT: 65.178.190-6, quienes desarrollan actividades educativas de niveles sala cuna, parvulario, general básico y medio, están comprometidas con la seguridad y salud en el trabajo. Este compromiso implica dar cumplimiento de la normativa legal vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, la identificación, evaluación y el control de los riesgos, el desarrollo de gestiones para minimizarlos de forma participativa, sistemática, programada y permanente, permitiendo contar con lugares de trabajo saludables y seguros para las comunidades educativas, incluidos cuando corresponda, los trabajadores de empresas contratistas, subcontratistas y prestadores de servicios en los establecimientos educacionales"

ARTÍCULO 105:
OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Tipificación de obligaciones en higiene y seguridad para los trabajadores.

N°	DAN ORIGEN A FALTAS DE CARÁCTER LEVES:
1	No utilizar los equipos, herramientas y materiales en general, según indiquen las fichas técnicas, hojas de seguridad, manual de seguridad del producto o protocolos internos de seguridad y salud ocupacional.
2	No colaborar en la minimización de residuos, basuras o escombros en el establecimiento educacional, utilizando los lugares correspondientes para su retiro y disposición final.
N°	DAN ORIGEN A FALTAS DE CARÁCTER GRAVE:
3	No informar y dar cuenta de inmediato al jefe superior de cualquier accidente que ocurra en el establecimiento o alrededores que contribuya riesgo para los miembros de la comunidad educativa.
4	No suscribir la recepción y no conocer el presente Reglamento, la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, el Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento, y todo documento de seguridad laboral y salud ocupacional normado para su conocimiento y recepción.
5	No usar los elementos de protección personal y no firmar su recepción, los cuales serán entregados sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, dando aviso por escrito de su pérdida o deterioro a sus jefaturas.
6	No participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada. Igualmente deberán participar en la designación del delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer sus funciones si son elegidas.
7	No cumplir las instrucciones, reglamentos, Plan Integral de Seguridad Escolar o demás medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas legalmente durante el año escolar.
8	No observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas o comunidad educativa.
9	No observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial.
N°	DAN ORIGEN A FALTAS DE CARÁCTER GRAVÍSIMA:
10	No participar en capacitaciones y demás actividades que disponga el Sostenedor o dirección en relación con la seguridad laboral y salud ocupacional del establecimiento, de forma atenta sin realizar, a su vez, actividades ajenas.
11	No implementar las metodologías de limpieza y desinfección asignadas y/o exigidas por la normativa legal vigente.
12	Utilizar elementos desinfectantes con agua caliente o mezclarlos entre sí, sin que un protocolo o manual de higiene lo indique.

ARTÍCULO 106:
PROHIBICIONES EN HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES

Tipificación de prohibiciones en higiene y seguridad para los trabajadores

N°	DAN ORIGEN A FALTAS DE CARÁCTER LEVES:
1	Usar elementos de protección personal para fines que no tengan relación con su trabajo o usarlos de forma inadecuada, no informando por escrito la renovación lo cual pueda provocar un mayor riesgo para el trabajador(a), comunidad escolar o bienes del establecimiento.
2	Retirarse sin autorización de una capacitación impartida u organizada por dirección y Departamento de Prevención de Riesgos Laborales o no asistir a esta, sin previa autorización escrita de su jefatura directa.
3	La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
N°	DA ORIGEN A UNA FALTA DE CARÁCTER GRAVE:
4	Desentenderse de las medidas de seguridad laboral y salud ocupacional que le asigne la jefatura directa, el Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario o La Fundación Educacional.
5	Efectuar acciones, reparaciones o mantenciones a la infraestructura del establecimiento que no esté contemplado en sus cargos y/o funciones.
6	Tratar por su propia cuenta las lesiones menos graves o graves que haya sufrido en algún accidente o permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o heridas de algún trabajador accidentado, sin ser personal idóneo del establecimiento.
7	Cometer actos no acordes a las instrucciones de seguridad que imparta los distintos documentos de los Comités; Paritario de Higiene y Seguridad, Comité Psicosocial, Comité de Seguridad Escolar y Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
8	Negarse a cooperar con las investigaciones de accidentes laborales, estudios de enfermedad profesional o inspecciones que se lleven a cabo junto con comisión investigadora, monitores de prevención, receptores psicosociales, personal de enfermería o cualquier funcionario que haya sido asignado para eventos de seguridad en forma particular.
N°	DA ORIGEN A UNA FALTA DE CARÁCTER GRAVÍSIMA:
9	Ejecutar distintos tratos de violencia o acosos en el trabajo.
10	Informar, inducir o generar enfermedades y/o accidentes laborales falsos o dolosos para su investigación o estudio.
11	Incumplir o negarse a realizar los procedimientos de seguridad laboral o salud ocupacional descritos en protocolos, Manual de Higiene u otro que lo indique.
12	El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas ilícitas, la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol y drogas, o fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley de la educación.

ARTÍCULO 107:
SANCIONES, TIPIFICACIONES, RECLAMOS Y APELACIÓN

Las infracciones a las normas legales que se han señalado y aquellas que se estipulan como obligaciones y prohibiciones de orden, higiene y seguridad, señaladas en los artículos 38 y 39, dan derecho a la Fundación Educacional a sancionar a los trabajadores con faltas de carácter; leve, grave y gravísimas.

Sin perjuicio de la facultad de poner término al contrato de trabajo en conformidad con la ley, la infracción de las normas señaladas precedentemente, se sancionarán con:

- **Amonestación verbal:** impartida a los trabajadores debido a **faltas leves**, y que no afectan significativamente el normal desarrollo de las actividades institucionales. Es un llamado de atención, en forma privada, al trabajador, por la autoridad superior.

- **Amonestación escrita:** Cuando ha incurrido en **una falta grave**, que afecta significativamente el desarrollo de las actividades institucionales. En este caso, se enviará una carta original al trabajador, con copia a Oficina Central y a la Inspección del Trabajo, quedando el hecho consignado en la hoja de vida del trabajador.

- **Multa de 25% de la remuneración diaria:** Cuando ha incurrido en una infracción gravísima, sin perjuicio del derecho de la Fundación de poner término al contrato de trabajo. Los fondos provenientes de las multas se destinarán en la forma establecida en el Decreto N°44/2024.

Previo a la aplicación de una sanción, la dirección del establecimiento o La Fundación según corresponda en un plazo no superior a 3 días hábiles de haber tomado conocimiento de los hechos, comunicará por escrito al trabajador, la circunstancia de haber incurrido en una conducta contraria al presente reglamento. El trabajador puede presentar por escrito sus descargos, en un plazo de 5 días hábiles, documento en el que también podrá solicitar rendir las pruebas que estime convenientes, caso en el cual se podrá abrir un término probatorio de hasta 5 días hábiles. Transcurrido este plazo y la dirección del establecimiento procederá a resolver sobre la aplicación de la sanción, dentro del plazo de los 3 días hábiles siguientes.

El trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria puede solicitar una reconsideración por escrito, en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde que se le notifique la sanción impuesta. La Fundación o el establecimiento deberá responder en 5 días hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud.

Previo a la aplicación de una sanción, la dirección del establecimiento o La Fundación Educacional, según corresponda, en un plazo no superior a 3 días hábiles de haber tomado conocimiento de los hechos, comunicará por escrito al trabajador, la circunstancia de haber incurrido en una conducta contraria al presente reglamento. El trabajador puede presentar por escrito sus descargos, en un plazo de 5 días hábiles, documento en el que también podrá solicitar rendir las pruebas que estime convenientes, caso en el cual se podrá abrir un término probatorio de hasta 5 días hábiles. Transcurrido este plazo, la dirección del establecimiento o Fundación Educacional procederá a resolver sobre la aplicación de la sanción, dentro del plazo de los 3 días hábiles siguientes.

El trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria puede solicitar una reconsideración por escrito, en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde que se le notifique la sanción impuesta. La Fundación o el establecimiento deberá responder en 5 días hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud.

ARTÍCULO 108:
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Esta gestión pretende evitar, primordialmente, los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. La prevención de riesgos debe ser una preocupación personal indicando una cultura permanente a los estudiantes. Para ello, la Fundación Educacional llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, participando en las responsabilidades que se establece en programas de Comités Paritarios, Psicosociales y/o Comité de Seguridad Escolar, sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y sus disposiciones.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de higiene y seguridad en el trabajo que contiene este Reglamento, el que dicta en cumplimiento al artículo N°67 de la Ley N°16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Decreto N°44/2024 del Ministerio del Trabajo y el Código del Trabajo.

El artículo N°67 de la Ley N°16.744, establece lo siguiente: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Éstos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo N°153 del Código del Trabajo y Tipificación de Higiene y Seguridad en este Reglamento; el destino de estas se regirá por Decreto N°44/2024.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Fundación Educacional y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en el establecimiento.

ARTÍCULO 109:
RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Las responsabilidades sugeridas en materia de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con el cargo dentro de la organización son:

Dirección Ejecutiva

- Solicitar las acciones, materias, actividades de Seguridad y Salud ocupacional y las responsabilidades que les competen para llevar a cabo un programa de prevención unificado al año escolar entrante para todos los establecimientos educacionales y la Fundación Educacional.
- Proveer los recursos materiales y humanos que se requieran, para llevar a cabo las acciones necesarias que se determinen en el control de los riesgos que presenten las actividades en los establecimientos.
- Respaldar, comunicar y ser partícipe de las medidas o acciones que el programa de prevención establece, asignando u otorgando responsabilidades a quienes participen en su desarrollo.
- Participar en aquellas reuniones que se realicen con el objetivo de analizar los índices estadísticos y control de las acciones establecidas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

Dirección de Gestión de Personas

- Monitorear y respaldar las actividades administrativas del Asesor de Prevención de Riesgos en los establecimientos.
- Aprobar la ejecución del Programa de Prevención de Riesgos, propuesto por el Asesor, se ajuste a las exigencias según la legislación vigente, realidad del establecimiento.
- Supervisar el Sistema de Gestión y Programa de Prevención de Riesgos propuesto por el Asesor se ajuste a la normativa vigente aplicable para los establecimientos.
- Impartir instrucciones y/o recomendaciones complementando las establecidas por el Asesor en Prevención de Riesgos, mencionando todas aquellas medidas correctivas y/o las correspondientes sanciones en caso de que se requiera.

