



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL





ÍNDICE

CONTENIDO	
I. REGLAMENTO DE ORDEN	2
PREÁMBULO	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
ARTÍCULO 1: INDIVIDUALIZACIÓN E INGRESO	5
ARTÍCULO 2: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y COMUNICACIONES PRIVADAS	6
ARTÍCULO 3: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN	7
ARTÍCULO 4: EL CONTRATO DE TRABAJO	8
ARTÍCULO 5: MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS DE TRABAJO	8
ARTÍCULO 6: ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
ARTÍCULO 7: ALTERACIONES AL CONTRATO DE TRABAJO.....	9
ARTÍCULO 8: TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO	9
ARTÍCULO 9: TÉRMINO DEL CONTRATO SIN DERECHO A INDEMNIZACIÓN.....	10
ARTÍCULO 10: CERTIFICADO DE TRABAJO Y COMUNICACIONES PREVISIONALES.....	10
ARTÍCULO 11: COMUNICACIONES POR TÉRMINO DE CONTRATO.....	10
ARTÍCULO 12: INDEMNIZACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO	10
ARTÍCULO 13: RECLAMO DEL TRABAJADOR	11
ARTÍCULO 14: FUERO LABORAL	11
ARTÍCULO 15: JORNADA DE TRABAJO.....	11
ARTÍCULO 16: JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	12
ARTÍCULO 17: HORAS ADICIONALES TEMPORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	12
ARTÍCULO 18: JORNADA EXTRAORDINARIA	12
ARTÍCULO 19: CONTROL DE ASISTENCIA	12
ARTÍCULO 20: DESCANSOS LEGALES.....	13
ARTÍCULO 21: REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN	13
ARTÍCULO 22: DERECHO A FERIADO	14
ARTÍCULO 23: RESPETO DE LA JORNADA, LOS DESCANSOS Y LAS COMUNICACIONES DIGITALES	15
ARTÍCULO 24: SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE AULA.....	15
ARTÍCULO 25: OBLIGACIONES LABORALES ASOCIADAS A LA FUNCIÓN DOCENTE	15
ARTÍCULO 26: PERMISOS.....	16
ARTÍCULO 27: LICENCIAS	16
ARTÍCULO 28: USO DE LICENCIAS MÉDICAS	17
ARTÍCULO 29: SERVICIO DE SALA CUNA.....	17



ARTÍCULO 30: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR.....	17
ARTÍCULO 31: PROTECCIÓN DURANTE EL EMBARAZO	18
ARTÍCULO 32: DESCANSO PRE Y POSTNATAL.....	18
ARTÍCULO 33: PERMISO POSTNATAL PARENTAL.....	18
ARTÍCULO 34: LICENCIA POR ENFERMEDAD DE HIJO MENOR DE UN AÑO.....	18
ARTÍCULO 35: PERMISO POR CUIDADO PERSONAL DE MENOR	18
ARTÍCULO 36: PERMISOS POR ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO U OTROS FAMILIARES	18
ARTÍCULO 37: LEY SANNA: SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS	19
ARTÍCULO 38: CONTINGENCIAS PROTEGIDAS.....	19
ARTÍCULO 39: USO DEL PERMISO.....	19
ARTÍCULO 40: TRASPASO DEL PERMISO Y PROTECCIÓN LABORAL	19
ARTÍCULO 41: TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA SANNA	19
ARTÍCULO 42: DEL DERECHO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON HIJOS O MENORES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA	20
ARTÍCULO 43: PERMISO DE ALIMENTACIÓN Y MEDIDAS DE CONCILIACIÓN FAMILIAR	20
ARTÍCULO 44: IGUALDAD DE REMUNERACIONES	21
ARTÍCULO 45: AMBIENTE LABORAL DIGNO	21
ARTÍCULO 46: SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA.....	22
ARTÍCULO 47: INCLUSIÓN LABORAL	24
ARTÍCULO 48: ACREDITACIÓN DE LA DISCAPACIDAD.....	24
ARTÍCULO 49: REGISTRO DE CONTRATOS CELEBRADOS CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD	24
ARTÍCULO 50: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INCLUSIÓN	24
ARTÍCULO 51: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD ...	25
ARTÍCULO 52: POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE INCLUSIÓN	25
ARTÍCULO 53: PROCEDIMIENTO INTERNO GENERAL DE DENUNCIAS Y RECLAMOS	27
ARTÍCULO 54: MEDIACIÓN INTERNA Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....	29
ARTÍCULO 55: DERECHO A RECURRIR	29
ARTÍCULO 56: COORDINACIÓN CON EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	29
ARTÍCULO 57: DERIVACIÓN AL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	30
ARTÍCULO 58: OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	31
ARTÍCULO 59: PROBIDAD, CONFLICTOS DE INTERÉS Y DECLARACIÓN DE INTERESES	32
ARTÍCULO 60: PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....	32
ARTÍCULO 61: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	34
ARTÍCULO 62: SANCIONES DISCIPLINARIAS	34
ARTÍCULO 63: APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	35
ARTÍCULO 64: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.....	37
ARTÍCULO 65: RECONSIDERACIÓN DE LAS SANCIONES.....	37
ARTÍCULO 66: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	38



ARTÍCULO 67: DEFINICIONES	39
ARTÍCULO 68: PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	41
ARTÍCULO 69: DERECHOS Y DEBERES EN MATERIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	42
ARTÍCULO 70: ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO	42
ARTÍCULO 71: GESTIÓN PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	43
ARTÍCULO 72: POLÍTICA PREVENTIVA FRENTE AL ACOSO Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	43
ARTÍCULO 73: IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO	44
ARTÍCULO 74: MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	48
ARTÍCULO 75: MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	59
ARTÍCULO 76: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS	60
ARTÍCULO 77: MEDIDAS DE FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DURANTE EL PROCESO	60
ARTÍCULO 78: DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO	60
ARTÍCULO 79: OBLIGATORIEDAD DEL PROCEDIMIENTO	61
ARTÍCULO 80: PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO	61
ARTÍCULO 81: DEFINICIONES PARA EL PROCEDIMIENTO	62
ARTÍCULO 82: DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	62
ARTÍCULO 83: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN, DERECHOS ORGANIZACIONES SINDICALES Y MUTUALIDAD	62
ARTÍCULO 84: PROTECCIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN FRENTE A HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO EJERCIDOS POR TERCEROS	64
ARTÍCULO 85: DENUNCIA	64
ARTÍCULO 86: DENUNCIAS INCONSISTENTES O MALICIOSAMENTE FALSAS	65
ARTÍCULO 87: MEDIDAS DE RESGUARDO	65
ARTÍCULO 88: DESIGNACIÓN DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN, DILIGENCIAS MINIMAS Y CONTENIDO MINIMO DEL INFORME	66
ARTÍCULO 89: ADOPCIÓN DE MEDIDAS O SANCIONES	68
ARTÍCULO 90: PROTOCOLO INTERNO PARA LA ACTIVACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA	70
ARTÍCULO 91: INVESTIGACIÓN EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO	73
CARGOS Y FUNCIONES	75
II. - REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	206
PREÁMBULO	206
DISPOSICIONES GENERALES	206
ARTÍCULO 92: POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	207
ARTÍCULO 93: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	208
ARTÍCULO 94: RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	208
ARTÍCULO 95: PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y RECONOCIMIENTO PREVENTIVO	209



ARTÍCULO 96: CONSTITUCIÓN, DESIGNACIÓN Y ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO	209
ARTÍCULO 97: FUNCIONAMIENTO, REUNIONES, ACUERDOS Y DURACIÓN	210
ARTÍCULO 98: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES	210
ARTÍCULO 99: INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES	211
ARTÍCULO 100: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	212
ARTÍCULO 101: CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	212
ARTÍCULO 102: OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	213
ARTÍCULO 103: PROHIBICIONES EN HIGIENE Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	214
ARTÍCULO 104: SANCIONES POR INFRACCIONES A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	214
ARTÍCULO 105: CONTROL DE SALUD OCUPACIONAL	215
ARTÍCULO 106: MEDIDAS EN CASO DE ALERTA SANITARIA O CALAMIDAD PÚBLICA.....	215
ARTÍCULO 107: PROTECCIÓN DE LA TRABAJADORA EMBARAZADA.....	215
ARTÍCULO 108: MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	215
ARTÍCULO 109: AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO	215
ARTÍCULO 110: EXPOSICIÓN A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....	216
ARTÍCULO 111: MEDIDAS FRENTE A ALTAS TEMPERATURAS Y GOLPE DE CALOR	216
ARTÍCULO 112: GESTIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....	216
ARTÍCULO 113: ATENCIÓN PSICOLÓGICA TEMPRANA.....	216
ARTÍCULO 114: MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	216
ARTÍCULO 115: LEY N.º 21.156 SOBRE DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS.....	217
ARTÍCULO 116: GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y RIESGO DE DESASTRES	217
ARTÍCULO 117: EXTINTORES DE INCENDIO Y EQUIPOS DE CONTROL DE EMERGENCIAS.....	218
ARTÍCULO 118: MEDIDAS FRENTE A RIESGO GRAVE E INMINENTE	218
ARTÍCULO 119: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO, DE TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	219
ARTÍCULO 120: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	220
ARTÍCULO 121: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES O FATALES.....	220
ARTÍCULO 122: TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS	221
ARTÍCULO 123: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y RECURSOS (LEY N°16.744 Y D.S. N°101)	221
ARTÍCULO 124: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	222
ARTÍCULO 125: DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO.....	222
ANEXO 1: RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS DE CONTROL.....	223
ANEXO 2	225



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Para las personas trabajadoras de la Fundación Educacional Cristo Rey, RUT: 65.065.400-5, en adelante el Empleador, domiciliada en la comuna de Concepción, calle Heras N°681, Concepción, se dicta el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral.





I. REGLAMENTO DE ORDEN

PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) constituye el instrumento mediante el cual la normativa legal vigente permite a las empresas establecer formalmente las obligaciones, prohibiciones y normas de conducta que deben cumplir las personas trabajadoras en el desarrollo de sus labores, así como regular la aplicación de medidas disciplinarias en caso de incumplimiento.

Este reglamento debe elaborarse por escrito y contener, al menos, las materias exigidas por la legislación vigente, pudiendo además incorporar otros aspectos que la empresa estime pertinentes, siempre que no contravengan el marco legal.

Actualmente, la normativa contempla dos tipos de reglamentos internos:

- **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad** (artículo 67 de la Ley N° 16.744): obligatorio para toda empresa u organización, independientemente del número de trabajadores.
- **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** (artículo 153 del Código del Trabajo): obligatorio para empresas que ocupen normalmente 10 o más trabajadores.

La diferencia principal entre ambos radica en la incorporación del apartado de "Orden". En consecuencia, puede resumirse su exigencia de la siguiente manera: toda empresa debe contar con un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, incorporando además las disposiciones de Orden cuando tenga 10 o más trabajadores.

Para la elaboración del reglamento, se deben considerar los siguientes aspectos:

- El contenido será desarrollado por una persona designada por la empresa como responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien deberá contar con conocimiento de la legislación aplicable, especialmente del Código del Trabajo y del Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- El reglamento deberá ser sometido a la consideración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad con, al menos, 30 días de anticipación a la fecha en que comenzará a regir. En caso de no existir dicho comité, deberá ponerse en conocimiento de las personas trabajadoras con la misma anticipación, mediante su publicación en lugares visibles del establecimiento.
- Dentro de este plazo, el Comité Paritario o las personas trabajadoras, según corresponda, podrán formular las observaciones que estimen pertinentes.
- Las observaciones que sean acogidas deberán incorporarse al texto del reglamento. En caso de desacuerdo entre la empresa y las personas trabajadoras respecto de su contenido o modificaciones, corresponderá resolver a la autoridad sanitaria competente.
- Una copia del reglamento deberá ser remitida a la SEREMI de Salud y a la Dirección del Trabajo, y otra deberá ser entregada a cada trabajador, dejando constancia escrita de dicha entrega.
- El reglamento tendrá una vigencia de un año, entendiéndose prorrogado automáticamente por períodos iguales si no existen observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario o de las personas trabajadoras.

Las personas trabajadoras estarán obligadas a cumplir íntegramente las disposiciones contenidas en el reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento de estas.

Finalmente, el Empleador se vinculará con la comunidad educativa a través de su Rector o Rectora, quien actuará como representante frente a organizaciones sindicales u otras formas de organización existentes en los establecimientos.



DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento Interno se fundamenta estrictamente en la normativa legal vigente y tiene por objeto regular las relaciones entre el Empleador y las personas trabajadoras. En consecuencia, tanto las obligaciones como las prohibiciones aquí establecidas serán aplicables a los establecimientos, sus representantes y trabajadores, así como a estos en su relación con el Empleador.

Las partes se comprometen a mantener un trato basado en el respeto, la cooperación y la mejora continua en el ámbito laboral. Será deber de los establecimientos velar por el cumplimiento del presente reglamento, y de quienes ejerzan funciones de jefatura, mantener con sus subordinados un trato respetuoso, sin perjuicio de la jerarquía propia de sus funciones.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Fundación Educativa: Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, correspondiente a Fundación Educativa Cristo Rey.

Gestión preventiva: Conjunto de acciones sistemáticas que debe ejecutar la entidad empleadora, conforme a la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.

Entorno de trabajo seguro y saludable: Aquel en el cual los riesgos laborales han sido eliminados o controlados, integrando la prevención de riesgos en la cultura organizacional.

Normas de prevención de riesgos laborales: Disposiciones que establecen medidas para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Peligro: Fuente, situación o condición con potencial de causar daño a la salud o integridad de las personas.

Incidentes o sucesos peligrosos: Eventos que pueden derivar en accidentes o daños a la salud.

Riesgo laboral: Probabilidad de que una persona trabajadora sufra daño a su salud o integridad.

Riesgo grave e inminente: Situación con alta probabilidad de generar daño grave en un futuro inmediato.

Factor de riesgo: Elemento o condición que puede contribuir a la materialización de un riesgo.

Violencia y acoso en el trabajo: Conductas o prácticas inaceptables que puedan causar daño físico, psicológico, sexual o económico.

Violencia externa: Conductas provenientes de terceros que afectan a las personas trabajadoras.

Lugar de trabajo: Espacios donde las personas trabajadoras desarrollan sus funciones.

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas y responsabilidades asignadas a una persona.

Condiciones y entorno de trabajo: Características del ambiente laboral que pueden influir en la generación de riesgos.

Medidas preventivas: Acciones destinadas a evitar la ocurrencia de accidentes o enfermedades.

Medidas correctivas: Acciones destinadas a evitar la repetición de eventos adversos.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Órgano regulado por la Ley N° 16.744.

Departamento de Prevención de Riesgos: Unidad encargada de gestionar la prevención dentro de la organización.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de elementos para la gestión preventiva con enfoque de mejora continua.

Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos: Herramienta para identificar peligros y evaluar riesgos.

Mapa de riesgos: Representación gráfica de los riesgos en el lugar de trabajo.

Representantes de las personas trabajadoras: Personas elegidas para participar en materias de seguridad y salud.

Personas trabajadoras especialmente sensibles: Aquellas que requieren mayor protección frente a riesgos.

ACOSO SEXUAL: Se entenderá por acoso sexual toda conducta en que una persona realiza, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, conforme al artículo 2° del Código del Trabajo. Los siguientes son ejemplos de **acoso sexual**: 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 otros medios, sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales, o amenazar con consecuencias



negativas ante la negativa.

- A continuación, se incluyen otros ejemplos:
- Presionar a una persona para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad, mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Realizar contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, incluyendo manoseos, roces, pellizcos, besos u otras conductas de naturaleza sexual.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que lo recibe.

ACOSO LABORAL: Se entenderá por acoso laboral toda conducta de agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por trabajadores, que cause menoscabo, humillación o afecte la situación laboral de una persona.

Los siguiente son ejemplos de acoso laboral:

- Evaluar el desempeño de manera ofensiva o descalificatoria.
- Aislar o excluir injustificadamente a una persona.
- Utilizar lenguaje insultante o degradante.
- Asignar tareas impropias con fines de menoscabo.
- Emitir amenazas o intimidaciones.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS: Corresponde a conductas ejercidas por personas externas a la relación laboral, tales como apoderados, proveedores u otros. Los siguiente son ejemplos.

- Gritos o amenazas.
- Uso de lenguaje ofensivo.
- Agresiones físicas.
- Daños a instalaciones.

CONDUCTAS INCÍVICAS: Se refiere a comportamientos descorteses que afectan la convivencia laboral, cuyas medidas preventivas apuntan a:

- Mantener un trato respetuoso.
- Evitar conductas hostiles o discriminatorias.
- Respetar los espacios personales.
- Resguardar la confidencialidad de la información.

SEXISMO: Se entenderá como cualquier conducta basada en la idea de inferioridad por razón de género. Por Ejemplo:

- Comentarios discriminatorios.
- Humor sexista.
- Interrupciones sistemáticas.
- Conductas paternalistas.



CAPÍTULO PRIMERO: MARCO GENERAL DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 1: INDIVIDUALIZACIÓN E INGRESO

Toda persona seleccionada para prestar servicios en la Fundación deberá proporcionar los antecedentes necesarios para acreditar su identidad, formación, habilitación, experiencia y demás requisitos asociados al cargo, así como aquellos requeridos para la correcta administración de la relación laboral.

Según la naturaleza de las funciones, podrán solicitarse los siguientes antecedentes:

- Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente por ambos lados.
- Formulario de Ingreso de Personal y ficha de datos personales.
- Licencia de educación media, certificado de título técnico o profesional, según los requisitos del cargo.
- Certificado de antecedentes para fines especiales, cuando resulte necesario para verificar la idoneidad del cargo.
- Certificado de afiliación previsional.
- Certificado de afiliación a FONASA o ISAPRE y antecedentes estrictamente necesarios para calcular correctamente la cotización legal.
- Certificado de exención de cotizar, cuando corresponda.
- Documentación de cargas familiares, exclusivamente para su reconocimiento y la gestión de beneficios.
- Documentación migratoria que acredite residencia y autorización para trabajar, tratándose de personas extranjeras.
- Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad
- Certificado de maltrato relevante
- Certificado de idoneidad otorgado por la autoridad religiosa correspondiente, exclusivamente para docentes de Religión.
- Certificado de Carrera Docente emitido por el CPEIP, cuando corresponda. Certificados de servicios necesarios para acreditar experiencia profesional o bienes.
- Otros documentos exigidos por la legislación aplicable al cargo.

Antecedentes para profesionales de la educación

- Certificado de título profesional, postítulo o especialización.
- Certificado de estudios emitido por la institución respectiva, cuando sea necesario acreditar la duración del programa, número de semestres u horas presenciales.
- Certificados de perfeccionamiento relevantes para la función o el reconocimiento de asignaciones.

La Fundación podrá verificar directamente la autenticidad de los títulos, certificados, habilitaciones e inhabilidades mediante los registros y sistemas oficiales disponibles. No deberá exigirse simultáneamente a la persona trabajadora la presentación de documentos cuya información ya haya sido obtenida directamente por la Fundación, salvo que una norma exija su entrega.



Los títulos y certificados que cuenten con firma electrónica, código QR, folio o sistema institucional de verificación podrán ser presentados en formato digital. Solo se solicitará copia autorizada cuando no sea posible verificar su autenticidad por otros medios o cuando una disposición legal lo exija.

La información relativa a discapacidad será proporcionada voluntariamente y solo podrá solicitarse cuando resulte necesaria para implementar ajustes razonables, gestionar beneficios, cumplir obligaciones legales o adoptar medidas de inclusión.

La persona trabajadora deberá informar, dentro del plazo de quince días, las modificaciones de sus datos de contacto, domicilio, situación previsional, sistema de salud, cargas familiares, situación migratoria u otros antecedentes necesarios para la correcta administración de la relación laboral.

Los antecedentes proporcionados deberán ser auténticos, exactos y completos. La presentación deliberada de documentos falsos o adulterados podrá dar lugar a las medidas contractuales, disciplinarias o legales que correspondan, previa comprobación de los hechos y sin que el término del contrato opere automáticamente.

El tratamiento de los antecedentes señalados se sujetará a las disposiciones del artículo siguiente y a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

ARTÍCULO 2: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y COMUNICACIONES PRIVADAS

La Fundación respetará y resguardará la vida privada, la honra, la protección de los datos personales y la inviolabilidad de las comunicaciones privadas de las personas trabajadoras, de conformidad con la Constitución Política de la República, la Ley N.º 19.628, el artículo 154 ter del Código del Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables.

Los datos personales serán recopilados y tratados exclusivamente para finalidades determinadas, legítimas y relacionadas con la administración de la relación laboral, el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, el pago de remuneraciones y beneficios, la gestión previsional, la prevención de riesgos, la seguridad de la comunidad educativa y el funcionamiento institucional.

La Fundación solicitará únicamente antecedentes adecuados, pertinentes y necesarios para dichas finalidades y adoptará medidas razonables de seguridad, confidencialidad y control de acceso, procurando evitar su pérdida, alteración, acceso, comunicación o utilización no autorizada.

Las personas que, debido a sus funciones, tengan acceso a datos personales deberán mantener estricta reserva respecto de ellos, obligación que subsistirá aun después de terminada la relación laboral.

Antes o al momento de recopilar datos personales, se informará a la persona trabajadora, según corresponda:

- a) Los datos que serán recopilados.
- b) La finalidad de su tratamiento.
- c) El carácter obligatorio o voluntario de su entrega.
- d) Los destinatarios o categorías de destinatarios.
- e) El plazo o criterio de conservación.
- f) Los medios dispuestos para ejercer sus derechos.

Las personas trabajadoras podrán ejercer los derechos reconocidos por la legislación vigente respecto de sus datos personales. A contar de la entrada en vigor de las modificaciones introducidas por la Ley N.º 21.719, podrán solicitar, cuando corresponda, el acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y bloqueo de sus datos personales.

La Fundación deberá establecer e informar un canal institucional para la presentación y tramitación de estas solicitudes, sin perjuicio de las limitaciones o excepciones establecidas por la ley. Las solicitudes deberán presentarse a través del medio que se establezca en la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales.



La Dirección de Gestión de Personas deberá acusar recibo, tramitar la solicitud y coordinar la respuesta correspondiente.

El empleador no podrá acceder, abrir, interceptar, revisar ni divulgar comunicaciones privadas de las personas trabajadoras, salvo autorización expresa de su titular o requerimiento legal, judicial o administrativo competente.

Tratándose de cuentas, equipos, redes o sistemas institucionales, podrán implementarse medidas de seguridad, administración y control previamente informadas, vinculadas a finalidades laborales legítimas y aplicadas mediante criterios generales, impersonales, necesarios y proporcionales, respetando la dignidad y los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 3: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

En los procesos de reclutamiento, selección, contratación, permanencia, renovación contractual, promoción y movilidad interna, la Fundación adoptará sus decisiones considerando requisitos objetivos, pertinentes y relacionados con las funciones, competencias, experiencia, formación e idoneidad exigidas para el cargo.

El empleador no podrá solicitar antecedentes, declaraciones, certificados o exámenes que no guarden relación con los requisitos del cargo o que puedan producir una discriminación arbitraria, de conformidad con el artículo 2 del Código del Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables.

Queda expresamente prohibido condicionar la contratación, permanencia, renovación contractual, promoción o movilidad laboral de una postulante o trabajadora a la ausencia o existencia de embarazo. Asimismo, no podrá exigirse certificado, declaración o examen alguno destinado a verificar si se encuentra o no en estado de gravidez, de conformidad con el artículo 194 del Código del Trabajo.

Como regla general, la Fundación contratará a personas mayores de dieciocho años. Excepcionalmente, podrá contratar adolescentes con edad para trabajar, esto es, personas que hayan cumplido quince años y sean menores de dieciocho, siempre que las funciones correspondan a un trabajo adolescente protegido y se cumplan íntegramente los requisitos establecidos en los artículos 13 y siguientes del Código del Trabajo y en su normativa complementaria.

Antes de contratar a un adolescente con edad para trabajar, la Fundación deberá verificar y mantener disponibles, al menos, los siguientes antecedentes:

- a) La autorización escrita otorgada por la persona legalmente facultada para ello o por la autoridad competente.
- b) El certificado que acredite que el adolescente se encuentra cursando regularmente la educación básica o media, o que ha finalizado su enseñanza media.
- c) La compatibilidad de la jornada laboral con la asistencia regular a clases y las demás actividades educativas.
- d) Que las funciones no correspondan a trabajos peligrosos ni puedan perjudicar su salud, seguridad, desarrollo físico o psicológico.
- e) El cumplimiento de los límites especiales de jornada, descansos y horarios establecidos por la ley.
- f) El registro del contrato de trabajo y de su término ante la Dirección del Trabajo, dentro de los plazos y mediante los procedimientos vigentes.