Director(a) del establecimiento educacional

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Asegurar que los trabajadores sean informados sobre los riesgos de sus actividades y las medidas preventivas que deben adoptar.
- Asegurar y exigir a los trabajadores el cumplimiento de las disposiciones encontradas en las programaciones de las actividades preventivas.
- Verificar y exigir el correcto uso y cuidado de los implementos de seguridad y protección personal por parte de los auxiliares de servicio dependientes del establecimiento.
- Verificar, mensualmente, que se realicen reuniones de Comité Paritario, realizar actividades del programa del comité, sus investigaciones de accidentes, inspecciones mensuales tendiente a detectar riesgos en los distintos lugares de trabajo e impartir medidas correctivas inmediatas, o en caso de ser necesario pedir asesoraría al Asesor en Prevención de Riesgos, para determinar la acción correctiva necesaria.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del establecimiento como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad ocupacional.
- Fijar una pauta de prioridades de las acciones, definir soluciones y plazos de ejecución en las reuniones mensuales del comité.
- Calendarizar el desarrollo del programa del Comité Paritario.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y posibles enfermedades profesionales.
- Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados.

Comité de Seguridad Escolar

- Coordinar la creación del Comité de Seguridad Escolar (CSE) invitando a participar a los actores externos; Ambulancia, Bomberos, Carabineros de la comuna (ABC de la emergencia) generando acta de constitución anual.
- Determinar el diagnóstico de amenazas y peligros (internos y externos) según realidad en cada establecimiento.
- Informar a la comunidad educativa la programación de actividades del Comité de Seguridad Escolar.
- Desarrollar y completar etapas del Plan para la reducción de riesgo de desastres en los establecimientos.
- Revisar y solicitar aprobación del Plan para la reducción de riesgo por programas de trabajo en fase de prevención, respuesta y recuperación para enviar a MINEDUC y JUNJI.
- Coordinar simulacros generales interpretando los planos de evacuación generados en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Registrar y revisar bimensualmente los programas de trabajo a través de listas de chequeo en todas sus fases de emergencia con actas, acuerdos, definición de actividades de simulacros y post emergencias, asignación de tareas en instalaciones y entorno, plazos y responsables de simulacros o simulaciones.
- Coordinar cursos o capacitaciones de emergencia interna.
- Crear y capacitar a los integrantes del comité para implementar listas de chequeos de emergencias.

Comité de Aplicación Psicosocial del establecimiento

- Firmar acta de constitución del Comité Aplicación (CdA) mediante información presencial en reunión de Comité Paritario.
- Participar en el desarrollo del cronograma o carta Gantt por etapas del proceso.
- Informar a la Fundación Educacional la implementación del Cuestionario en cada establecimiento.
- Coordinar fechas de capacitación psicosocial para el Comité.
- Sociabilizar la aplicación de la encuesta CEAL SM adjuntando medios de verificación y actas de reunión.
- Coordinar aplicación de cuestionario en cada establecimiento según unidades de análisis, resguardando anonimatos de los participantes del cuestionario.
- Coordinar con mutualidad adherida las evidencias aplicadas y esperar resultados de aplicación.
- Analizar junto a psicólogo de la mutualidad adherida los resultados con riesgo altos para organizar actividades psicosociales.
- Analizar los resultados y dialogar las posibles medidas de riesgos medios entre La Fundación Educacional y el Dpto. Prevención de Riesgos Laborales.
- Programar actividades psicosociales entre Fundación Educacional y el establecimiento.
- Informar los resultados y las medidas psicosociales preventivas en el establecimiento.
- Monitorear actividades y reevaluar según nivel de riesgo del cuestionario.

Trabajadores de los establecimientos

- Utilizar y cuidar los implementos y dispositivos de seguridad entregados por la dirección o Comité Paritario del establecimiento o Dpto. Prevención de Riesgos Laborales.
- Acatar las instrucciones de seguridad impartidas por la jefatura directa.
- Informar a su jefe directo, en forma inmediata, todas aquellas condiciones inseguras que a su parecer puedan causar daños personales y/o materiales, además de todo incidente o accidente ocurrido y a la vez cooperar en la investigación de ellos.
- Participar en cursos y charlas de seguridad, que establezca el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

Cada integrante dentro de la institución debe velar por que se cumpla la política de las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción referente a la prevención de riesgos laborales.

Organización del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N.° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. De acuerdo con el Art 23 D. N.°44 y Art. 66 Ley N.° 16.744. El Comité paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el establecimiento educacional y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos que, razonablemente, contribuyan a su eliminación o control.

Este comité estará conformado por tres titulares representantes del establecimiento y tres titulares representantes de los trabajadores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. La designación o elección de miembros integrantes de los Comités paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°44/2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, siendo:

- **Los 3 representantes del empleador y 3 suplentes** designados por la rectoría de cada establecimiento educacional. Preferentemente personas vinculadas a la dirección con contrato indefinido.
- **Los 3 representantes de los trabajadores y 3 suplentes** elegidos mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tanto nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en los establecimientos educacionales de Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción:

1. **Coordinar las distintas actividades de seguridad y salud ocupacional, promoviendo la realización de cursos de adiestramiento o capacitación de los trabajadores. Por lo tanto, en reuniones mensuales del Comité:**
   - Programarán inducciones y actividades educativas presencial y/o digitales de seguridad y salud ocupacional acordando entre; El Dpto. Prevención de Riesgos, Mutualidad adherida y/o empresa certificadora externa según sea la materia preventiva para informar.
   - Coordinarán las visitas periódicas de la mutualidad adherida para implementar listas de chequeo sobre la utilización de los elementos de protección personal, impartiendo instrucciones según se indiquen. Para este efecto, se entenderá por elementos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedad en el ambiente de trabajo.

1. **Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene laboral. Por lo tanto, en reunión mensual de Comité:**

   ▪ Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad diseñará una labor permanente, debiendo, para ello, desarrollar un programa de trabajo sugerido por el Dpto. Prevención de Riesgos Laborales, el que considerará, como mínimo, las actividades normadas y fiscalizables a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

   - El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán confirmar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los productos de limpieza y desinfección o materiales escolares, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.
   - Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones de riesgos especiales o que requieren estudios o verificaciones instrumentales y obtener esta asesoría del organismo administrador;
   - Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora
   - Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

1. **Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Para estos efectos será obligación del comité:**

   ▪ Responsabilizar una comisión investigadora de accidentes laborales y enfermedades profesionales, quienes solicitarán completar una Declaración Individuales de Accidentes del Trabajo (DIAT) o la Declaración Individual de una posible enfermedad Profesional (DIEP) según sea el caso, a través de la jefatura directa de la persona afectada.

   ▪ Investigar las causas del evento solicitando declaraciones de testigos y sugiriendo medidas preventivas, las cuales serán analizadas en reunión mensual del comité para evitar la reiteración del evento.

   ▪ Todo accidente laboral o posible enfermedad profesional deberá ser informada a la jefatura directa de la persona afectada, dirección y Dpto. de Prevención de Riesgos de la Fundación Educacional con el objetivo de llevar un registro mensual de los accidentes laborales y/o enfermedades profesionales.

1. **Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.**

   ▪ Considerando que este comité siempre colaborará con la investigación de incidentes de los funcionarios para disminuir su riesgo o eliminarlo, tendrá la capacidad de entregar un informe indicando las causas del accidente y/o posible enfermedad Profesional que resuelva la causa del evento.

1. **Crear una carpeta física y digital de las documentaciones y materias preventivas que contenga la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales,**

administrando las firmas de recepción, cumpliendo, además, con las funciones o misiones que le encomiende la mutualidad adherida y el Dpto. Prevención de Riesgos Laborales.

- Desde la Sostenedora se enviará, a través de correos institucionales o canales digitales, toda la documentación relacionada a los riesgos laborales y documentos preventivos de cada cargo y estamento, para cumplir con la normativa legal vigente.

- El comité solicitará coordinar las actividades y firmas correspondientes a los documentos preventivos de cada funcionario. Con ello, coordinará con cada estamento el tiempo necesario para verificar que todo funcionario haya firmado y entendido la información de seguridad y salud ocupacional.

Los Comités Paritarios se reunirán obligatoriamente, en forma ordinaria, una vez al mes en un horario establecido; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la dirección, cuando así lo requiera la mutualidad adherida o Departamento de Prevención de Riesgos laborales.

El Comité deberá, también, reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo grave o que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente del comité, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad laboral superior a un 40%, para dichos eventos el Comité Paritario deberán enviar obligatoriamente vía correo electrónico el acta de reunión con las firmas correspondientes a Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, con un plazo máximo de 3 días hábiles.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad más antiguo de la Fundación Educacional contará con un(a) trabajador(a) aforado laboralmente por 2 años, lo cual permite el Código del Trabajo. Si algún otro establecimiento educacional cuenta con más de 250 trabajadores, debe obtener el mismo beneficio, según lo establece la normativa legal vigente.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

ARTÍCULO 110:
INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.

El establecimiento educacional deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza según el artículo 15 del Decreto N.°44.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados. La información que deba entregar la Fundación Educacional a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
    a. Espacio de trabajo.
    b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
    c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
    d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
1. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

2. Los procedimientos de trabajo seguro, cuando se determine según nivel de riesgo.
3. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Informar los Riesgos Laborales debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de este Reglamento Interno, programas de seguridad y salud ocupacional, procedimientos de trabajo seguro, informativos entregados desde los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o Departamentos Prevención de Riesgos de la Fundación y/o mutualidad adherida.