Queda prohibida la contratación de niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, sin perjuicio de las excepciones expresamente autorizadas por la legislación para actividades artísticas u otras situaciones especiales.

Los procedimientos, documentos, responsables y mecanismos de verificación aplicables a la selección y contratación se desarrollarán en la Política de Reclutamiento y Selección de la Fundación.



ARTÍCULO 4: EL CONTRATO DE TRABAJO

El trabajador o trabajadora que, cumpliendo los requisitos señalados en el artículo precedente, ingrese a prestar servicios en los establecimientos del Empleador, deberá suscribir el respectivo contrato de trabajo dentro del plazo de 15 días contados desde su incorporación, así como completar la ficha de ingreso correspondiente.

El contrato de trabajo se extenderá en tres ejemplares, quedando uno en poder del trabajador, otro en el establecimiento y el tercero en la Dirección de Gestión de Personas de la Oficina Central.

El Empleador podrá contratar a su personal bajo las siguientes modalidades:

- **Contrato a plazo fijo:** Tendrá la duración que se indique en el contrato de trabajo, el que no podrá ser superior a un año, pudiendo renovarse conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso del personal asistente, no regido por el Código del Trabajo, se les aplicará el estatuto docente y supletoriamente el Código del Trabajo.
- **Contrato de reemplazo:** Se utilizará cuando el trabajador preste servicios para suplir a un titular que se encuentre ausente por cualquier causa, manteniéndose vigente mientras dure dicha ausencia.
- **Prórroga de contratos superiores a seis meses continuos:** Los contratos vigentes al mes de diciembre de cada año, respecto de trabajadores que hayan prestado servicios por más de seis meses continuos, se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, o por el período que medie entre diciembre y el último día de febrero, conforme a la normativa aplicable.
- **Contrato de duración indefinida:** Se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo.
- **Contrato colectivo:** Se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo dentro de los 15 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, así como dentro de los 10 días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos contemplados en los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo cuerpo legal.

Al momento del registro del contrato, el empleador deberá consignar las estipulaciones pactadas, y al término de la relación laboral, informar la fecha de término y la causal invocada.

El Empleador se obliga a no realizar actos de discriminación arbitraria, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Código del Trabajo.

Aquello no regulado por el respectivo contrato de trabajo, se regirá por el Decreto con Fuerza de Ley N°1 del Ministerio de Educación del 22 de enero de 1997 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070 que aprobó Estatuto de Profesionales de la Educación. En lo no regulado por el respectivo Estatuto, regirá supletoriamente por el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 5: MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Las modificaciones al contrato de trabajo deberán constar por escrito y ser acordadas y firmadas por ambas partes. Estas deberán incorporarse al documento original, ya sea al reverso de este o mediante un anexo, dentro del plazo de 15 días desde que se produzcan, entendiéndose como parte integrante del contrato.

Las modificaciones periódicas de las remuneraciones deberán consignarse por escrito, al menos una vez al año, de manera que la remuneración del trabajador se encuentre debidamente actualizada a dicha fecha.

ARTÍCULO 6: ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

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

- Lugar y fecha de celebración del contrato.
- Individualización del empleador y del trabajador, indicando nacionalidad, fecha de nacimiento, domicilio, correo electrónico personal y fecha de ingreso.



- Determinación de la naturaleza de los servicios que se encomienden, así como el lugar o ciudad en que deban prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, ya sean alternativas o complementarias. En el caso del personal docente, se deberán considerar 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 del personal docente, la distribución de la jornada será determinada anualmente, dejándose constancia mediante el respectivo anexo de contrato.
- Duración del contrato.
- Demás pactos que acuerden las partes.

En caso de que los antecedentes personales del trabajador, consignados en el contrato o en los registros institucionales experimenten alguna modificación, será obligación del trabajador informar por escrito, la respectiva modificación, al Coordinador de Administración del Establecimiento. En el caso que el trabajador pertenezca a Oficina Central deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas.

ARTÍCULO 7: ALTERACIONES AL CONTRATO DE TRABAJO

El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el lugar en que estos deban prestarse, siempre que se trate de labores similares, que el nuevo lugar se encuentre dentro de la misma ciudad o localidad y que dicha modificación no implique menoscabo para el trabajador, todo ello en conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Asimismo, por circunstancias que afecten el normal funcionamiento del establecimiento educacional, de alguna de sus unidades o de sus procesos operativos, el Empleador podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso. Esta medida deberá ser informada al trabajador con, al menos, treinta días de anticipación.

ARTÍCULO 8: TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

El contrato de trabajo terminará por las siguientes causales:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador o trabajadora, comunicada al empleador con al menos treinta días de anticipación.
3. Fallecimiento del trabajador o trabajadora.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración de los contratos a plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo fijo, durante doce meses o más dentro de un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente contratado por una duración indefinida. Esta regla no se aplicará a los contratos de reemplazo por licencia médica, cuya duración estará supeditada a la vigencia de dicha licencia, pudiendo prorrogarse en los mismos términos.

Tratándose de gerentes o personas que cuenten con 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 después de expirado el plazo convenido transformará el contrato en uno de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.



ARTÍCULO 9: TÉRMINO DEL CONTRATO SIN DERECHO A INDEMNIZACIÓN

El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización cuando el empleador ponga término invocando una o más de las siguientes causales, de conformidad con el artículo 160 del Código del Trabajo:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, tales como:
 - Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones.
 - Conductas de acoso sexual.
 - Vías de hecho ejercidas en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la empresa.
 - Injurias proferidas al empleador.
 - Conducta inmoral que afecte a la empresa.
 - Conductas de acoso laboral.
2. No concurrencia del trabajador o trabajadora a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días dentro de igual período.
3. Abandono del trabajo, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del lugar de trabajo durante la jornada, sin autorización del empleador o de quien lo represente.
 - La negativa a trabajar sin causa justificada.
4. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, o la salud de las personas trabajadoras.
5. Perjuicio material causado intencionalmente en instalaciones, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
6. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo y el presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador podrá poner término al contrato invocando la causal de necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, conforme al artículo 161 del Código del Trabajo, tales como racionalización, modernización, bajas en la productividad o cambios en las condiciones del mercado o de la economía.

La eventual impugnación de estas causales se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 10: CERTIFICADO DE TRABAJO Y COMUNICACIONES PREVISIONALES

Al término del contrato de trabajo, y a solicitud del trabajador o trabajadora, el Empleador otorgará un certificado que contendrá únicamente la fecha de ingreso y retiro, así como el cargo o función desempeñada.

Asimismo, el Empleador comunicará la cesación de servicios a la institución previsional correspondiente.

ARTÍCULO 11: COMUNICACIONES POR TÉRMINO DE CONTRATO

Cuando el contrato de trabajo termine por aplicación de las causales establecidas en los números 4, 5 o 6 del artículo 159, o en los artículos 160 y 161 del Código del Trabajo, el empleador deberá comunicarlo al trabajador en la forma y plazos establecidos en el artículo 162 del mismo cuerpo legal.

En el caso del personal docente, se deberán considerar además los plazos y disposiciones establecidos en el Estatuto Docente.

ARTÍCULO 12: INDEMNIZACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO

En caso de proceder el pago de indemnización por años de servicio, esta se regirá por lo dispuesto en el Código del Trabajo, salvo que las partes hayan pactado, individual o colectivamente, condiciones más favorables.

Cuando el empleador ponga término al contrato de trabajo de un profesional de la educación por alguna de las causales establecidas en el artículo 161 del Código del Trabajo, deberá pagar, además de la indemnización por años de servicio que corresponda, una indemnización adicional equivalente al total de las remuneraciones que la persona trabajadora habría tenido derecho a percibir si su contrato se hubiese extendido hasta el término del



año laboral en curso, conforme al artículo 87 del Estatuto Docente.

Esta indemnización adicional será incompatible con el derecho establecido en el artículo 75 del Código del Trabajo.

El empleador podrá quedar eximido del pago de la indemnización adicional únicamente cuando el término de los servicios se haga efectivo el día anterior al primero del mes en que se inicien las clases del año escolar siguiente y el aviso correspondiente sea otorgado con, a lo menos, sesenta días de anticipación a dicha fecha. De no cumplirse ambos requisitos, se aplicarán los efectos previstos en el artículo 87 del Estatuto Docente.

Respecto del personal docente, se aplicarán además las demás indemnizaciones, bonificaciones y reglas especiales de terminación contempladas en el Estatuto Docente, cuando correspondan.

ARTÍCULO 13: RECLAMO DEL TRABAJADOR

El trabajador o trabajadora cuyo contrato termine por aplicación de alguna de las causales establecidas en los artículos 159, 160 o 161 del Código del Trabajo, y que estime que dicha terminación es injustificada, indebida o improcedente, podrá recurrir al tribunal competente dentro de los plazos y conforme a los procedimientos establecidos en la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 14: FUERO LABORAL

Las personas trabajadoras gozarán de fuero laboral en los siguientes casos:

- Protección a la maternidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo.
- Un integrante de los titulares representante de los trabajadores en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, conforme a la normativa vigente.
- Directores sindicales, delegados sindicales u otros representantes de las personas trabajadoras, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 15: JORNADA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo corresponde al tiempo durante el cual el trabajador o trabajadora debe prestar efectivamente sus servicios al empleador, de conformidad con el contrato, así como aquel en que se encuentra a disposición de este sin realizar labores por causas que no le sean imputables.

La jornada ordinaria se ajustará a las normas legales vigentes y a lo pactado en cada contrato individual de trabajo.

Respecto de aquellas personas trabajadoras afectas únicamente al Código del Trabajo y sujetas a limitación de jornada, la duración de la jornada ordinaria semanal se adecuará progresivamente conforme a la legislación vigente, correspondiendo:

- Desde el 26 de abril de 2026 y hasta el 25 de abril de 2028: hasta 42 horas semanales.
- Desde el 26 de abril de 2028 en adelante: hasta 40 horas semanales.

Las disposiciones precedentes no se aplican a las personas trabajadoras sujetas, en esta materia, a estatutos o regímenes jurídicos particulares, cuya jornada se regirá por su normativa específica y por lo estipulado en sus respectivos contratos.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada aquellas personas trabajadoras que, de conformidad con la ley, se desempeñen como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración, directivos superiores del Empleador o del establecimiento, así como quienes presten servicios sin fiscalización superior inmediata, en los términos previstos en el Código del Trabajo.

La circunstancia de encontrarse excluido de la limitación de jornada deberá constar expresamente en el contrato de trabajo o en sus anexos, cuando corresponda. En caso de controversia sobre la procedencia de dicha exclusión, corresponderá resolver a la Inspección del Trabajo competente, sin perjuicio de las demás acciones



legales que procedan.

ARTÍCULO 16: JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

En el caso del personal docente, la jornada de trabajo 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 queda establecida, siendo parte integrante del contrato de trabajo, durante el mes de diciembre del año anterior a su entrada en vigencia.

Respecto de los asistentes de la educación y demás personal no docente, su jornada no podrá exceder de 44 horas semanales.

Para las personas trabajadoras regidos por la Ley N°21.109, la jornada diaria se dividirá en dos partes, considerando un tiempo mínimo de 30 minutos destinado a colación. Este período se considerará trabajado para efectos del cómputo de la jornada diaria.

El Empleador debe cumplir la proporción de horas lectivas y no lectivas establecidas en la ley.

ARTÍCULO 17: HORAS ADICIONALES TEMPORALES DEL PERSONAL DOCENTE

El empleador y el profesional de la educación podrán acordar temporalmente horas adicionales cuando existan necesidades pedagógicas, reemplazos, proyectos específicos, variaciones de matrícula u otras necesidades del servicio educativo.

El acuerdo deberá formalizarse por escrito mediante un anexo de contrato, antes del inicio de las horas adicionales, indicando su causa, duración, número de horas, funciones, distribución horaria, remuneración y fecha o condición de término.

Las horas adicionales cesarán al vencimiento del plazo o al cumplirse la condición establecida en el respectivo anexo, sin perjuicio del pago de las remuneraciones y demás derechos devengados durante su vigencia.

ARTÍCULO 18: JORNADA EXTRAORDINARIA

Se entenderá por jornada extraordinaria aquella que exceda la jornada ordinaria pactada en el contrato de trabajo. Su realización deberá pactarse por escrito y tendrá una vigencia máxima de tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. En ningún caso podrán exceder de dos horas diarias.

Las horas extraordinarias podrán ser compensadas, previo acuerdo entre las partes, o se pagarán con el recargo legal correspondiente.

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se realizará conforme al proceso mensual de remuneraciones del Empleador.

ARTÍCULO 19: CONTROL DE ASISTENCIA

Con el objeto de controlar la asistencia y determinar las horas ordinarias y extraordinarias trabajadas, el establecimiento mantendrá un sistema digital de registro de asistencia mediante huella biométrica, autorizado por la Dirección del Trabajo y utilizado conforme a la normativa legal y administrativa vigente.

Los datos biométricos recopilados serán tratados de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del presente Reglamento y utilizados exclusivamente para registrar y controlar la asistencia, jornada y descansos de las personas trabajadoras, quedando prohibido destinarlos a finalidades distintas.

Ante fallas de la plataforma, falta de conectividad o errores de marcación, así como cuando las funciones deban



realizarse fuera del establecimiento o durante actividades pastorales, académicas o institucionales externas, la persona trabajadora deberá informar oportunamente la situación a su jefatura directa, a través del medio institucional habilitado. La Fundación aplicará el procedimiento de contingencia correspondiente mediante un mecanismo alternativo, verificable, trazable y previamente informado.

El trabajador podrá optar a recibir el comprobante de registro en su correo electrónico personal o mediante comprobante físico, conforme a lo dispuesto por la Dirección del Trabajo.

En aquellos casos en que no sea posible aplicar los sistemas señalados, o su implementación dificulte la fiscalización, el Empleador podrá establecer un sistema especial de control de asistencia, previa autorización de la Dirección del Trabajo, el cual será uniforme para una misma actividad.

El trabajador deberá registrar diariamente su ingreso y salida. Además, deberá registrar su horario de colación u otras causas, solo en el caso que salga del establecimiento en el que ejecuta sus funciones. Se prohíbe expresamente que el registro sea efectuado por una persona distinta del trabajador.

Se entenderá por atraso el ingreso del trabajador o trabajadora con posterioridad al inicio de su jornada laboral. Los atrasos deberán ser registrados mediante el sistema de control de asistencia y justificados ante la jefatura directa cuando corresponda.

Para efectos de gestión interna, se considerarán los siguientes rangos referenciales:

- Hasta 10 minutos: atraso leve, relevante en caso de reiteración.
- Entre 10 y 30 minutos: deberá ser justificado.
- Más de 30 minutos: será evaluado conforme al presente reglamento.

Los atrasos no constituirán por sí solos una falta sancionable automática. Su evaluación considerará la reiteración, las circunstancias y los principios de razonabilidad y proporcionalidad, conforme al procedimiento disciplinario establecido en este reglamento.

La dirección del establecimiento revisará los registros de asistencia el día 20 de cada mes, o el día hábil anterior, para efectos del proceso de remuneraciones, sin perjuicio de otras revisiones que estime necesarias.

ARTÍCULO 20: DESCANSOS LEGALES

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, contemplando un período de colación no inferior a 30 minutos, el cual no se imputará a la jornada diaria de trabajo, salvo en los casos en que la normativa especial disponga lo contrario.

Los días sábado, domingo y festivos serán de descanso obligatorio, salvo para aquellas personas trabajadoras que, por la naturaleza de sus funciones, deban prestar servicios en dichos días.

ARTÍCULO 21: REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN

La remuneración del personal será aquella estipulada en el respectivo contrato de trabajo, no pudiendo ser inferior al ingreso mínimo mensual, salvo las excepciones legales.

Las remuneraciones serán pagadas mensualmente, el penúltimo día hábil de cada mes, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria indicada por el trabajador. En caso de no contar con cuenta bancaria, el pago se realizará a través de los medios habilitados por el Empleador.

El comprobante de liquidación de remuneraciones deberá ser firmado electrónicamente por el trabajador dentro de los cinco días siguientes a su recepción, mediante la plataforma institucional.



De las remuneraciones se efectuarán los descuentos legales correspondientes, tales como impuestos, cotizaciones previsionales, cuotas sindicales y otras obligaciones autorizadas por la normativa vigente.

Asimismo, podrán realizarse descuentos autorizados por el trabajador mediante solicitud escrita, tales como dividendos hipotecarios, ahorro para la vivienda u otros compromisos financieros. Estos descuentos no podrán exceder los límites legales.

Se podrán efectuar descuentos por anticipos de remuneraciones y por horas no trabajadas.

Para efectos legales, se entenderá por remuneración toda contraprestación en dinero y aquellas en especie valuables en dinero que el trabajador perciba por causa del contrato de trabajo.

No constituirán remuneración, entre otras, las asignaciones de movilización, colación, viáticos, asignaciones familiares, indemnizaciones legales y devoluciones de gastos.

Respecto de los profesionales de la educación incorporados al Sistema de Desarrollo Profesional Docente, la participación en los procesos de reconocimiento y evaluación profesional, la progresión en tramos, las exenciones, suspensiones, asignaciones, beneficios y demás efectos asociados se regirán por el Estatuto Docente, la Ley N.º 20.903, sus reglamentos y las instrucciones de la autoridad educacional competente. La Fundación aplicará las resoluciones emitidas por dicha autoridad y otorgará los beneficios laborales y de remuneraciones que correspondan.

ARTÍCULO 22: DERECHO A FERIADO

El personal que se desempeñe como profesional de la educación, conforme a la Ley N.º 19.070, se regirá por lo dispuesto en el artículo 41 de dicho cuerpo legal, correspondiéndole el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero, o el que medie entre el término del año escolar y el inicio del siguiente, así como el receso de invierno.

Durante dichos períodos, los docentes solo podrán ser convocados a actividades de formación, capacitación o desarrollo profesional, conforme a la normativa vigente, por un máximo de tres semanas consecutivas durante el mes de enero. Esta convocatoria deberá realizarse, a más tardar, el 30 de noviembre del año escolar respectivo.

En el caso de los asistentes de la educación, estos se regirán por lo dispuesto en la Ley N.º 21.109, correspondiéndoles igualmente los períodos de interrupción de actividades escolares. Durante dichos períodos, podrán ser convocados a actividades de capacitación por un máximo de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para el adecuado funcionamiento del establecimiento —tales como mantención, reparación, aseo y seguridad, u otras que determine el Director(a) Ejecutivo mediante acto fundado— podrán ser requeridos para desempeñar dichas funciones. En estos casos, los días trabajados deberán ser compensados en otra época del año.

Asimismo, podrá fijarse como fecha de término del feriado estival hasta cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Para el personal de jardines infantiles financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles mediante transferencia de fondos, las actividades de capacitación se realizarán preferentemente durante el mes de enero.

Los asistentes de la educación que no desarrollen labores esenciales podrán incorporarse al inicio del año escolar junto con los docentes o en forma gradual, según las necesidades del establecimiento.

Feriado proporcional: Si el trabajador que cumple los requisitos para hacer uso del feriado deja de pertenecer al Empleador antes de haber ejercido este derecho, tendrá derecho a una compensación económica proporcional al tiempo trabajado.



ARTÍCULO 23: RESPETO DE LA JORNADA, LOS DESCANSOS Y LAS COMUNICACIONES

DIGITALES

La Fundación promoverá el respeto de la jornada de trabajo, de los tiempos de descanso, feriados, permisos, vacaciones, licencias médicas y de la vida personal y familiar de las personas trabajadoras.

Las comunicaciones, instrucciones y requerimientos laborales efectuados mediante correo electrónico, llamadas telefónicas, plataformas institucionales, aplicaciones de mensajería u otros medios tecnológicos deberán realizarse, preferentemente, dentro de la jornada de trabajo de la persona destinataria.

Las comunicaciones enviadas fuera de la jornada laboral no generarán la obligación de ser leídas, respondidas o ejecutadas de manera inmediata. La persona trabajadora podrá tomar conocimiento y responder al inicio de su siguiente jornada, sin que la falta de respuesta fuera de su horario pueda ser considerada incumplimiento laboral.

Se exceptúan las emergencias reales que puedan afectar la seguridad de estudiantes, trabajadores, instalaciones o la continuidad inmediata y esencial del establecimiento, siempre que la comunicación sea necesaria, proporcional y dirigida a las personas que tengan funciones expresamente asignadas para enfrentar dicha situación.

La realización de actividades institucionales previamente programadas fuera del horario habitual, tales como reuniones, jornadas, ceremonias, salidas pedagógicas o actividades extracurriculares, deberá sujetarse a la jornada pactada, a las disposiciones legales y contractuales aplicables y a los mecanismos de compensación o pago que correspondan.

Durante los períodos de descanso semanal, feriado legal, permisos o licencias médicas no se deberán impartir instrucciones que impliquen la ejecución de funciones laborales. Las comunicaciones administrativas indispensables relacionadas con remuneraciones, licencias, beneficios, accidentes del trabajo u otros trámites deberán limitarse a los antecedentes estrictamente necesarios y no podrán implicar la realización de tareas propias del cargo.

Las jefaturas deberán procurar la programación de los correos y mensajes preparados fuera de la jornada, de manera que sean enviados durante el horario laboral de sus destinatarios.

El uso de los medios digitales institucionales deberá observar criterios de necesidad, razonabilidad, proporcionalidad, respeto de la dignidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 24: SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE AULA

Durante los períodos de suspensión de actividades de aula que no correspondan a feriado legal, el empleador podrá disponer que el personal docente realice actividades de perfeccionamiento, planificación, desarrollo de proyectos u otras funciones propias de su rol.

Estas actividades deberán organizarse respetando la jornada laboral convenida y orientarse al mejoramiento del desempeño profesional y al cumplimiento de los objetivos educativos del establecimiento.

El personal no docente continuará desarrollando las funciones propias de su cargo. En caso de que estas resulten insuficientes para completar la jornada ordinaria, se podrán asignar labores similares que contribuyan al adecuado funcionamiento del establecimiento, especialmente en la preparación del inicio del año escolar.

ARTÍCULO 25: OBLIGACIONES LABORALES ASOCIADAS A LA FUNCIÓN DOCENTE

Sin perjuicio de las normas técnico-pedagógicas contenidas en el Proyecto Educativo Institucional, el RICE, el Reglamento de Evaluación y los demás instrumentos internos del respectivo establecimiento, el personal docente deberá cumplir las funciones convenidas en su contrato de trabajo y las instrucciones legítimas



impartidas, dentro de sus respectivas atribuciones, por la Dirección del establecimiento y la jefatura técnico-pedagógica.

Conforme a sus funciones y jornada, deberá participar en los Consejos de Profesores y reuniones técnicas; mantener actualizados los registros pedagógicos de su responsabilidad; aplicar las Bases Curriculares, planes y programas de estudio, instrumentos curriculares y procedimientos de evaluación vigentes; y resguardar la seguridad, integridad y adecuada atención de los estudiantes durante las actividades a su cargo.

Estas obligaciones deberán aplicarse respetando la autonomía profesional docente, la jornada convenida, las funciones propias del cargo y la normativa educacional y laboral vigente.

La organización, atribuciones y funcionamiento del Consejo de Profesores, así como las demás normas técnico-pedagógicas, se regularán en el RICE y en los demás instrumentos internos del respectivo establecimiento.

La cobertura de ausencias docentes y las demás medidas excepcionales destinadas a asegurar la continuidad del servicio educativo se regirán por la normativa aplicable a cada establecimiento, los contratos de trabajo y los procedimientos internos correspondientes.

En los establecimientos en que resulte aplicable la Ley N.º 21.109, ante la ausencia transitoria de un docente, la Dirección del establecimiento podrá destinar excepcionalmente a un asistente de la educación de categoría profesional, preferentemente psicopedagogo o psicopedagoga, para cubrir una clase determinada, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento del servicio educativo.

La medida deberá tener carácter excepcional y temporal, ejecutarse dentro de la jornada ordinaria de la persona asignada y respetar su categoría, contrato de trabajo, perfil de cargo y competencias profesionales. No constituirá una modificación permanente de sus funciones ni podrá utilizarse como mecanismo habitual para cubrir vacantes o ausencias prolongadas.

La asignación deberá constar por escrito. Su autorización, duración, registro y demás condiciones de aplicación se regularán mediante el procedimiento interno del respectivo establecimiento.

ARTÍCULO 26: PERMISOS

Sin perjuicio de los permisos establecidos en el Código del Trabajo, las personas trabajadoras podrán acceder a otros permisos con goce de remuneraciones, conforme a lo dispuesto en sus contratos individuales o colectivos.

Dichos permisos deberán ser solicitados por escrito a la Rectoría del establecimiento, adjuntando los antecedentes que respalden la solicitud, según corresponda.

ARTÍCULO 27: LICENCIAS

Se entenderá por licencia el período en que el trabajador, por causas previstas en la ley, interrumpe la prestación de sus servicios, manteniendo vigente su relación laboral.