En conformidad con lo señalado en el artículo 15 del Decreto N°44 Párrafo 4 Título II de la Ley N°16.744 "De la obligación de informar de los riesgos laborales": "La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza. De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

Registro de Entrega Informar los Riesgos Laborales Docentes, Asistentes de Aula, Educadoras y Asistentes de Párvulos

RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL
Desplazamiento entre las dependencias	▪ Distracción al bajar escaleras o bajar con las manos ocupadas, no usando pasamanos o desatento a los peldaños. ▪ Pisos húmedos o en mal estado. ▪ Cables eléctricos visibles en lugar de desplazamiento. ▪ Uso de calzado inadecuado. ▪ Obstrucción de material en vías de evacuación. ▪ Estudiantes corriendo por las dependencias. ▪ Traslado de materiales o implementos deportivos. ▪ Juegos con balones.	▪ Caída en mismo y distinto nivel. ▪ Contacto eléctrico. ▪ Golpeado por o contra. ▪ Pelotazos durante partido de Futbol, handball, básquetbol, etc.	▪ Realizar campaña de autocuidado dentro de las dependencias. ▪ Promover señalética uso de pasamanos y calzado bajo sin taco largo. ▪ Generar demarcación y goma antideslizante permanente en escaleras. ▪ Ubicar señalética indicativa al momento de la limpieza y desinfección de pisos y pasillos húmedos.

RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL
Desplazamiento exterior como peatón o conductor de vehículo particular.	▪ Caminar desatento a condiciones de las superficies y/o movimiento vehicular ▪ No respetar las señalizaciones del tránsito. ▪ Manejar vehículo descuidadamente o de forma acelerada.	▪ Caída del mismo nivel ▪ Golpes. ▪ Mordedura de animal. ▪ Atropello. ▪ Choque, colisión, volcamiento y/o atrapamiento en vehículos.	▪ Campaña Peatón Seguro. ▪ Capacitación Manejo Seguro. ▪ Procedimiento ante Accidentes de Trayecto.
Factores Psicosociales.	▪ Relaciones laborales con la comunidad educativa, Sostenedora y/o apoderados. ▪ Elevadas exigencias cognitivas. ▪ Entrevistas Conflictiva. ▪ Diseño organizacional. ▪ Escasa autonomía de decisión. ▪ Apoyo social de jefatura o de la organización. ▪ Liderazgo disfuncional.	▪ Fatiga mental. ▪ Disminución de la destreza y precisión. ▪ Estados de ansiedad y/o depresión. ▪ Neurosis Laboral. ▪ Agresiones físicas y verbales. ▪ Etc.	▪ Realizar Bitácoras con actividades Protocolo CEAL SM y actividades del Comité de Aplicación. ▪ Aplicar protocolo de denuncia por acoso laboral y/o sexual de Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción. ▪ Realizar curso de manejo y control de las emociones. ▪ Protocolo de Medidas Preventivas sobre el Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. ▪ Actualización de las tipificaciones de sanción para Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y/o Reglamento Interno de Convivencia Escolar. ▪ Reevaluar encuesta CEAL SM en cada establecimiento Educacional. ▪ Informar Atención Psicológica Temprana Laboral.

RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL
Uso de equipos y aparatos eléctricos en comedor/ cocina	▪ Manipulación descuidada o falta de conocimiento. ▪ Equipos defectuosos.	▪ Shock eléctrico o electricidad estática. ▪ Contacto directo o indirecto.	▪ Manual de uso sobre equipos y aparatos eléctricos.
Riesgos Ergonómicos	▪ Mala postura. ▪ Mobiliario no adecuado. ▪ Trabajos repetitivos.	▪ Sobrecarga postural. ▪ Lesiones Músculo esqueléticas. ▪ Exposición continua a sobre esfuerzo por levantamiento de material o párvulo. ▪ Uso de material manual o manipulación de objetos didácticos dentro de la sala de clases.	▪ Estudio Puesto de Trabajo ergonómico. ▪ Capacitación ergonómica. ▪ Uso correcto de mobiliario y manipulación de materiales. ▪ Pausas activas. ▪ Procedimientos del Manejo Manual de Carga.
Digitación.	▪ Movimiento repetitivo	▪ Fatiga visual. ▪ Tendinitis	▪ Curso digitalización segura. ▪ Estudio ergonómico puesto administrativo.
Exposiciones Biológicas	▪ Plagas ▪ Enfermedades comunes ▪ Enfermedades a la piel ▪ Enfermedades respiratorias Virus y/o Bacterias.	▪ Infectocontagioso. ▪ Picadura de insectos. ▪ Mordedura de animal. ▪ Enfermedades transmisibles y no transmisibles. ▪ Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.). ▪ Interacción cercana con compañeros de trabajo, comunidad educativa o público en general.	▪ Implementar Manual de Higiene Educacional para garantizar higiene y resguardar la salud dentro de los establecimientos.

RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL
Exposición a Radiación Ultravioleta	▪ Desconocer la utilización de los elementos de protección personal.	▪ Enfermedades a la piel. ▪ Insolación.	▪ Programa de Radiación Ultravioleta en el Establecimiento Educacional.
Expresión oral.	▪ Uso intensivo de la voz. ▪ Sobre exigencia de las cuerdas vocales.	▪ Lesiones que generan Enfermedad Profesional de las cuerdas vocales.	▪ Curso E-learnig uso intensivo de la voz.
Trabajos menores a 1,5mts de altura.	▪ Uso inadecuado de escalas.	▪ Caída mismo nivel.	▪ Procedimiento de trabajo en escalera tijera.
Uso de tijeras, papel y cartoneros	▪ Manejo de elementos cortopunzantes.	▪ Cortes, heridas punzantes.	▪ Uso adecuado de la herramienta, atento a la actividad, que se realiza.
Operación en Laboratorios de ciencias	▪ Errores de manipulación o falta de información con sustancias peligrosas en laboratorios. ▪ Operación de mecheros en laboratorios. ▪ Utilización de equipos de vidrios en laboratorio	▪ Intoxicación. ▪ Irritación. ▪ Inflamación. ▪ Quemaduras. ▪ Cortes superficiales y profundos.	▪ Procedimiento de trabajo seguro en laboratorios. ▪ Procedimiento ante derrame de sustancia química ▪ Utilizar guantes y evitar el contacto directo con fuego o partes calientes. ▪ Curso E-learning uso y manejo de extintores. ▪ Certificación líneas conductoras de gas (sellos verdes).
Exposición por Gases y/o incendios	▪ Explosiones e incendios. ▪ Fugas de gas.	▪ Quemaduras. ▪ Intoxicación.	▪ Curso E-learning uso y manejo de extintores. ▪ Generar simulacros de evacuación según PISE del establecimiento.
Uso de tijeras, papel y cartoneros	▪ Manejo de elementos cortopunzantes.	▪ Cortes, heridas punzantes.	▪ Procedimiento de trabajo seguro para manualidades. ▪ Uso adecuado de la herramienta, atento a la actividad, que se realiza. ▪ Certificación líneas conductoras de gas (sellos verdes).

RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL
Riesgos naturales	▪ Sismos. ▪ Tsunamis. ▪ Maremotos. ▪ Aluviones. ▪ Socavones. ▪ Inundaciones. ▪ Trombas o remolinos de vientos.	▪ Quemaduras. ▪ Atrapamiento. ▪ Caída por desnivel. ▪ Cortes superficiales o de consideración. ▪ Etc.	▪ Generar simulacros de evacuación según PISE del establecimiento.

Registro de Informar los Riesgos Laborales Profesionales y Asistentes para la Educación

RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL
Desplazamiento entre las dependencias	▪ Distracción al bajar escaleras o bajar con las manos ocupadas, no usando el pasamanos. ▪ Pisos húmedos o en mal estado. ▪ Cables eléctricos visibles en lugar de desplazamiento. ▪ Uso de calzado inadecuado. ▪ Obstrucción de material en vías de evacuación. ▪ Alumnos corriendo por las dependencias. ▪ Uso de Implementos deportivos. ▪ Uso de Colchonetas.	▪ Caída en mismo y distinto nivel. ▪ Contacto eléctrico. ▪ Atrapado por o contra. ▪ Golpeado por o contra. ▪ Pelotazos durante partidos de Fútbol, handball, básquetbol, etc.	▪ Realizar campaña de autocuidado dentro de las dependencias. ▪ Promover uso de pasamanos uso de calzado bajo. ▪ Generar demarcación y utilización de antideslizante permanente en escaleras. ▪ Implementar procedimiento de trabajo seguro en aseo de pisos y pasillos. ▪ Realizar procedimiento de trabajo seguro en recreos.
Desplazamiento exterior como peatón o conductor de vehículo particular.	▪ Caminar desatento a las condiciones de las superficies y/o movimiento vehicular. ▪ No respetar las señalizaciones del tránsito.	▪ Caída del mismo nivel Golpes. ▪ Mordedura de animal. ▪ Atropello. ▪ Choque, colisión,	▪ Campaña Peatón Seguro. ▪ Capacitación Manejo Seguro. ▪ Procedimiento ante Accidentes de Trayecto.

RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL
	▪ Manejar el vehículo descuidadamente o de forma acelerada.	volcamiento y/o atrapamiento en vehículos.	
Factores Psicosociales.	▪ Relaciones laborales con la comunidad educativa, Sostenedora y/o apoderados. ▪ Elevadas exigencias cognitivas. ▪ Entrevistas Conflictiva. ▪ Mal diseño organizacional. ▪ Escasa autonomía de decisión. ▪ Apoyo social de jefatura o de la organización. ▪ Liderazgo disfuncional. Condiciones ambientales / ergonómicas y/o de seguridad deficientes.	▪ Fatiga mental. ▪ Disminución de la destreza y precisión. ▪ Estados de ansiedad y/o depresión. ▪ Neurosis Laboral. ▪ Agresiones físicas y verbales. ▪ Etc.	▪ Realizar Bitácoras con actividades Protocolo CEAL SM y actividades del Comité de Aplicación. ▪ Aplicar protocolo de denuncia por acoso laboral y/o sexual de las Fundaciones Educacionales Cristo Rey y La Asunción. ▪ Realizar curso de manejo y control de las emociones. ▪ Protocolo de Medidas Preventivas sobre el Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. ▪ Actualización de los Protocolos de Convivencia Escolar con procedimiento de alerta temprana psicológica. ▪ Actualización de las tipificaciones de sanción para Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y/o Reglamento Interno de Convivencia Escolar. ▪ Reevaluar encuesta CEAL SM en cada establecimiento Educacional.
Uso de equipos y aparatos eléctricos	▪ Manipulación descuidada o falta de conocimiento. ▪ Equipos defectuosos.	▪ Shock eléctrico o electricidad estática. ▪ Contacto directo o indirecto.	▪ Autocuidado con equipos y aparatos eléctricos. ▪ Manual de equipo.
Digitación	▪ Movimiento repetitivo.	▪ Sobrecarga postural. ▪ Fatiga visual. ▪ Tendinitis.	▪ Capacitación de digitalización segura. ▪ Estudio puesto de trabajo

RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL
			Trastorno Músculo Esquelético.
Exposiciones Biológicas	▪ Plagas. ▪ Enfermedades comunes. ▪ Enfermedades a la piel. ▪ Enfermedades respiratorias Virus y/o Bacterias.	▪ Infectocontagioso. ▪ Picadura de insectos. ▪ Mordedura de animal . ▪ Enfermedades transmisibles y no transmisibles. ▪ Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.). ▪ Interacción cercana con compañeros de trabajo, comunidad educativa o público en general.	▪ Implementar Manual de Higiene Educacional para garantizar higiene y resguardar la salud dentro de los establecimientos.
Exposición a Radiación Ultravioleta	▪ Quemaduras. ▪ Envejecimiento prematuro de la piel. ▪ Cáncer a la piel.	▪ Enfermedades a la piel. ▪ Insolación.	▪ Implementar Programa de Radiación Ultravioleta en el Establecimiento Educacional. ▪ Uso de elementos de protección personal RUV. ▪ Administración horaria de la exposición a RUV.
Exposición por Gases y/o incendios	▪ Explosiones e incendios. ▪ Fugas de gas.	▪ Quemaduras. ▪ Intoxicación.	▪ Implementar mantención preventiva para obtener Sellos verdes en líneas conductoras de gas. ▪ Conocer simulacros de evacuación según PISE del establecimiento.
Riesgos naturales	▪ Sismos. ▪ Tsunamis. ▪ Maremotos. ▪ Aluviones. ▪ Socavones. ▪ Inundaciones.	▪ Quemaduras. ▪ Intoxicación. ▪ Atrapamiento. ▪ Caída por desnivel.	▪ Generar simulacros de evacuación según PISE del establecimiento.

RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL
Movimientos repetitivos.	▪ Limpieza de pisos.	▪ Lesiones del sistema músculo esquelético, fatiga.	▪ Implementar MMC y TMERT en Procedimiento para garantizar higiene y resguardar la salud dentro de los establecimientos.
Uso de herramientas manuales.	▪ Limpieza accesos, gimnasio, salas, oficinas, baños.	▪ Cortes, atrición, heridas punzantes.	▪ Implementar Procedimiento para garantizar higiene y resguardar la salud dentro de los establecimientos. ▪ Uso adecuado de la herramienta, atento a la actividad, que se realiza y mantención de herramientas de mano, usar guantes según sector de limpieza.
Trabajos sobre nivel a 1,8mts.	▪ Uso inadecuado de trabajo en altura.	▪ Caída en distinto nivel. ▪ Fracturas. ▪ Contusiones. ▪ Esguince.	▪ Procedimiento de trabajo en escalera tijera para el retiro de cortinas y/o materiales dentro de la sala de clases. ▪ Procedimiento de trabajo seguro para trabajos sobre 1.8 metros de altura. ▪ Certificación para trabajos en altura.
Trabajos menores a 1,5mts.	▪ Uso inadecuado de escalas.	▪ Caída en mismo nivel.	▪ Uso de pasamanos al desplazarse en escaleras. ▪ Autocuidado en uso de escaleras. ▪ Procedimiento de trabajo en escalera tijera.
Limpieza de pasillos, salas, oficinas. Limpieza de pisos.	▪ Uso de herramientas manuales Operación de equipos con partes en movimiento.	▪ Cortes, atrapamiento, atrición, heridas cortopunzantes.	▪ Implementar Procedimiento para garantizar higiene y resguardar la salud dentro de los establecimientos. ▪ Uso adecuado de la herramienta, atento a la actividad, que se realiza y mantención de herramientas de mano.

RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDA DE CONTROL
Manejo Manual de cargas	▪ Traslado de mobiliario u otros elementos.	▪ Sobre esfuerzo físico. ▪ Trastorno Músculo Esquelético.	▪ Estudio Manejo Manual de Carga. ▪ Curso E-learning MMC. ▪ Uso de elementos de protección personal y equipos de izaje o traslados pesados.
Manipulación de sustancias peligrosas.	▪ Uso de sustancias químicas en tareas de limpieza y aseo.	▪ Dermatitis, intoxicación, irritación vías aéreas altas, quemaduras.	▪ Programa de Prevención de riesgos para retiro de sustancias peligrosas y/o escombros. ▪ Uso de elementos de protección personal Uso de protección respiratoria. ▪ Guantes de nitrilo PVC y Elementos de Protección Personal especiales. ▪ Inspección de Útiles de aseo, sólidos y líquidos.
Uso de herramientas manuales y equipos.	▪ Uso de herramientas cortantes. ▪ Operar equipos con falta de protección. ▪ Operación de equipos con partes en movimiento. ▪ Uso incorrecto de orilladoras.	▪ Cortes. ▪ Atrapamiento. ▪ Atrición. ▪ Heridas punzantes. ▪ Amputación. ▪ Golpeado por herramientas y equipos. ▪ Proyección de partículas.	▪ Charlas de Prevención de riesgos en herramientas y equipos manuales. ▪ Uso de elementos de protección personal.

Dispuesto con lo anterior se deja constancia de Informar los Riesgo Laborales, para las labores de personal docente y no docente, se informa explícitamente los riesgos a los cuales se expone al desarrollar la labor para la cual fue contratado.

ARTÍCULO 111:
CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES

Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales:

En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
6. Señalética en los lugares de trabajo.
7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la entidad empleadora, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral, debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

Una guía técnica para la capacitación de las personas trabajadoras en prevención de los riesgos laborales, que será dictada mediante una resolución del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establecerá la metodología de enseñanza, las medidas y los mecanismos de evaluación que deban aplicarse para verificar el conocimiento y la comprensión de las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales.

Consulta y participación de los representantes de personas trabajadoras en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Sin perjuicio de lo dispuesto por este reglamento respecto de la participación individual del trabajador o trabajadora o del Comité Paritario en la gestión de los riesgos laborales, la entidad empleadora deberá promover la consulta y participación de los representantes de las personas trabajadoras, cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional de la entidad empleadora que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo.

ARTICULO 112:
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

La Ley N°16.744 es un seguro social que otorga prestaciones preventivas, médicas, y económicas a los trabajadores contratados por la Fundación Educacional, estudiantes que realicen trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el plantel y también a dirigentes sindicales en el ejercicio de sus actividades gremiales, teniendo cobertura desde el primer día que comienza a trabajar para la institución, otorgando prestaciones de carácter preventivo en los lugares de trabajo, obligando a la Fundación Educacional a desarrollar medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y seguridad de los trabajadores, proporcionando gratuitamente los implementos que previenen accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a su vez, a través del seguro que brinda la mutualidad adherida, sobre prestaciones a los trabajadores accidentados de forma laboral o a los diagnosticados con enfermedades profesionales, mientras subsistan los síntomas de las secuelas, con atenciones médica, quirúrgica y dental, hospitalaria, medicamentos y productos farmacéuticos, prótesis y aparatos ortopédicos, rehabilitación física y reeducación profesional.

Por último, existen prestaciones económicas que tiene por objeto reemplazar las remuneraciones o rentas de los trabajadores que se encuentran incapacitados de trabajar, en forma temporal o permanente, producto de accidentes de trabajo o de una enfermedad profesional, entregando prestaciones de:

- **Incapacidad temporal,** derivadas de toda lesión que se origina por un accidente del trabajo o enfermedad profesional y que, luego del tratamiento médico, permite la recuperación total del trabajador y su reintegro al trabajo.
- **Incapacidad Permanente (Invalidez),** derivadas de una lesión causada por el accidente de trabajo o la enfermedad profesional que produce consecuencias de carácter permanente, afectando la capacidad de ganancia del trabajador, al quedar discapacitado. La incapacidad permanente se clasifica según la pérdida de la capacidad de ganancia, de la siguiente forma:

PÉRDIDA DE CAPACIDAD DE GANANCIA (GRADO DE INVALIDEZ)	TIPO DE PRESTACIÓN ECONÓMICA	MONTOS (REFERIDOS A SUELDOS BASE)
Invalidez Parcial Entre el 15% e inferior a 40%	Indemnización	1,5 y 15 veces el sueldo base (promedio de los últimos seis meses anteriores al accidente, sin incluir subsidios).
Entre el 40% e inferior a 70%	Pensión Mensual	De 35% del sueldo base aumentada en un 5% por cada hijo causante de asignación familiar, hasta un máximo de 50%.
Invalidez Total 70% o más	Pensión Mensual	70%, aumentada en un 5% por cada hijo causante de asignación familiar (máximo 100%).
Gran Invalidez (necesita de terceros para vivir)	Pensión Mensual	100%, aumentada en un 5% por cada hijo causante de asignación familiar (máximo 140%).

Los trabajadores que reciben una pensión por invalidez total o parcial de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, al cumplir la edad para tener derecho a pensión de vejez, (65 o 60 años según sea hombre o mujer, respectivamente) cesan en el goce de aquélla, pasando a obtener una pensión de vejez, conforme a las disposiciones de su respectivo régimen previsional (IPS o AFP).

Ante cualquier reclamo, apelación, denuncia o disconformidad puede dirigirse a la Superintendencia de Seguridad Social, mediante la página web: www.suseso.cl y tratándose de disconformidad, del porcentaje asignado a una capacidad, debe reclamar en Comisión Médica de Reclamos (COMERE).

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

- Visitar, inspeccionar y fotografiar al lugar de los hechos, si lo amerita, para adjuntar en documento investigativo.
- Entrevista a testigos del accidente y, en lo posible, al accidentado.
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del

accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.

- Con la información obtenida solicitará completar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.
- Como referencia se puede utilizar Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo. **INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO**

La Fundación Educacional debe contar con procedimientos claros para la definición y pronta atención de los trabajadores en caso de accidentes laborales, accidentes de trayecto y/o enfermedades profesionales, detalladas a continuación:

1) En caso de accidente laboral

La Ley N°16.744 define como accidentes del trabajo a cualquier lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Éstos pueden ocurrir durante la jornada laboral, en actividades sindicales, de capacitación e incluso en un paseo laboral, (este último, sólo si requiere y existe evidencia de la asistencia obligatoria), etc. El afectado(a) por un accidente laboral, debe ser atendido por enfermería del establecimiento educacional, para evaluación y/o chequeo general del estado de salud, donde el personal especialista de la Institución tomará la decisión de coordinar el traslado del/la afectado(a) a la mutualidad adherida. Cuando el trabajador(a) se atienda, en mutualidad adherida, debe presentar:

- Cédula de Identidad
- Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) debidamente firmada por el empleador (jefatura directa)

Para acudir a los servicios de mutualidad adherida es necesario tener presente la gravedad del accidente y los tipos de síntomas del afectado, los cuales impidan realizar sus funciones con normalidad, según los siguientes ejemplos:

TIPOS DE ACCIDENTES	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS	PASOS A SEGUIR
Leves	Son aquellas lesiones que pueden ser tratadas en forma interna por el personal previsto para ello.	1. Heridas abrasivas superficiales 2. Golpes simples, sin hematomas. 3. Cortes superficiales sin requerimiento de puntos. 4. Torceduras sin compromiso de hinchazón o hematomas. 5. Etc.	1. Personal que presencie el evento colabora trasladando a la persona afectada con los encargados de primeros auxilios. 2. Se documenta el accidente con la investigación que realiza Comité Paritario y la persona afectada vuelve a sus actividades laborales 3. Si la persona afectada es un estudiante, se le informa al apoderado titular o suplente y sigue sus actividades académicas con observación del funcionario a cargo de la actividad académica.
Menos Graves	Son aquellas lesiones que pueden solicitar mayor cuidado o incertidumbre, imposibilitando determinar la gravedad, siendo necesaria una evaluación de personal especializado, considerado que la lesión no reviste riesgo vital.	1. Golpes en la cabeza sin pérdida del conocimiento. 2. Cortes que requieren puntos. 3. Mordeduras de animales o insectos venenosos. 4. Golpes que produzcan fuerte dolor con hematomas o hinchazón. 5. Luxaciones, deformaciones de articulaciones. 6. Etc.	1. Personal que presencie el evento colabora trasladando a la persona afectada a los encargados de primeros auxilios. 2. Si la persona afectada es un trabajador, se genera la Declaración de Accidente correspondiente (DIAT), se traslada a la persona afectada a la mutualidad adherida y se documenta el accidente. (Se sugiere trasladar a la persona afectada en transporte particular pagado cuando la ambulancia de la mutualidad o centro asistencial más cercano no tenga disponibilidad de traslado). Personal del establecimiento debe acompañar a la persona afectada al centro médico. 3. Se documenta el accidente con la investigación que realiza el Comité Paritario. 4. Si la persona afectada es un estudiante, se le informa al apoderado titular o suplente para que lo retiren y trasladen a un centro médico. 5. Se llama a la ambulancia del centro médico más cercano cuando los apoderados no puedan llegar a retirar al estudiante para trasladarlo por cuenta propia. 6. Se sugiere trasladar al estudiante a un centro asistencial en un transporte particular pagado con el consentimiento del apoderado titular o suplente, siempre y cuando las

TIPOS DE ACCIDENTES	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS	PASOS A SEGUIR
			ambulancias no cuenten con disponibilidad de traslado. Personal designado por dirección del establecimiento deberá acompañar al menor al centro médico hasta la llegada del apoderado titular o suplente.
Graves	Son aquellas lesiones que ponen en riesgo la salud de la persona afectada y hasta de las personas a su alrededor.	**Para los trabajadores:** 1. Provoque en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, incluye: pérdida de un ojo, pérdida total o parcial del pabellón auricular, parte de la nariz con o sin compromiso óseo, pérdida de cuero cabelludo, pérdida de pulpejo de algún dedo, desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo y pérdida de labio. 2. Obliga a realizar maniobras de reanimación 3. Obliga a realizar maniobras de rescate 4. Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros, tomando medida desde el punto más bajo. 5. Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la actividad. **Para los estudiantes:** 1. Golpes en la cabeza con pérdida de conciencia.	1. Si la persona afectada está inconsciente no se debe mover a excepción que el espacio presente un riesgo mayor para ésta y los demás. 2. Se solicita despejar el área de curiosos para que personal encargado de primeros auxilios preste atención primaria en el sitio del evento. 3. En caso de ser un trabajador(a) se llama a la ambulancia de la mutualidad adherida y al contacto de emergencia o familiar directo. 4. La declaración de accidente (DIAT) se debe completar durante la misma jornada y enviar al Dpto. Prevención de Riesgos para subirlo a la plataforma de la mutualidad adherida. 5. Si la persona afectada está consciente se podrá determinar el traslado al centro asistencial más cercano en un transporte particular pagado. Personal del establecimiento debe acompañar a la persona afectada hasta la llegada del contacto de emergencia o familiar directo. 6. Siempre y cuando el accidente laboral sea considerado grave según definiciones de la columna anterior, la dirección del establecimiento o quien lo reemplace, deberá informar inmediatamente a la Fundación Educacional y al Dpto. Prevención de Riesgos Laborales para que este último comunique el accidente laboral al número único 600 420 0022 o al que lo reemplace para tales fines, notificando directamente a la Inspección del Trabajo y Seremi Regional Ministerial de Salud que corresponda al lugar donde ocurrió el accidente entregando información como:

TIPOS DE ACCIDENTES	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS	PASOS A SEGUIR
		2. Heridas profundas con hemorragia consistente. 3. Accidente con pérdidas del conocimiento 4. Fracturas. 5. Convulsiones o descompensaciones. 6. Etc.	Nombre y RUT de la persona afectada, Razón Social y RUT Empleador, dirección de ocurrencia del accidente, y descripción de lo ocurrido u otros requeridos. 7. Se documenta el accidente con la investigación que realiza el Comité Paritario.
Fatales	Son aquellas lesiones que causan la muerte instantánea o posterior al accidente.	Son aquellos que provocan la muerte del trabajador en forma inmediata, durante su traslado a un centro asistencial o fallece en atención médica hasta 24 horas ocurrido el accidente. Son aquellos que provocan la muerte del estudiante en el interior del establecimiento.	1. Se solicita desalojar y aislar el área de sitio del evento. 2. Se informa a carabineros y al contacto de emergencia del trabajador afectado. 3. En caso de ser estudiante se comunica a carabineros y apoderado titular/ suplente. 4. Se esperan instrucciones del personal de salud y otros profesionales externos. 5. La dirección del establecimiento deberá informar inmediatamente un accidente laboral fatal, a la Fundación Educacional para que el Dpto. Prevención de Riesgos informe a la Inspección del Trabajo y la Seremi de Salud que corresponda. 6. Se documenta el accidente fatal con la investigación que realiza el Comité Paritario.

Cada establecimiento educacional, a través de una comisión investigadora de accidentes laborales y/o enfermedades profesionales perteneciente al Comité Paritario respectivo, deberá redactar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) junto a la jefatura directa de la persona afectada suscribiendo el documento junto al formato de investigación del accidente los cuales enviarán vía correo electrónico a rectoría con copia al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

La persona afectada deberá trasladarse a la mutualidad adherida con la DIAT y su carnet de identidad. La mutualidad adherida deberá emitir su correspondiente resolución del caso. En reuniones de Comité Paritario se revisará la investigación del accidente para coordinar medidas preventivas y/o correctivas.

2) En caso de un accidente de trayecto

La expresión trayecto directo implica que el recorrido no sea interrumpido, esto es el trayecto racional y lógico, entre el lugar que pernocta el trabajador y el lugar de trabajo. Queda comprendido que es el que recorre en forma habitual el trabajador(a) desde o hacia su trabajo o domicilio, aunque le obligue, de forma reiterada, a desviarse del recorrido directo, por ejemplo, cuando deja o recoge diariamente a un hijo de su colegio. Un accidente de trayecto también comprende el traslado que se efectúa entre dos lugares de trabajo distintos, siendo la mutualidad adherida del

empleador a donde usted se dirige, el que debe otorgarle todas las prestaciones médicas o económicas que correspondan. Para que un accidente sea calificado como ocurrido en el trayecto debe producirse dentro de los límites físicos del recorrido, de modo tal que desde el momento en que el trabajador(a) ha atravesado la entrada del establecimiento educacional o de su lugar de habitación, ha puesto término al trayecto.

Si después de ocurrido un accidente requiere ambulancia, dependiendo de la gravedad presentada, el accidentado(a), debe dirigirse a la mutualidad adherida más cercana y deben presentar:

- Cédula de Identidad de la persona afectada.
- Parte de Carabineros u otro similar (si lo amerita) que acredite el accidente de trayecto.
- Declaración de testigos u otros medios acreditadores del caso.

Los antecedentes deben ser entregados por la persona accidentada o dependiendo de la gravedad, por un tercero en la mutualidad adherida.

El establecimiento educacional podrá aportar enviando documentación complementaria vía on-line como:

- Contrato de trabajo de la persona afectada
- Horario de salida o entrada del día del evento o semana.
- Declaración Individual de Accidente DIAT, firmado y timbrado por un representante de la dirección del establecimiento para acreditar horarios de traslados.