Licencia médica manuales Fonasa: El trabajador deberá ingresar la licencia médica en el portal de la Caja de Compensación, dentro del plazo máximo de dos días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo. El empleador deberá recepcionar la notificación enviada por la Caja de Compensación al correo electrónico registrado y realizar la correspondiente tramitación electrónica de la licencia, dentro del plazo máximo de tres días hábiles.

Licencia médica manuales Isapre: El trabajador deberá presentar la licencia médica a la dirección del establecimiento o a la Oficina Central dentro del plazo máximo de dos días hábiles contados desde su inicio. El empleador deberá recepcionar la licencia de ISAPRE, registrar su recepción mediante timbre, fecha y firma, y entregar comprobante al trabajador. Asimismo, deberá completar los antecedentes requeridos y remitirla a la entidad pagadora correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes.



Licencia por accidente del trabajo: En caso de accidente laboral, el trabajador deberá ser atendido por la entidad correspondiente, a través de los medios definidos por el Empleador. En caso de accidente de trayecto, deberá informarlo oportunamente al empleador.

Licencia por enfermedad profesional: El trabajador deberá ingresar la licencia médica y la solicitud de evaluación directamente en la mutualidad correspondiente, acompañando la documentación exigida conforme a los procedimientos del Departamento de Prevención de Riesgos.

Licencia médica electrónica (LME): Cuando la licencia médica sea electrónica, esta será enviada directamente al empleador si se encuentra adscrito al sistema. En caso de que la licencia médica sea mixta, el trabajador deberá entregar copia del documento dentro del plazo de dos días hábiles.

El empleador será responsable de completar los antecedentes requeridos y remitir la licencia a la entidad correspondiente dentro del plazo de tres días hábiles desde su recepción.

Permisos por maternidad: Las personas trabajadoras gozarán de los derechos y permisos establecidos en el artículo 195 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 28: USO DE LICENCIAS MÉDICAS

El empleador deberá respetar estrictamente el reposo médico indicado en la licencia, quedando prohibida la realización de cualquier labor durante su vigencia. Por tal razón, el trabajador no podrá reincorporarse a sus funciones, sino una vez completado el período total de reposo prescrito, con independencia si la licencia fue reducida o rechazada.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador y las entidades que intervengan en el proceso deberán informar a la institución de salud correspondiente cualquier irregularidad detectada en el uso de licencias médicas, como una licencia falsa o adulterada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que procedan.

ARTÍCULO 29: SERVICIO DE SALA CUNA

El Empleador deberá otorgar el beneficio de sala cuna para que las trabajadoras puedan alimentar y dejar al cuidado a sus hijos menores de dos años durante la jornada laboral. El costo de este beneficio será de cargo exclusivo del empleador.

Para dar cumplimiento a esta obligación, el Empleador podrá optar por alguna de las siguientes alternativas:

- Mantener salas cuna anexas e independientes del lugar de trabajo, bajo la supervisión de personal calificado.
- Construir o habilitar servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica, previo informe favorable de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Pagar directamente los gastos al establecimiento de sala cuna al que la trabajadora lleve a su hijo o hija, el cual deberá contar con autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles. En este caso, el Empleador también deberá financiar los gastos de traslado del menor y de la madre para efectos de alimentación.

Este derecho se extenderá hasta que el menor cumpla dos años de edad.

ARTÍCULO 30: PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR

Durante el embarazo y hasta un año después de finalizado el descanso de maternidad —excluido el permiso postnatal parental— la trabajadora gozará de fuero laboral, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo. En este período, el contrato no podrá ser terminado sin autorización judicial previa.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral por el período correspondiente, con los límites establecidos por la ley.

Las disposiciones sobre fuero serán igualmente aplicables en casos de adopción, conforme a la normativa vigente.

Si el contrato hubiese sido terminado por desconocimiento del estado de embarazo o situación de cuidado personal, este quedará sin efecto, debiendo el trabajador o trabajadora reincorporarse, con derecho a



remuneraciones, según corresponda.

ARTÍCULO 31: PROTECCIÓN DURANTE EL EMBARAZO

Durante el embarazo, la trabajadora que desempeñe labores consideradas perjudiciales para su salud deberá ser trasladada a funciones compatibles con su estado, sin disminución de remuneraciones.

Se consideran especialmente labores perjudiciales aquellas que impliquen esfuerzo físico excesivo, levantamiento de cargas, permanencia prolongada de pie, trabajo nocturno, horas extraordinarias o aquellas que la autoridad competente determine como riesgosas para el embarazo.

ARTÍCULO 32: DESCANSO PRE Y POSTNATAL

La trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal de seis semanas antes del parto y a un descanso postnatal de doce semanas después de este.

En casos especiales, como partos prematuros o con bajo peso del recién nacido, el descanso postnatal podrá extenderse conforme a la normativa vigente.

Para hacer uso de estos derechos, la trabajadora deberá presentar la licencia médica correspondiente.

ARTÍCULO 33: PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Finalizado el período postnatal, la trabajadora podrá optar por un permiso postnatal parental de doce semanas en jornada completa o de dieciocho semanas en media jornada, con subsidio conforme a la ley.

En caso de optar por media jornada, deberá comunicarlo al empleador con al menos treinta días de anticipación, con copia a la Inspección del Trabajo.

El padre podrá hacer uso de parte de este permiso, en los términos establecidos por la normativa vigente.

ARTÍCULO 34: LICENCIA POR ENFERMEDAD DE HIJO MENOR DE UN AÑO

La trabajadora tendrá derecho a licencia médica cuando la salud de su hijo o hija menor de un año requiera atención en el hogar, debiendo presentar el respectivo documento, conforme a lo dispuesto en el artículo 199 del Código del Trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido por el padre o por quien tenga el cuidado personal del menor, en los términos establecidos en la normativa vigente.

ARTÍCULO 35: PERMISO POR CUIDADO PERSONAL DE MENOR

El trabajador o trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de un menor de seis meses tendrá derecho a un permiso y subsidio por un período de doce semanas, debiendo acreditar dicha condición mediante resolución judicial y declaración correspondiente, conforme a lo dispuesto en los artículos 195 y siguientes del Código del Trabajo y en la Ley N° 19.620 sobre adopción.

ARTÍCULO 36: PERMISOS POR ENFERMEDAD GRAVE DE HIJO U OTROS FAMILIARES

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a ausentarse de sus labores hasta por un total equivalente a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, en caso de enfermedad grave o accidente de un hijo o hija menor de 18 años, conforme a lo dispuesto en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

Este derecho podrá ejercerse en jornadas completas o parciales y deberá acreditarse mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido conforme a los mecanismos legales, tales como imputación a



feriado, horas extraordinarias u otros acuerdos entre las partes.

Asimismo, este derecho se extenderá en los casos previstos por la ley para el cuidado de familiares directos en estado grave o terminal, así como para personas con discapacidad bajo su cuidado.

Cumplidos los requisitos legales, el empleador no podrá negar este permiso.

ARTÍCULO 37: LEY SANNA: SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS

El Seguro para el Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA) es un seguro obligatorio que beneficia a trabajadores y trabajadoras que sean padres, madres o cuidadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud. Este seguro permite ausentarse justificadamente del trabajo por un período determinado, con el objeto de brindar atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante dicho tiempo un subsidio que reemplaza total o parcialmente la remuneración o renta mensual.

ARTÍCULO 38: CONTINGENCIAS PROTEGIDAS

Serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de 15 o 18 años, según corresponda, que presenten una condición grave de salud debidamente calificada dentro de las contingencias protegidas por la Ley N° 21.063, las cuales son:

1. Cáncer.
2. Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos.
3. Fase o estado terminal de la vida.
4. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente.

ARTÍCULO 39: USO DEL PERMISO

Si ambos padres son trabajadores con derecho al seguro, podrán hacer uso del permiso en forma conjunta o separada, según acuerden.

El permiso podrá utilizarse en jornada completa o parcial, cuando así lo determine el médico tratante. En caso de media jornada, cada licencia equivaldrá a medio día para efectos de su cómputo.

Las licencias médicas por media jornada, en los casos de cáncer, trasplante y estado terminal, podrán extenderse hasta por 30 días cada una.

ARTÍCULO 40: TRASPASO DEL PERMISO Y PROTECCIÓN LABORAL

Durante el uso del permiso SANNA, el trabajador o trabajadora mantendrá su vínculo laboral, aplicándose las normas de protección establecidas en la legislación vigente.

Cuando ambos padres sean beneficiarios del seguro, podrán traspasarse el permiso en los términos que establece la ley:

- En casos de cáncer y trasplante, se podrá traspasar la totalidad del período.
- En caso de accidente grave, solo podrá traspasarse hasta dos tercios del permiso.

Si uno de los padres tiene el cuidado personal del menor por resolución judicial, tendrá derecho al total del período de permiso.

El traspaso deberá comunicarse al empleador, a la entidad administradora del seguro y a la entidad pagadora del subsidio, con al menos cinco días hábiles de anticipación.

El subsidio se calculará en base a las remuneraciones del trabajador que haga uso efectivo del permiso.

ARTÍCULO 41: TRAMITACIÓN DE LA LICENCIA MÉDICA SANNA

El empleador deberá recepcionar la licencia médica SANNA junto con el informe complementario, timbrarla y entregar copia al trabajador, resguardando la confidencialidad del diagnóstico.



Posteriormente, deberá completar los antecedentes de su responsabilidad y remitir la documentación a la COMPIN competente dentro del plazo de tres días hábiles, adjuntando los documentos requeridos que acrediten la relación laboral.

La licencia SANNA debe tramitarse exclusivamente ante la COMPIN. En caso de ser recepcionada por error en otra entidad, esta deberá derivarla a la COMPIN dentro del plazo legal.

En caso de traspaso del permiso entre progenitores, el empleador deberá recepcionar, timbrar y conservar el formulario correspondiente, el cual deberá ser remitido junto con la primera licencia que haga uso de dicho traspaso.

ARTÍCULO 42: DEL DERECHO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS CON HIJOS O MENORES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

En conformidad con lo establecido en la Ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista (TEA), las personas trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de niños, niñas o adolescentes debidamente diagnosticados con esta condición, tendrán derecho a ausentarse de sus labores para acudir a situaciones de emergencia que afecten la integridad del menor en el establecimiento educacional en el cual curse su educación parvularia, básica o media.

El tiempo destinado a la atención de dichas emergencias será considerado como efectivamente trabajado para todos los efectos legales. En consecuencia, el empleador no podrá calificar esta ausencia como injustificada o intempestiva, ni invocarla como causal de abandono del trabajo conforme a lo dispuesto en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo, ni como fundamento de medidas disciplinarias o procedimientos sancionatorios.

El trabajador o trabajadora deberá informar oportunamente al empleador sobre la condición del menor, acreditando el diagnóstico correspondiente conforme a la normativa vigente

ARTÍCULO 43: PERMISO DE ALIMENTACIÓN Y MEDIDAS DE CONCILIACIÓN FAMILIAR

La trabajadora tendrá derecho a un permiso para alimentar a su hijo o hija menor de dos años. Este derecho es irrenunciable y consiste en una hora diaria, la cual se considerará como tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales, cualquiera sea el sistema de remuneración. Asimismo, se deberá considerar el tiempo necesario para el traslado de ida y regreso al lugar donde se encuentre el menor.

El ejercicio de este derecho deberá acordarse con el empleador, pudiendo utilizarse bajo alguna de las siguientes modalidades:

- En cualquier momento dentro de la jornada laboral.
- Dividido, a solicitud de la trabajadora, en dos fracciones.
- Adelantando o postergando en media hora o una hora el inicio o término de la jornada.

Este derecho se extenderá hasta que el menor cumpla dos años de edad.

En caso de que ambos padres sean trabajadores, podrán acordar que el padre ejerza este derecho. Dicha decisión, así como cualquier modificación, deberá comunicarse por escrito a los respectivos empleadores, con al menos 30 días de anticipación, con copia a la Inspección del Trabajo. El padre ejercerá este derecho de pleno derecho cuando tenga el cuidado personal del menor por resolución judicial, en caso de fallecimiento de la madre o cuando esta se encuentre imposibilitada de ejercerlo.

Este derecho también corresponderá a quien tenga el cuidado personal del menor por resolución judicial, en conformidad con la normativa vigente sobre adopción y protección de la infancia.

En situaciones en que la autoridad declare estado de excepción constitucional de catástrofe, alerta sanitaria o



medidas que impliquen el cierre de establecimientos educacionales, el empleador deberá ofrecer al trabajador o trabajadora que tenga el cuidado personal de un niño o niña en etapa preescolar o menor de doce años, la posibilidad de desempeñar sus funciones bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita y sin reducción de remuneraciones. Este derecho también será aplicable a quienes tengan a su cuidado personas con discapacidad.

La circunstancia de cuidado personal deberá acreditarse mediante los documentos correspondientes, tales como certificado de nacimiento, resolución judicial, certificado de discapacidad o documentos emitidos por la autoridad competente.

Asimismo, el empleador deberá ofrecer la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo a trabajadores que tengan a su cuidado un menor de catorce años, una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita.

Estas disposiciones no serán aplicables a trabajadores que ejerzan funciones de representación del empleador, tales como gerentes o apoderados.

Las personas trabajadoras que sean padres, madres o tutores legales de menores diagnosticados con trastorno del espectro autista tendrán derecho a acudir a emergencias en los establecimientos educacionales donde estos cursen sus estudios. El tiempo destinado a estas situaciones será considerado como trabajado para todos los efectos legales, no pudiendo el empleador calificar dicha ausencia como injustificada ni sancionarla.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo correspondiente a su domicilio o lugar de trabajo respecto de la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su cuidado personal o tutela legal diagnosticado con trastorno del espectro autista.

ARTÍCULO 44: IGUALDAD DE REMUNERACIONES

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

La denuncia deberá presentarse por escrito ante la Dirección del establecimiento, señalando:

- nombre completo y cédula de identidad del reclamante
- cargo y dependencia jerárquica
- descripción detallada de los hechos
- fundamento de la diferencia alegada
- fecha y firma

El procedimiento será reservado tanto para el reclamante como para el establecimiento.

La respuesta deberá emitirse dentro de un plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.

ARTÍCULO 45: AMBIENTE LABORAL DIGNO

El empleador estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de las personas trabajadoras, informando de los posibles riesgos, manteniendo condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el artículo 184 del Código del Trabajo y demás normativa vigente.

Asimismo, será obligación del empleador garantizar a todas las personas trabajadoras un ambiente laboral digno, entendiéndose por tal aquel en que se resguarden el respeto mutuo, la integridad física y psicológica, la igualdad de trato, la no discriminación y la prevención de conductas de acoso, hostigamiento, violencia o maltrato.



Tratándose de profesionales de la educación y asistentes de la educación, se reconoce especialmente su derecho a trabajar en ambientes seguros, libres de violencia, acoso y discriminación, en los que se respete su autoridad pedagógica o su autoridad como asistentes de la labor pedagógica y se resguarde su integridad física y psicológica, conforme al artículo 10 de la Ley General de Educación, modificado por la Ley N.º 21.809.

Cuando la violencia sea ejercida por estudiantes, padres, madres, apoderados u otros terceros ajenos a la relación laboral, el establecimiento deberá adoptar oportunamente las medidas de protección y resguardo correspondientes y aplicar los protocolos o procedimientos de convivencia educativa y laborales que resulten pertinentes. Cuando ambos procedimientos deban desarrollarse conjuntamente, deberán coordinarse procurando evitar la duplicación innecesaria de actuaciones y la revictimización de las personas afectadas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la obligación general de protección establecida en el artículo 184 del Código del Trabajo y de las demás disposiciones vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo.

Para estos efectos, el empleador deberá implementar medidas preventivas, tales como capacitaciones, difusión de las normas de convivencia, acciones destinadas a prevenir la violencia y mecanismos periódicos de evaluación del ambiente y clima laboral, con participación de las personas trabajadoras.

Toda persona que considere que las disposiciones de este artículo han sido vulneradas podrá comunicar los hechos, por escrito, a su jefatura inmediata o a la Dirección de Gestión de Personas, sin perjuicio de utilizar los demás canales de denuncia establecidos en este Reglamento o en la normativa vigente. Durante la recepción, tramitación y resolución de la comunicación deberán resguardarse la confidencialidad, la integridad de las personas involucradas, la prohibición de represalias y la prevención de la revictimización.

La Dirección de Gestión de Personas deberá acusar recibo de la comunicación e informar a la persona afectada, dentro de un plazo máximo de quince días hábiles, las medidas de protección adoptadas o el estado de tramitación del proceso. Este plazo no sustituirá ni modificará aquellos plazos especiales establecidos legalmente para los procedimientos de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 46: SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA

Con el objeto de resguardar la seguridad de las personas, de los bienes institucionales y de la comunidad educativa, los establecimientos podrán contar con sistemas de cámaras de seguridad o videovigilancia en sus dependencias.

La instalación y funcionamiento de dichos sistemas tendrá fines exclusivamente preventivos y de seguridad, no pudiendo en ningún caso utilizarse como un mecanismo permanente de control o supervisión del desempeño laboral de las personas trabajadoras.

Asimismo, los sistemas de videovigilancia implementados no contemplarán la grabación ni captación de audio, limitándose únicamente al registro de imágenes, en resguardo de la vida privada y de los derechos fundamentales de las personas.

Las personas trabajadoras deberán ser informados previamente acerca de la existencia del sistema de videovigilancia, su finalidad y condiciones de funcionamiento, debiendo el empleador proporcionar información clara y suficiente respecto de, a lo menos, los siguientes aspectos:

- objetivo del sistema de videovigilancia
- características técnicas de los dispositivos
- ubicación de las cámaras
- lugar donde se encuentran los monitores de visualización
- personas responsables de la custodia y administración de las imágenes
- tiempo de conservación de las grabaciones y procedimiento de eliminación de las mismas
- forma de acceso a las imágenes registradas



Las cámaras sólo podrán instalarse en espacios comunes o de circulación del establecimiento, tales como accesos, patios, pasillos u otras áreas destinadas al uso general de la comunidad educativa.

Queda estrictamente prohibida la instalación de sistemas de videovigilancia en lugares que puedan afectar la privacidad de las personas, tales como baños, camarines, vestidores, salas de descanso u otros espacios de uso personal de las personas trabajadoras.

Asimismo, queda estrictamente prohibido utilizar las grabaciones para vigilancia permanente del desempeño de los trabajadores.

El acceso a las imágenes obtenidas mediante el sistema de videovigilancia estará restringido exclusivamente a las personas autorizadas por la administración del establecimiento, quienes deberán resguardar la confidencialidad de la información y dar cumplimiento a la normativa vigente sobre protección de datos personales. Todo acceso, copia o extracción de imágenes deberá quedar registrado, indicando fecha, responsable, fundamento y finalidad del acceso.

El uso, tratamiento y eventual utilización de las imágenes deberá ajustarse a la normativa legal vigente y a la jurisprudencia administrativa de la Dirección del Trabajo, resguardando en todo momento los derechos fundamentales de las personas trabajadoras, en especial su vida privada, honra y dignidad.

El almacenamiento, conservación, revisión, acceso y eliminación de las imágenes se regirán por el artículo 2 del presente Reglamento y por la Política Institucional de Videovigilancia y Tratamiento de Imágenes de la Fundación, la cual deberá ser informada y mantenerse disponible para las personas trabajadoras. Dicha política establecerá, a lo menos, los responsables autorizados, el plazo de conservación, el procedimiento para solicitar acceso, las condiciones de extracción o entrega, la trazabilidad de las revisiones y la eliminación segura de las grabaciones.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente artículo por parte de las personas trabajadoras podrá ser considerado una infracción a las obligaciones y prohibiciones del presente reglamento, dando lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.



CAPÍTULO SEGUNDO: INCLUSIÓN

ARTÍCULO 47: INCLUSIÓN LABORAL

Con el objeto de promover la diversidad, la igualdad de oportunidades y la inclusión en el entorno laboral, el Empleador Educacional dará cumplimiento a la normativa vigente en materia de inclusión laboral, en particular a la Ley N° 21.015. En este sentido, las empresas que cuenten con 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratadas, según corresponda, al menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de su dotación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.690, la cuota legal se incrementará automáticamente al 2%. Este aumento será exigible a contar del 1 de enero del año siguiente a la publicación del informe oficial del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que certifique un cumplimiento igual o superior al 80% por parte de las empresas obligadas a nivel nacional. Verificada dicha condición, el Empleador Educacional adecuará automáticamente el porcentaje de contratación exigible, sin que sea necesaria una modificación previa del presente Reglamento Interno, entendiéndose incorporada de pleno derecho la nueva obligación legal desde la fecha de su entrada en vigencia.

ARTÍCULO 48: ACREDITACIÓN DE LA DISCAPACIDAD

La condición de persona con discapacidad deberá ser acreditada mediante la correspondiente calificación y certificación otorgada por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) u otros organismos competentes, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 49: REGISTRO DE CONTRATOS CELEBRADOS CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El Empleador deberá registrar, en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez, así como sus modificaciones y términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración.

La Dirección del Trabajo mantendrá un registro actualizado de esta información, resguardando su confidencialidad conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 50: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INCLUSIÓN

La Fundación designará formalmente a una o más personas trabajadoras dependientes que desempeñen funciones relacionadas con la gestión de personas, para apoyar la inclusión laboral de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez. Al menos una de ellas deberá contar con conocimientos específicos en inclusión laboral, acreditados mediante la certificación otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la Ley N.º 20.267, conforme al artículo 157 quáter del



Código del Trabajo.

La persona designada deberá apoyar, principalmente:

- la implementación y seguimiento de las políticas y medidas de inclusión;
- la identificación y adopción de ajustes razonables;
- la adecuación de los procesos de selección, contratación e incorporación;
- la capacitación y sensibilización del personal;
- el registro y seguimiento del cumplimiento normativo; y
- la coordinación de estas materias con la Dirección de Gestión de Personas.

La designación deberá constar por escrito y mantenerse actualizada. La identificación de las personas designadas, sus responsabilidades específicas y los mecanismos de coordinación se establecerán en un documento interno complementario al presente Reglamento.

La designación de una persona responsable de la gestión de inclusión laboral no libera a la Fundación de las obligaciones y responsabilidades que le corresponden como empleador.

ARTÍCULO 51: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Con el objeto de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas trabajadoras y trabajadoras con discapacidad, el Empleador adoptará las medidas necesarias para prevenir toda forma de discriminación y promover su inclusión laboral efectiva, de conformidad con la Ley N° 20.422 y la Ley N° 21.015.

En este marco, el Empleador promoverá una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión y la igualdad de oportunidades, procurando que todas las actividades que se desarrollen dentro o fuera de la jornada laboral fomenten la participación plena de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad con las demás personas trabajadoras.

Para estos efectos, se deberán implementar los ajustes razonables que permitan la adecuada participación de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad con las demás personas trabajadoras. Se entenderá por ajustes razonables las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas del puesto de trabajo, de las herramientas, procesos, instalaciones o formas de organización del trabajo que, sin imponer una carga desproporcionada o indebida al empleador, permitan eliminar o reducir barreras para que las personas con discapacidad puedan acceder al empleo, participar, desempeñar sus funciones y desarrollarse laboralmente en igualdad de oportunidades y condiciones respecto de las demás personas.

Se considerará trabajador o trabajadora con discapacidad a aquella persona que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, psíquicas, intelectuales o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras del entorno, vea restringida o impedida su participación plena y efectiva en el ámbito laboral, en igualdad de condiciones con los demás.

La condición de discapacidad deberá acreditarse mediante la certificación correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 20.422 y la normativa vigente aplicable.

El Empleador adoptará, además, medidas destinadas a prevenir conductas de acoso, hostigamiento o discriminación hacia las personas trabajadores con discapacidad, promoviendo un ambiente laboral respetuoso, inclusivo y acorde con los principios de dignidad e igualdad de trato.

ARTÍCULO 52: POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE INCLUSIÓN



El Empleador promoverá políticas en materia de inclusión laboral, las cuales deberán ser informadas anualmente a la Dirección del Trabajo, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, deberá elaborar y ejecutar programas de capacitación dirigidos a su personal, con el objeto de fortalecer una cultura organizacional inclusiva y facilitar la integración efectiva de personas con discapacidad.

La fiscalización del cumplimiento de estas disposiciones corresponderá a la Dirección del Trabajo.



CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO INTERNO DE DENUNCIAS Y RECLAMOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 53: PROCEDIMIENTO INTERNO GENERAL DE DENUNCIAS Y RECLAMOS

Con el objeto de garantizar una adecuada tramitación de denuncias, reclamos, consultas o solicitudes relacionadas con materias laborales, disciplinarias, de igualdad de trato, higiene y seguridad u otras materias reguladas en el presente reglamento, la Fundación establece el siguiente procedimiento interno general de denuncias y reclamos.