La documentación será canalizada desde el establecimiento al Dpto. Prevención de Riesgos Laborales para argumentar a la mutualidad adherida con un tiempo no superior a 24 horas del evento.

3) En caso de una presunta enfermedad profesional

Debe existir una relación directa o causal entre el quehacer laboral y la patología que provoca invalidez o causa la muerte, aun cuando no sea las enumeradas en el Reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, contenido en el D.S. N° 109, de 1968, del Ministerio del Trabajo.

Lo anterior quiere decir que los afiliados podrán acreditar ante la respectiva mutualidad adherida, el carácter profesional de alguna enfermedad que no estuviere enumerada en la lista a que se refiere el párrafo anterior y que hubiesen contraído como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado.

A) Referente al trabajador:

Siempre que el trabajador(a) manifieste padecimiento de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, debe informar a la jefatura directa y presentarse personalmente en la mutualidad adherida con documentación gestionados entre la dirección del establecimiento y el Departamento de Prevención de Riesgos y trabajador(a) afectado(a):

- Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP): La comisión investigadora de accidentes laborales o presuntas enfermedades profesionales entregará el documento a la jefatura directa de la persona afectada quien completará los datos informados por el funcionario(a) afectado(a).
- El trabajador(a) afectado deberá gestionar la entrega del documento de manera presencial en la mutualidad adherida, para coordinar un Estudio de Puesto de Trabajo específico (EPT).

B) Referente a la colaboración desde el establecimiento educacional:

El establecimiento educacional debe seguir las instrucciones que le imparta la mutualidad adherida respecto a las medidas de prevención que debe implementar, no pudiendo autorizar el reintegro del trabajador a sus funciones mientras subsista el agente causante de la enfermedad.

La dirección del establecimiento debe autorizar al trabajador para asistir a los controles y en la realización de exámenes, considerándose el tiempo, que en ello utilicen, para todos los efectos legales.

Una vez otorgados los antecedentes del trabajador(a) afectado(a), un profesional de la mutualidad adherida se pondrá en contacto entre el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y la dirección del establecimiento para coordinar un estudio presencial o telemático.

El establecimiento debe tener disponible los siguientes documentos gestionados por la dirección:

- Completar formulario solicitado vía correo electrónico por mutualidad adherida
- Informar a 2 personas del establecimiento educacional que serán entrevistados por un profesional para el estudio de puesto de trabajo considerando; nombre, cargo, teléfono de contacto y correo institucional, que se consideren pertinente y de confianza para aportar información acerca del trabajador(a) en la evaluación puesto del trabajo. Idealmente deben ser compañeros directos, con contrato indefinido, que conozcan y tengan relación con la persona afectada.
- Declaraciones juradas de entrevistados (en casos requeridos por la mutualidad adherida)
- Dar las facilidades para que un profesional de la mutualidad realice entrevistas on-line o presenciales del puesto de trabajo que desempeña el trabajador(a) afectado(a).

Esta instancia es la única por parte del establecimiento educacional para entregar los antecedentes desde su punto de vista, siendo los datos tratados como confidenciales según lo establece la legislación vigente.

Realizada la evaluación, el comité de calificación de la mutualidad adherida, analizará los antecedentes y resolverá el origen de la enfermedad.

Si la resolución acoge la enfermedad como origen laboral, el trabajador(a) tendrá derecho a recibir las prestaciones que la Ley N°16.744 contempla. Si se determina enfermedad común, será derivado a su sistema previsional de salud (Fonasa, Isapre).

Los resultados de Calificación (RECA) serán informados al trabajador yal Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, de la Fundación Educacional quien reenviará dicha información a rectoría y Dpto. de Gestión de Personas. Las medidas preventivas resultantes de los informes resolutivos se desarrollarán entre la dirección y el Comité Paritario del establecimiento.

4) En caso de accidentes graves o fatales

Los accidentes fatales son aquellos accidentes que provocan la muerte del trabajador en forma inmediata, durante su traslado a un centro asistencial o fallece en atención médica hasta 24 horas ocurrido el accidente.

Los accidentes calificados como graves son cualquier accidente del trabajo que genere una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- Provoque en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, incluye: pérdida de un ojo, pérdida total o parcial del pabellón auricular, parte de la nariz con o sin compromiso óseo, pérdida de cuero cabelludo, pérdida de pulpejo de algún dedo, desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo y pérdida de labio.
- Obliga a realizar maniobras de reanimación: Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada), o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados)
- Obliga a realizar maniobras de rescate, retirando al trabajador lesionado o atrapado cuando éste se encuentre

impedido de salir por sus propios medios como; derrumbe de excavación, caída de estructuras, portones, puertas o similares, atrapamiento contra cualquier máquina, equipos e instalaciones, trabajador suspendido del sistema de sujeción anticaídas y no puede bajar por sus propios medios, atrapamiento en lugar de difícil acceso, caída al interior de un pozo, excavación de estructura subterránea y o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

- Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros, tomando medida desde el punto más bajo. Se incluyen; caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipos de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones, caídas de andamios u otras estructuras, techumbres, muros, vehículos detenidos o en movimiento sobre altura mencionada.

- Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena. Faena afectada corresponde a aquella(s) área(a) y/o puesto de trabajo que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en el cual, de no adoptar medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores, como: trastornos alimentarios masivos, incendios estructurales o explosión y fugas de gases irritantes, tóxicos o explosivos con trabajadores lesionados.

Para todos los efectos, la información de los hechos debe ser enviada a la brevedad posible al correo electrónico de rectoría con copia al asesor del Departamento Prevención de Riesgos Laborales, quienes deberán evaluar la situación y considerar:

- **Suspensión del área afectada:** en forma inmediata, de las áreas afectadas en los casos de fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa que se produzca entre las 24 horas siguientes al accidente, independiente del lugar de dicho evento y, además, de ser necesario, deberá evacuar a toda la comunidad escolar cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente de similares características. A la vez, solicitar a la dirección controlar los riesgos de la zona, ya que, las personas que ingresen al área afectada deben estar debidamente entrenadas y/o equipadas. La obligación de suspensión no es exigible para accidentes de trayecto o en la vía pública.

- **Cuando no notificar o suspender actividades:** cuando una amputación ocurra; en el centro de atención médica, cuando pierda piezas dentales, cuando hay pérdida de piel y uñas, cuando el trabajador se atora con un trozo de comida y su compañero(a) aplica exitosamente la maniobra para desatorarlo (Heimlich) logrando sacarlo de su situación, cuando se solicite un medio de recate, que sufre una lesión en un pie al ser golpeado por maquinaria, aquellos casos que la cantidad de trabajadores afectados no impide la continuidad normal de los procesos. Lo anterior no excluye la obligación de realizar la denuncia al organismo administrador a través de la denuncia individual de accidentes del trabajo (DIAT), mediante comisión investigadora de accidentes laborales y/o enfermedades profesionales del Comité Paritario respectivo.

- **Informar el accidente.** El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Fundación Educacional, deberá informar inmediatamente un accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud que corresponda. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 420 0022 o al que lo reemplace para tales fines, notificando directamente a la Inspección del Trabajo y Seremi Regional Ministerial de Salud que corresponda al lugar donde ocurrió el accidente. El establecimiento deberá entregar información al Departamento de Prevención de Riesgos como: Nombre y RUT del trabajador, Razón Social y RUT Empleador, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave), descripción de lo ocurrido u otros requeridos.

La información de contacto para notificación se mantendrá disponible en las páginas web:

- Dirección del Trabajo: **www.direcciondeltrabajo.cl**

- Ministerio de Salud: **www.minsal.cl**

En caso de tratarse de un accidente fatal o grave de una entidad empleadora contratista y/o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir con la suspensión del área afectada e informar el accidente a la Inspección del Trabajo y SEREMI Salud correspondientes.

En los casos de empresas contratistas, corresponderá al comité paritario de faena realizar las investigaciones de accidentes de trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con dicho comité, debe actuar con la colaboración de su jefatura directa y el asesor de la mutualidad adherida de dicha empresa. El establecimiento y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley 16.744 y facilitar la información que le sea requerida. En el evento que como resultado de la atención el trabajador(a) presente una incapacidad permanente para trabajar, la mutualidad adherida será competente para declarar, evaluar, reevaluar y revisar las incapacidades provenientes de un accidente del trabajo.

En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que esta se realiza deberá cumplir con lo establecido. En este caso solo corresponde realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante. El contratista deberá entregar a la dirección de Operaciones al menos la siguiente información: Nombre y RUT del trabajador, Razón Social y RUT Empleador, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave), descripción de lo ocurrido u otros requeridos.

El establecimiento podrá requerir el levantamiento de la suspensión del espacio a la Inspección del Trabajo o SEREMI Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión cuando hayan subsanados las deficiencias constatadas, dando cumplimiento a las medidas inmediatas, instruidas por la autoridad y las prescritas por su respectiva mutualidad adherida.

La reanudación de las actividades en ese espacio solo podrá ser autorizada por dicha entidad fiscalizadora o SEREMI Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas lo autoricen. Estas entidades verificarán el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes. La entidad fiscalizadora entregará al empleador un respaldo de la referida autorización.

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con una multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.

ARTÍCULO 113:
PROCEDIMIENTO Y RECLAMACIONES (LEY N°16.744 Y D.S N°101)

Corresponderá exclusivamente a la Autoridad Sanitaria evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al organismo administrador del seguro, la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en este inciso, se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir la Autoridad Sanitaria respectiva sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Los procedimientos, recursos y reclamaciones se atendrán a lo establecido en los artículos 76 y 77 de la Ley 16.744 y a los artículos 73, 76, 79, 80, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N°101.

Las reclamaciones o apelaciones de una resolución calificadora de accidente laboral o enfermedad profesional la deben gestionar la persona afectada en la SUSESO con medios aprobatorios para ello. El establecimiento educacional y

Fundación Educacional podrán colaborar entregando documentación complementaria para la gestión de la persona interesada.

ARTÍCULO 114:
DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

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

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

Los elementos de protección personal que entregue La Fundación Educacional para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N.° 18 MINSAL, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. N.° 594.