Este procedimiento tendrá por finalidad canalizar y gestionar de manera ordenada las comunicaciones formales de las personas trabajadoras respecto de situaciones que puedan afectar el adecuado funcionamiento del establecimiento educacional o el cumplimiento de las normas internas.

Este procedimiento será aplicable a:

- Reclamos laborales generales
- Denuncias por vulneración del principio de igualdad de remuneraciones
- Reclamaciones relacionadas con sanciones disciplinarias
- Reclamos en materias de higiene y seguridad
- Consultas o solicitudes relacionadas con la aplicación del presente reglamento
- Cualquier otra situación regulada en el presente reglamento que no tenga un procedimiento específico

Las denuncias relacionadas con acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo se tramitarán conforme al procedimiento especial establecido en este reglamento y en la legislación vigente, particularmente a lo dispuesto en la Ley N° 21.643, sin perjuicio de su ingreso y registro conforme al presente procedimiento general cuando corresponda.

En dichos casos, la investigación y tramitación se sujetarán al procedimiento especial previsto para dichas materias, el cual contempla reglas particulares de investigación, medidas de protección y garantías para las personas involucradas.

Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones disciplinarias aplicables en caso de acreditarse incumplimientos serán aquellas establecidas en el régimen disciplinario contenido en el presente reglamento.

Etapas del procedimiento

1. Presentación de la denuncia o reclamo

Las denuncias, reclamos, consultas o solicitudes deberán presentarse por escrito, ya sea en formato físico o electrónico, dirigidas a la Dirección del establecimiento educacional correspondiente o a la Administración Central del Empleador.

Cuando la denuncia afecte a la autoridad normalmente competente para recibirla, deberá presentarse



directamente ante su superior jerárquico o ante la Dirección de Gestión de Personas.

La presentación deberá contener, al menos, los siguientes antecedentes:

- nombre completo y cédula de identidad del denunciante o reclamante
- cargo o función que desempeña en el establecimiento
- unidad o dependencia jerárquica
- descripción clara y detallada de los hechos denunciados o reclamados
- identificación de las personas involucradas, cuando corresponda
- fecha y firma del denunciante

El establecimiento deberá registrar la denuncia o reclamo y entregar al trabajador copia timbrada o acuse de recibo de su presentación.

2. Recepción y tramitación

Recibida la denuncia o reclamo, la Dirección del establecimiento o la autoridad que ésta designe deberá revisar los antecedentes y disponer las acciones necesarias para su análisis.

Para estos efectos, podrá:

- solicitar antecedentes adicionales al denunciante
- requerir información a las áreas correspondientes
- recabar antecedentes de las personas involucradas
- solicitar informes a unidades administrativas o técnicas
- adoptar medidas preventivas o de resguardo cuando las circunstancias lo ameriten

3. Confidencialidad

Durante todo el proceso se deberá resguardar la confidencialidad de los antecedentes y la identidad de las personas involucradas, en la medida que ello sea compatible con el adecuado análisis de los hechos denunciados.

La información sólo podrá ser conocida por las personas encargadas de la tramitación, análisis y resolución del caso.

4. Análisis de los antecedentes

La autoridad competente deberá analizar los antecedentes presentados y, cuando corresponda, realizar las diligencias necesarias para esclarecer los hechos denunciados.

Este análisis podrá incluir:

- revisión de documentación institucional
- entrevistas con personas involucradas
- solicitud de informes a unidades administrativas
- recopilación de antecedentes adicionales que permitan evaluar adecuadamente la situación planteada

Cuando de los antecedentes aparezcan indicios de infracciones a las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento, la autoridad competente podrá iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente.

5. Plazos

La autoridad competente deberá emitir una respuesta o resolución fundada dentro de un plazo máximo de **diez días hábiles** contados desde la recepción de la denuncia o reclamo.

Cuando la complejidad de la situación lo requiera, el plazo podrá ampliarse fundadamente.

6. Resolución

Una vez concluido el análisis de los antecedentes, la autoridad competente podrá:

- acoger el reclamo o denuncia
- rechazar el reclamo o denuncia
- adoptar medidas correctivas o preventivas
- iniciar el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento
- derivar los antecedentes a instancias externas competentes cuando corresponda



7. Notificación

La resolución deberá ser comunicada por escrito al denunciante o reclamante y, cuando corresponda, a las personas involucradas, mediante documento escrito, correo electrónico institucional u otro medio que permita acreditar su recepción.

ARTÍCULO 54: MEDIACIÓN INTERNA Y RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

La Fundación podrá promover mecanismos de mediación interna voluntarios, diálogo asistido o resolución colaborativa de conflictos laborales, con el objeto de abordar oportunamente diferencias, tensiones o dificultades de convivencia que no constituyan acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo, vulneración grave de derechos, infracciones gravísimas o hechos que deban ser denunciados ante autoridad competente.

La mediación se regirá por los principios de voluntariedad, imparcialidad, confidencialidad, buena fe, respeto, igualdad de trato y ausencia de represalias, conforme al deber general de protección del empleador del artículo 184 del Código del Trabajo, al artículo 154 N°6 del Código del Trabajo y al enfoque preventivo del D.S. N°44 de 2024.

Procedimiento de mediación

La mediación podrá iniciarse a solicitud de una o más personas trabajadoras, de una jefatura o de la Dirección del establecimiento, siempre que las partes acepten voluntariamente participar.

El proceso podrá considerar una sesión inicial, reuniones individuales o conjuntas, acuerdos de mejora, compromisos de trato, medidas organizacionales y seguimiento posterior. Los acuerdos deberán constar en un acta simple, firmada por quienes participen, sin constituir reconocimiento de responsabilidad disciplinaria.

Si durante la mediación aparecieren antecedentes de acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo, vulneración grave de derechos o hechos constitutivos de delito, el proceso deberá suspenderse y derivarse al procedimiento especial o autoridad competente que corresponda.

ARTÍCULO 55: DERECHO A RECURRIR

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente reglamento y del uso del procedimiento interno de denuncias y reclamos, las personas trabajadoras podrán ejercer en todo momento los derechos que les confiere la legislación laboral vigente, pudiendo recurrir directamente ante las autoridades competentes.

En particular, podrán presentar denuncias, reclamaciones o acciones ante:

- la Inspección del Trabajo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo;
- los tribunales de justicia competentes, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa laboral vigente;
- otros organismos administrativos con competencia en la materia, tales como la Superintendencia de Seguridad Social, la autoridad sanitaria u otras entidades que correspondan según la naturaleza de los hechos.

El ejercicio de estos derechos no estará condicionado al agotamiento del procedimiento interno establecido en este reglamento, ni podrá implicar represalias, medidas discriminatorias o perjuicio alguno para el trabajador o trabajadora, en conformidad con los principios de tutela de derechos fundamentales y de protección al trabajador establecidos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 56: COORDINACIÓN CON EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Cuando, en el marco de la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, se detecten hechos que pudieren constituir incumplimientos de las obligaciones laborales de las personas trabajadoras, los antecedentes deberán ser puestos en conocimiento de la Dirección del establecimiento o de quien represente al empleador, para evaluar la eventual aplicación del régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.



La tramitación de los hechos conforme a los procedimientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar no sustituirá ni reemplazará la determinación de la eventual responsabilidad laboral que pudiere corresponder a las personas trabajadoras involucradas.

Cuando se estime procedente, la Dirección del establecimiento o la autoridad que represente al empleador podrá disponer el inicio del procedimiento disciplinario regulado en este Reglamento, garantizando a la persona trabajadora el derecho a conocer oportunamente los hechos que se le imputan, acceder a los antecedentes que correspondan, ser oída y presentar los descargos y medios de prueba que estime pertinentes.

Los antecedentes recopilados en el marco de los procedimientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y su incorporación para ser considerados en la evaluación de una eventual responsabilidad disciplinaria laboral, deberá respetar la confidencialidad, la protección de los datos personales, el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, la prevención de la revictimización y el derecho de defensa de la persona trabajadora.

Las conclusiones adoptadas en el ámbito de la convivencia escolar no determinarán automáticamente la existencia de responsabilidad laboral. El empleador deberá efectuar una evaluación independiente, objetiva y fundada, y realizar las diligencias adicionales que resulten necesarias, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de los hechos.

Cuando un mismo hecho active procedimientos contemplados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en la normativa sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, el acoso sexual o la violencia en el trabajo, incluida la Ley N.º 21.643 —Ley Karin— y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, ambos procedimientos deberán desarrollarse bajo los principios de coordinación, economía y eficiencia. Podrán compartirse antecedentes y realizarse actuaciones conjuntas cuando sean compatibles, pertinentes y legalmente procedentes, procurando evitar la duplicación innecesaria de entrevistas o diligencias, la sobreintervención y la revictimización de las personas involucradas.

La coordinación señalada no implicará la fusión de los procedimientos. Cada uno conservará su finalidad, competencia, responsables, etapas, plazos y consecuencias jurídicas, debiendo resguardarse en todo momento la confidencialidad, el debido proceso, los derechos de las personas involucradas y la adopción oportuna de medidas de protección.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de los demás procedimientos especiales establecidos en la legislación vigente y de las obligaciones que correspondan al empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo. Lo anterior se aplicará sin perjuicio de los procedimientos especiales establecidos en la legislación vigente para materias tales como acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

La decisión de iniciar el procedimiento no implicará prejuzgamiento ni presunción de responsabilidad. Las medidas preventivas no tendrán carácter sancionatorio, deberán ser proporcionales, temporales y revisables.

ARTÍCULO 57: DERIVACIÓN AL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Cuando del análisis de una denuncia, reclamo, consulta o solicitud presentada conforme al procedimiento interno general de denuncias y reclamos se desprendan antecedentes que puedan constituir infracciones a las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento o a la normativa laboral vigente, la Dirección del establecimiento o la autoridad que represente al empleador podrá disponer la iniciación del procedimiento disciplinario correspondiente.

En tales casos, la tramitación de la eventual responsabilidad disciplinaria del trabajador se realizará conforme al procedimiento para la aplicación de sanciones establecido en este reglamento, garantizando el conocimiento de los hechos que se le imputan y la posibilidad de presentar los descargos que estime pertinentes.

La derivación al procedimiento disciplinario podrá producirse cuando los antecedentes recopilados permitan



presumir fundadamente la existencia de una infracción a las obligaciones o prohibiciones establecidas en este reglamento o en la legislación aplicable.

El inicio del procedimiento disciplinario no impedirá que la Dirección del establecimiento adopte, cuando las circunstancias lo requieran, medidas preventivas o de resguardo destinadas a proteger el adecuado funcionamiento del establecimiento educacional, la convivencia de la comunidad educativa o la seguridad de las personas.

Cuando la denuncia o reclamo se refiera a materias reguladas por procedimientos especiales establecidos en la legislación vigente o en este reglamento, tales como las denuncias de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, la tramitación deberá ajustarse al procedimiento especial correspondiente, sin perjuicio de que las sanciones disciplinarias eventualmente aplicables se determinen conforme al régimen disciplinario general establecido en el presente reglamento.

Las medidas disciplinarias que se adopten deberán aplicarse respetando los principios de proporcionalidad, razonabilidad, debido proceso y fundamentación suficiente, considerando la naturaleza de la conducta, las circunstancias en que ocurrieron los hechos, la reiteración de conductas similares y los antecedentes laborales del trabajador.

ARTÍCULO 58: OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Las personas trabajadoras deberán cumplir las obligaciones que se señalan a continuación, sin perjuicio de aquellas establecidas en la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo y demás normas aplicables.