Las administraciones de cada establecimiento deberán incorporar en sus programas la revisión periódica del estado de los elementos de protección personal y verificar su uso por parte de los trabajadores.

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

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

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

El trabajador deberá usar el equipo de protección cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

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

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

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

ARTÍCULO 115:
REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES

Definiciones

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **Agente Extintor:** Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.
- **Tipos de fuego:** Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.
  - **Clase A**: Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.



FUEGO CLASE A



FUEGO CLASE B

- **Clase B:** Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites,



FUEGO CLASE C

pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.



FUEGO CLASE D

- **Clase C:** Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



FUEGO CLASE K

- **Clase D:** Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.
- **Clase K:** Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).

▪ **Extintor portátil:** Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expele con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente.

▪ **Extintor recargable:** Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas

▪ **Extintor de polvo seco:** Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.

- **Extintor a base de dióxido de carbono:** Extintor con agente de extinción gaseoso (CO2), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.
- **Marca:** Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.
- **Organismo de Certificación:** Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.
- **Laboratorio de ensayo acreditado:** Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso de que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma.

Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

Cómo usar un extintor de incendio.

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

Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

ARTÍCULO 116:
PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

El establecimiento educacional y administración central 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.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que los trabajadores

operen cargas superiores a 25 kilogramos.

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

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.

ARTÍCULO 117:
AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO (LEY N° 20.660)

Se prohíbe fumar en todas las dependencias del establecimiento y oficina central, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio.

Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en espacios abiertos lejos de las dependencias del establecimiento, nunca bajo techo adosado.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas al establecimiento, y a quien la infringe.

ARTÍCULO 118:
RADIACIÓN ULTRAVIOLETA (LEY N°20.096)

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

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N°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:

- 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.
- Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
- Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

- Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

De las sugerencias especiales por olas de calor extremo

Las Fundaciones Educacionales disponen de medidas especiales para proteger la salud de la comunidad educativa ante las olas de calor extremo y así evitar los riesgos originados por el denominado "golpe de calor".

Dejamos presente que estas medidas son anexas al protocolo RUV que por ley debemos cumplir y tener implementado en los establecimientos educacionales.

Un golpe de calor, también llamado hipertermia, es una emergencia médica grave que ocurre cuando el cuerpo se sobrecalienta. Esto ocurre cuando la temperatura corporal sobrepasa los 40,6 grados centígrados. Si una persona colapsa por exceso de calor, podría experimentar problemas en órganos o músculos, insuficiencias renales o complicaciones cardíacas, entre otros daños permanentes, e incluso la muerte. Para ello se sugiere considerar:

- Evaluar la adaptación técnica de los puestos de trabajo, considerando por ejemplo la instalación de ventiladores o la climatización de los espacios cuando sea posible.
- Instalar fuentes de agua potable fresca cerca de las estaciones de trabajo. La temperatura del agua debe ser menor a 14°C, y ésta debe estar en cantidad suficiente (al menos 2 litros por persona).
- Proporcionar áreas de descanso con climatización o crear áreas de sombra con la ventilación adecuada para la comunidad educativa.
- Limitar los tiempos de exposición de los funcionarios al sol directo. Rotar los puestos de mayor exposición solar directa, en que sea posible, con otros puestos de menor exposición.
- Limitar o aplazar las tareas que impliquen ejercicio físico. Evita, o al menos reduce, el esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día.

Además, los establecimientos estarán atentos a los pronósticos y ALERTAS de calor extremo u olas de calor, para complementar estas medidas especiales con nuestro protocolo RUV que ya contempla la información diaria a nuestros funcionarios de la radiación UV. Los Planes Integrales de Seguridad Escolar mencionarán primeros auxilios, síntomas y procedimiento en caso de golpe de calor de un miembro de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 119:
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los funcionarios, La Fundación Educacional está obligada a contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral entre los establecimientos educacionales. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. Con ello, los

establecimientos educacionales están obligados a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores e intervenir en los que se hayan evaluado con riesgos psicosociales con nivel alto.

Principales modificaciones que se aplicarán en el Protocolo de Vigilancia de Riesgo Psicosociales del trabajo según Resolución Exenta N°1448, Circular 3709:

- Se establece un nuevo y único instrumento de medición "CEAL-SM-SUSESO.
- La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).
- La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado.
- El Comité de Aplicación debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.
- Modificaciones en las etapas y plazos de los programas de vigilancia.
- El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro de la persona afectada.
- En dicho protocolo se señala que las evaluaciones de riesgos psicosociales deberán realizarse mediante el nuevo instrumento CEAL-SM/SUSESO, el cual reemplaza al actual cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versiones breve y completa).

ETAPAS DEL NUEVO MÉTODO CEAL-SM:

Los riesgos psicosociales en el trabajo pueden derivar a un Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales MINSAL como consecuencia de lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental. Aplicar nuevo método de evaluación de riesgos psicosociales en nuestros establecimientos educacionales consta de siete pasos:

Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura se pueden observar las etapas de la aplicación. En este capítulo se abordarán las etapas entre la formación del Comité de



Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar y son:

1. Dimensión carga de trabajo (CT)
2. Dimensión exigencias emocionales (EM)
3. Dimensión desarrollo profesional (DP)
4. Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)
5. Dimensión conflicto de rol (CR)
6. Dimensión calidad del liderazgo (QL)
7. Dimensión compañerismo (CM)
8. Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)
9. Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)
10. Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)
11. Dimensión vulnerabilidad (VU)
12. Dimensión violencia y acoso (VA)

PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES GENERALES SOBRE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA	EXIGENCIAS DE LAS ACTIVIDADES
Difusión Protocolo Preventivo del Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo	2 veces al año
Difusión Protocolo Denuncia Investigación y Sanción del Acoso Laboral y Sexual en el trabajo	2 veces al año
Actualización de Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad	Revisión anual y actualización según nuevas normativas
Actualización de Reglamento Interno de Convivencia Escolar	Cuando lo exija la normativa

PROGRAMA DE ACTIVIDADES GENERALES SOBRE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA	EXIGENCIAS DE LAS ACTIVIDADES
Actualización Protocolos de Convivencia Escolar	Cuando lo exija la normativa
Capacitaciones de salud mental laboral	1 vez al año
Verificación actividades Bitácora Psicosocial	1 vez al año
Desarrollo de la Encuesta CEAL- SM en cada establecimiento	Cada 2 años

ÁREA DE EXPLORACIÓN	AGENTE DE RIESGO	ELEMENTOS QUE OBSERVAR DESPUÉS DE APLICAR ENCUESTA CEAL SM EN CADA ESTABLECIMIENTO
1. Exigencias sobre el trabajador	Mal diseño organizacional	• Sobrecarga (ritmo de trabajo agobiante, altos niveles de presión por entrega de trabajo). • Sub-carga (exigencias muy por debajo de lo habitual para la función). • Trabajo activo continuo (sin posibilidad de pausa, sin posibilidad de abandonar el puesto de trabajo). • Ausencia de descansos (diseño de turnos inadecuado, horarios inflexibles, horarios impredecibles, horarios muy extensos o jornadas antisociales, como fines de semana o feriados). • Tareas excesivamente rutinarias / trabajo monótono (pobre diseño del puesto, falta de variedad o ciclos de trabajo muy cortos, trabajo fragmentado y carente de sentido). • Trabajo emocionalmente comprometido / exigencias psicológicas del trabajo (carga emocional, trabajo directo con personas: estudiantes, apoderados, contratistas, etc.). • Ambigüedad o conflicto de roles (recibir órdenes o directrices incompatibles unas con otras, recibir órdenes de más de una jefatura, pobre diseño del puesto o condiciones de trabajo).
2. Autonomía de decisión	Escasa autonomía de decisión	• Limitación o imposibilidad de regular por el trabajador/a la cantidad de trabajo diario, el ritmo de trabajo, las pausas, y la libertad para alternarlos. • Limitación o imposibilidad de tomar decisiones por el trabajador/a relacionadas con el ejercicio de su trabajo (por ejemplo, utilizar un método, decidir la secuencia de acciones, decidir con quién se trabaja); alude también a la posibilidad de opinar respecto a su quehacer. • Limitación o imposibilidad de regular permisos o vacaciones por el trabajador/a. • Carencia de utilización de habilidades del trabajador; ausencia de mecanismos para contribuir a mejoras en la producción.

ÁREA DE EXPLORACIÓN	AGENTE DE RIESGO	ELEMENTOS QUE OBSERVAR DESPUÉS DE APLICAR ENCUESTA CEAL SM EN CADA ESTABLECIMIENTO
3. Apoyo social	Escaso apoyo social de jefatura o de la organización.	▪ Ausencia de ayuda e información necesarias para que el trabajador/a realice las tareas asignadas o para adaptarse a los cambios organizacionales o tecnológicos, o para afrontar hostilidad de usuarios. ▪ Ausencia de capacitación tecnológica periódica. ▪ Conflictos interpersonales recurrentes. ▪ Condiciones organizacionales estresantes (excesiva competitividad interna, premios por producción, desbalance entre esfuerzo/recompensa, ausencia de sistemas no monetarios de motivación al personal, cambios o reestructuraciones organizacionales profundos con mínimos cuidados hacia las personas; conflictos inter pares no resueltos). ▪ Hostilidad de pares: existencia de comportamientos hostiles hacia el trabajador/a desde sus pares, cualquier conducta que resulte en mengua o descrédito de la honra o menoscabo en la dignidad del trabajador/a. Incluye agresión física o amenaza de agresión física. ▪ Hostilidad de subalternos: existencia de comportamientos hostiles hacia el/la trabajador/a desde subalternos, cualquier conducta que resulte en mengua o descrédito de la honra o menoscabo en la dignidad del/trabajador/a. Incluye agresión física o amenaza de agresión física.
4.Liderazgo	Liderazgo disfuncional	▪ Disfuncionalidad de la jefatura: jefatura mantiene un estilo autocrático o de excesiva permisividad; jefatura mantiene escasos o nulos canales de comunicación con subordinados; jefatura muestra favoritismo en distribución de tareas, premios u oportunidades de capacitación u otras; jefatura resuelve mal los conflictos entre subalternos; jefatura mantiene relaciones conflictivas con subalternos. ▪ Hostilidad de la jefatura: existencia de comportamientos hostiles hacia el trabajador/a. Debe incluirse aquí cualquier conducta que resulte en mengua o descrédito de la honra o menoscabo en la dignidad del trabajador/a, tales como: molestar o burlarse de él/ella, herir su amor propio o su honra. También deben considerarse como menoscabo las instrucciones de aislamiento injustificado de las tareas cotidianas, o disminución injustificada de las responsabilidades del trabajador/a; disminución injustificada de premios, incentivos, o bonos; obligar a realizar tareas que menoscaben al trabajador, o a cumplir las tareas en locaciones impropias de la función, sin justificación; ningunear o tratar de manera hostil al/trabajador/a.

ÁREA DE EXPLORACIÓN	AGENTE DE RIESGO	ELEMENTOS QUE OBSERVAR DESPUÉS DE APLICAR ENCUESTA CEAL SM EN CADA ESTABLECIMIENTO
		▪ El ordinario N° 3519/034, del 09 de agosto de 2012, de la Dirección del Trabajo, definió la mayoría de los conceptos relacionados al acoso laboral.
5. Asedio sexual	Existencia de conductas de asedio sexual	▪ Ocurrencia de cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido y que amenace de cualquier forma la situación laboral del trabajador/a; indagar si hay sospecha de asedio hacia otros/as trabajadores/as que no sea el/la denunciante. ▪ El asedio puede provenir de cualquier persona de la organización: jefatura directa, jefatura de otros niveles, pares, subalternos. **▪ El ordinario N.° 1133/036, del 21 de marzo de 2005, de la Dirección del Trabajo, definió la mayoría de los conceptos relacionados al acoso sexual.**
6. Violencia o acoso de terceros	Violencia o acoso sufrido por el/la trabajador/a desde personas que no pertenecen a la organización, y se relacionan con esta de diversas maneras.	▪ Violencia o acoso desde usuarios; Violencia o acoso desde personas que tienen una relación legítima con la organización (usuarios, alumnos, apoderados, contratistas, etc.). ▪ Violencia desde personas ajenas; Violencia desde personas que no tienen una relación legítima con la organización (delincuencia, turbas). **▪ Se podrá utilizar como referencia los tipos de violencia 1, 2 y 3 del Capítulo II, Letra A, Título II del Libro III. Denuncia, calificación y evaluación de incapacidades permanentes, del Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.**
7. Ambiente físico/ ergonomía	Condiciones ambientales/ergonó micas y/o de seguridad deficientes.	▪ Condiciones físicas o ergonómicas deficientes; malos olores, luz inadecuada, ruidos fuertes, temperaturas extremas o la conciencia de estar expuesto a un agente contaminante peligroso o riesgo de accidente grave.

Las Fundaciones Educacionales se comprometen en crear y mantener actualizado un protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo que involucre una mejora continua permitiendo identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos y aplicando como medida base, el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral Salud Mental (CEAL SM).

1. Solicitud activación	La activación será realizada por la jefatura directa o un miembro directivo no relacionado al evento manteniendo reserva de la gestión llamando al 1404 opción 3. Se entrega información de la persona afectada indicando nombre completo, RUT, teléfono, correo institucional, RUT empresa y correo electrónico de la persona que coordina la generación de la atención a la persona afectada. Si existe lesión física, el trabajador será derivado directamente al centro asistencial de la mutualidad adherida con la DIAT firmada.
2. Atención del afectado	UIC realizará la atención psicológica temprana vía telefónica o virtual dentro de las 24 a 72 horas para validar la aceptación del proceso y, de ser necesario, la persona afectada será derivada al centro de salud de la mutualidad adherida. Personal médico pesquisa la presencia de alto impacto emocional.
3. Cierre casos UIC	Tras finalizar el proceso de atención, la UIC cerrará el caso de los funcionarios afectados y entregará el informe respectivo referente a la atención psicológica temprana, tanto al solicitante de la activación como al equipo de la mutualidad adherida. Se notificará en caso de rechazo o si no es posible contactar a la persona afectada.
4. Si existe alto impacto emocional	Para el funcionario directamente afectado, posterior a la atención médica en centro de salud de la mutualidad adherida, será coordinada la atención por especialistas en salud mental
5. Sobre los ingresos espontáneos	El trabajador podrá presentarse directamente en centro de salud de la mutualidad adherida por situaciones relacionadas a la Ley Karin. Estos casos serán atendidos por la UAT (Unidad de atención temprana). El equipo de salud avanzará en la entrega de la atención psicológica temprana y la posterior evaluación de la presencia de un alto impacto emocional en el colaborador.
6. Otras considera-ciones	El proceso de atención psicológica temprana y su posterior ingreso a salud estará enfocado en evitar la revictimización de la persona afectada, por lo que, los antecedentes otorgados por el solicitante del servicio son vitales para estos efectos. La modalidad de atención, tanto en términos del canal utilizado, así como las sesiones individuales o grupales, será definido durante la coordinación del servicio con la dirección del establecimiento.

ACTIVACIÓN PARA LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA TEMPRANA LEY KARIN N°21.643

ARTÍCULO 120:
NORMATIVAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS A COVID-19

De acuerdo con la ley, La Fundación Educacional ha implementado un protocolo de seguridad sanitaria laboral COVID-19 donde se detalló el paso a paso sobre los métodos de prevención y retorno seguro a los establecimientos educacionales.

Las últimas actualizaciones se han agregado en cumplimiento a lo establecido por la autoridad sanitaria dando término a esto el 31 de agosto de 2023 tal como lo indicó el MINSAL. Por nuestra parte, La Fundación Educacional seguirá realizando limpieza y desinfección constante en las dependencias de los establecimientos educacionales y en caso de contar con enfermedades respiratorias se seguirán las instrucciones del Manual de Higiene.

ARTÍCULO 121:
LEY 21.156 DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS

Establece la obligación de tener Desfibriladores Externos Autonómicos en espacios públicos.

La presente ley establece la obligación para los establecimientos comerciales y recintos, tales como: terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; recintos deportivos, gimnasios y otros con una capacidad igual o superior a mil personas; establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior; casinos de juego; hoteles, moteles, hostales y residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; centros de eventos, convenciones y ferias; centros de atención de salud; cines, teatros y parques de diversión, de contar con desfibriladores externos que estén disponibles y aptos para su funcionamiento inmediato.

Un desfibrilador externo es un aparato electrónico portátil que diagnostica paros cardiorrespiratorios. Es altamente efectivo para casos de emergencia, puesto que permite recuperar el ritmo cardíaco normal.

Las características y demás especificaciones técnicas que deberán tener estos aparatos, como las normas de ubicación, certificaciones y capacitaciones para su correcto uso, serán determinados por un reglamento que será elaborado por el Ministerio de Salud. El incumplimiento de esta obligación estará sujeto a las sanciones previstas en el Libro X del Código Sanitario.

ARTÍCULO 122:
FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MÚSCULO ESQUELÉTICO EXTREMIDADES SUPERIORES

Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el

funcionamiento del sistema músculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

- **Trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- **Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del presidente de la República". Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazos por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: - 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) - 2 kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Uso de controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida como importante.

la tarea.

POSIBLES CONDICIONES OBSERVADAS
Existe flexión, extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad
Fuerza
Posturas Forzadas

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

ARTÍCULO 123:
TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

El trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, se encuentra contemplado en el artículo 183-A del Código del Trabajo, que establece:

“Es trabajo en régimen de subcontratación, aquel realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un

empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo N°478".

ARTÍCULO 124:
DE LAS EMERGENCIAS

Cada establecimiento contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar (plan de emergencias) que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S N.° 43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S N° 594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S N.° 43.

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

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

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

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

Las Brigadas de Emergencia que pueda determinar el establecimiento educacional y los trabajadores que la conforman (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de Brigada y Emergencia que dicte MINEDUC ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

Todo establecimiento educacional que cuente con Plan Integral de Seguridad Escolar (planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios), deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley N.° 20.564.

Exigibilidad, contenido y visibilidad de los mapas de Riesgos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto N.° 44, el establecimiento deberá mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos las personas trabajadoras. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

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

Los mapas de riesgos deberán estar disponibles para las personas trabajadoras en sitios visibles de cada lugar de trabajo. La metodología para la elaboración de los mapas de riesgos se regirá por una guía que al efecto dicte el Ministerio del Trabajo y Previsión Social mediante una resolución.

ARTÍCULO 125:
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

El presente Reglamento Interno tendrá vigencia a contar del 02 de mayo de 2025 y tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de estos, de la Fundación Educacional o los trabajadores.

Póngase en conocimiento de los trabajadores a lo menos 30 días antes de la fecha en que comenzará a regir; fíjese, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de trabajo, con la misma anticipación; entréguese copia a los sindicatos y los comités paritarios de la fundación. Entréguese gratuitamente copia del mismo a los trabajadores de las Fundaciones Educacionales.

Remítase copia de este a la inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, dentro del plazo de 5 días de su entrada en vigor.

ARTÍCULO 126:
LA LEY N°16.744, TÍTULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N°1

De acuerdo con lo establecido en el D.S. N.° 44, que aprueba reglamento sobre prevención de los riesgos profesionales en su Título II, Párrafo 3 Art. 15. referido a "Información de los riesgos laborales" El/la funcionario(a): quien desempeña labores en el establecimiento se encuentra en conocimientos de los riesgos por estamento. Además, se solicita se respete las restantes normas de higiene y seguridad (principalmente las indicadas en los procedimientos internos) y participe activamente en las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional.

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de La Fundación Educacional Cristo Rey y La Asunción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 153° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°44 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 27 de Julio 2024, así como Reglamento de la ley N°16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este Reglamento o que expresamente lo indique.

NOMBRE:

RUT:

CARGO:

FECHA:

Firma persona trabajadora