El incumplimiento de dichas obligaciones dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

N.º	OBLIGACIÓN
A. Obligaciones laborales y operativas	
1	Estar en su puesto de trabajo a la hora fijada en el contrato de trabajo, conforme a las necesidades de funcionamiento de la institución.
2	Informar oportunamente a la jefatura directa, durante la mañana, cualquier ausencia o atraso por razones de salud que no se encuentre justificado mediante licencia médica.
3	Acreditar las inasistencias por enfermedad mediante la correspondiente licencia médica, de conformidad con la legislación vigente.
4	En caso de licencia médica electrónica, enviarla a la Dirección de Gestión de Personas dentro de las 48 horas siguientes a su inicio.
5	En caso de licencia médica en formato papel, cumplir oportunamente con su entrega y tramitación, conforme al procedimiento institucional y la normativa vigente.
6	Mantener una presentación personal acorde con el contexto laboral y las funciones desempeñadas, especialmente en labores que impliquen atención directa al público, resguardando condiciones de higiene, orden y formalidad compatibles con el cargo, sin que ello implique discriminación o afectación de la identidad personal.
7	Mantener un trato respetuoso y cordial con las jefaturas, compañeros, compañeras y demás integrantes de la comunidad educativa.
8	Permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada, salvo autorización expresa de la jefatura directa o en los casos permitidos por la legislación vigente.
9	Cuidar, conservar y utilizar correctamente los bienes institucionales, equipos, materiales, documentos oficiales y demás recursos puestos a su disposición, evitando su pérdida, daño, uso indebido o deterioro injustificado.
10	Informar oportunamente a la jefatura sobre cualquier desperfecto, riesgo o anomalía detectada en equipos o instalaciones.
11	Rendir cuenta documentada y oportuna de los fondos entregados para gastos institucionales, conforme al procedimiento interno vigente.
12	Cumplir las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, del presente Reglamento y las instrucciones lícitas, razonables, relacionadas con sus funciones y emitidas por una jefatura o autoridad competente.
13	Utilizar correctamente los elementos de trabajo y de seguridad proporcionados por la institución.
14	Informar a la jefatura las dificultades relevantes que se presenten en el desempeño de sus funciones.



15	Cumplir las medidas institucionales destinadas a prevenir robos, hurtos o pérdidas e informar oportunamente su ocurrencia.
16	Cumplir los horarios de trabajo establecidos, registrar correctamente y de manera oportuna su ingreso, salida y horas extraordinarias previamente autorizadas, y justificar los atrasos o inasistencias cuando corresponda.
17	Informar inmediatamente cualquier accidente del trabajo o de trayecto del que sea víctima o tome conocimiento.
18	Mantener actualizados sus antecedentes personales, laborales, previsionales y de contacto necesarios para la administración de la relación laboral.
B. Obligaciones éticas y de confidencialidad	
19	Desempeñar sus funciones con diligencia, responsabilidad, eficiencia, honestidad y respeto por los derechos de las personas.
20	Proteger y mantener estricta reserva de la información confidencial, personal o sensible conocida con ocasión de sus funciones, especialmente aquella referida a estudiantes, niños, niñas y adolescentes, apoderados y personas trabajadoras. Su tratamiento deberá limitarse a finalidades institucionales autorizadas y ajustarse al artículo 2 del presente Reglamento. Esta obligación subsistirá después de terminada la relación laboral.
C. Obligaciones tecnológicas y de seguridad de la información	
21	Utilizar responsablemente los canales de comunicación, correos electrónicos, sistemas y plataformas institucionales, exclusivamente para fines relacionados con sus funciones y respetando las autorizaciones de acceso.
22	Cumplir las políticas, protocolos e instrucciones institucionales de ciberseguridad y adoptar las medidas necesarias para prevenir accesos indebidos, pérdida de información, programas maliciosos, fraudes informáticos u otros riesgos tecnológicos.
23	Mantener bajo estricta reserva sus contraseñas, credenciales y mecanismos de autenticación, quedando prohibido compartirlos, facilitar su utilización o emplear credenciales pertenecientes a otra persona.
24	Informar inmediatamente a la jefatura y a la unidad responsable de tecnologías cualquier pérdida de información, acceso indebido, suplantación, correo fraudulento, programa malicioso, divulgación accidental u otro incidente que pueda comprometer los sistemas o datos institucionales.
D. Obligaciones de probidad y cumplimiento	
25	Conocer y cumplir, en lo que corresponda a sus funciones, el Modelo de Prevención del Delito, el Código de Ética y las políticas de cumplimiento vigentes y debidamente informadas, reportando posibles incumplimientos mediante los canales institucionales habilitados.
26	Colaborar de buena fe con las investigaciones y procedimientos internos en los que sea requerida su participación, proporcionando antecedentes veraces y resguardando su confidencialidad, sin perjuicio de su derecho de defensa y demás garantías aplicables.
27	Informar y declarar oportunamente cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente que pueda afectar la objetividad o imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, conforme al artículo 59 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 59: PROBIDAD, CONFLICTOS DE INTERÉS Y DECLARACIÓN DE INTERESES

Las personas trabajadoras deberán desempeñar sus funciones con probidad, lealtad, transparencia y resguardo del interés institucional, evitando situaciones en que intereses personales, familiares, comerciales, económicos o de terceros puedan afectar la objetividad, imparcialidad o correcto cumplimiento de sus funciones.

Toda persona trabajadora que intervenga en procesos de contratación, compras, evaluación de proveedores, selección de personal, administración de recursos, autorización de pagos, supervisión de servicios o decisiones que puedan generar un conflicto de interés deberá informar oportunamente dicha situación a su jefatura o a la Dirección de Gestión de Personas.

El Empleador podrá solicitar declaraciones de intereses o inhabilidades cuando la naturaleza del cargo o función lo justifique, especialmente en cargos directivos, administrativos, financieros, adquisiciones, recursos humanos o aquellos que administren bienes, fondos o decisiones institucionales, conforme al Código del Trabajo, Ley N°20.393 y normativa interna aplicable.

ARTÍCULO 60: PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Se prohíbe a las personas trabajadoras incurrir en las conductas que se indican a continuación, sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en la normativa vigente, el contrato de trabajo y el presente reglamento.



El incumplimiento de dichas prohibiciones dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

N°	PROHIBICIÓN
1	Sustraer, apropiarse, ocultar, dañar o utilizar indebidamente bienes institucionales, bienes de las personas trabajadoras, estudiantes o terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento.
2	Falsificar, adulterar, destruir, ocultar o utilizar indebidamente documentos, registros, certificados, licencias, evaluaciones, antecedentes laborales, académicos o información institucional.
3	Obtener beneficios personales indebidos utilizando el cargo, funciones, autoridad o recursos institucionales.
4	Registrar asistencia por otra persona, permitirlo, alterar registros de control horario o proporcionar información falsa sobre asistencia o jornada.
5	Ausentarse injustificadamente del trabajo, no concurrir a sus labores sin causa justificada o abandonar el lugar de trabajo durante la jornada sin autorización.
6	Desobedecer instrucciones legítimas impartidas por la jefatura competente en materias propias del servicio o incumplir gravemente las obligaciones del contrato de trabajo y del presente Reglamento.
7	Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, violencia en el trabajo, hostigamiento o discriminación arbitraria respecto de cualquier integrante de la comunidad educativa.
8	Agredir físicamente, amenazar, intimidar, coaccionar o maltratar verbal o psicológicamente a las personas trabajadoras, estudiantes, apoderados o terceros vinculados al establecimiento.
9	Utilizar lenguaje ofensivo, humillante, denigrante, discriminatorio o manifiestamente inapropiado que afecte la convivencia laboral o escolar.
10	Ejecutar conductas de connotación sexual, insinuaciones, exhibiciones impropias, acercamientos no consentidos o comportamientos sexualizados incompatibles con el contexto laboral o educacional.
11	Mantener con estudiantes relaciones impropias, abusivas, incompatibles con el rol educativo o prohibidas por la normativa vigente.
12	Mantener comunicaciones privadas, directas o individuales con estudiantes mediante teléfonos personales o aplicaciones de mensajería y redes sociales tales como WhatsApp, Telegram, Instagram, Facebook Messenger u otras similares, salvo por canales institucionales autorizados y con fines pedagógicos, formativos o de emergencia debidamente justificados.
13	Captar, almacenar, registrar o difundir imágenes, audios o videos de estudiantes, trabajadores o miembros de la comunidad educativa sin autorización cuando ésta sea legal o institucionalmente exigible.
14	Divulgar, entregar o utilizar indebidamente información confidencial, datos personales o antecedentes sensibles de las personas trabajadoras, estudiantes, apoderados o del Empleador, en conformidad a lo establecido en la Política de Administración de Datos Personales de las Fundaciones.
15	Descuidar gravemente el deber de supervisión, resguardo y cuidado de estudiantes en clases, recreos, actividades extracurriculares, salidas pedagógicas u otras instancias bajo su responsabilidad.
16	Omitir informar oportunamente accidentes, hechos de violencia, vulneraciones de derechos, riesgos relevantes o situaciones que puedan afectar a estudiantes, o terceros.
17	Ejecutar cualquier acción u omisión que afecte o ponga en riesgo la integridad física, psíquica, dignidad, seguridad o bienestar de estudiantes, especialmente niños, niñas y adolescentes, en el contexto de funciones laborales o actividades vinculadas al establecimiento.
18	Incumplir gravemente normas de higiene y seguridad, instrucciones preventivas, protocolos institucionales o el uso obligatorio de elementos de protección personal.
19	Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol o drogas, consumir dichas sustancias durante la jornada o afectar el desempeño, seguridad o convivencia por dicha causa, salvo medicamentos prescritos compatibles con la función.
20	Portar armas, elementos peligrosos o materiales prohibidos dentro del establecimiento, salvo autorización legal o funcional expresa.
21	Operar máquinas, equipos, herramientas, vehículos, sistemas o instalaciones sin autorización o de manera negligente, temeraria o riesgosa.
22	Utilizar dependencias, equipos, vehículos, correo electrónico, internet, redes sociales o recursos institucionales para fines ilícitos, personales incompatibles con el servicio o contrarios a la normativa interna, en forma grave o reiterada.
23	Alterar gravemente el normal funcionamiento del establecimiento mediante actos de desorden, sabotaje, interrupción injustificada de actividades o conductas incompatibles con el servicio educacional.
24	Tomar represalias contra quien formule denuncias, reclamos, colabore en investigaciones internas o ejerza derechos laborales o educacionales.



25	Incurrir en cualquier otra conducta grave que importe incumplimiento relevante de las obligaciones laborales, afecte la seguridad, la convivencia o el adecuado funcionamiento del establecimiento.
26	Permitir el ingreso al establecimiento educacional de terceros ajenos a la comunidad educativa, sin contar con la autorización previa del rector(a) o quien lo subrogue.
27	Difundir, promover o realizar acciones de proselitismo que impliquen un menoscabo, descalificación o falta de respeto a la Doctrina Católica, a los principios institucionales o al Proyecto Educativo Pastoral del establecimiento

Para los efectos de este Reglamento, revestirá especial gravedad toda forma de violencia física o psicológica ejercida por una persona trabajadora en contra de un profesional de la educación, por cualquier medio, incluidos los tecnológicos o cibernéticos, ya sea que ocurra al interior o fuera del establecimiento educacional, cuando se produzca durante el ejercicio de sus funciones, en relación con estas o como resultado de ellas, de conformidad con el artículo 8 bis del Estatuto de los Profesionales de la Educación. Esta circunstancia deberá ser especialmente considerada al determinar la gravedad de las prohibiciones establecidas en los numerales 7, 8, 9 y 17 y la medida disciplinaria que corresponda, previo cumplimiento del procedimiento respectivo y con observancia de los principios de proporcionalidad, debido proceso y derecho de defensa, sin perjuicio de las medidas inmediatas de protección y resguardo que deba adoptar el empleador y de las demás acciones administrativas, laborales, civiles o penales que resulten procedentes.

ARTÍCULO 61: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las infracciones a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento se clasificarán en faltas leves, graves o gravísimas, atendiendo a la naturaleza de la conducta, su reiteración y las consecuencias que puedan generar para el funcionamiento del establecimiento o para la convivencia de la comunidad educativa.

Para efectos orientativos, se entenderá por:

- **Falta leve:** incumplimientos menores que no afectan de manera significativa el funcionamiento del establecimiento.
- **Falta grave:** conductas que afectan el normal desarrollo de las actividades institucionales o generan perjuicios a la organización.
- **Falta gravísima:** conductas que afectan gravemente la convivencia, la seguridad o la integridad de los miembros de la comunidad educativa, o que constituyen incumplimientos graves de las obligaciones laborales.

No toda infracción dará lugar automáticamente a la máxima sanción; la medida se determinará atendiendo a la gravedad, intencionalidad, perjuicio, reiteración y antecedentes del caso.

Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto orientar a las personas trabajadoras respecto de las conductas esperadas y de las consecuencias disciplinarias asociadas a su incumplimiento.

ARTÍCULO 62: SANCIONES DISCIPLINARIAS

Sin perjuicio de las instrucciones, observaciones o correcciones inmediatas que las jefaturas puedan impartir en el ejercicio de sus funciones para resguardar la seguridad de las personas, prevenir riesgos o garantizar el adecuado funcionamiento del establecimiento, el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias por parte del empleador.

Las correcciones inmediatas impartidas por razones de seguridad, prevención de riesgos, resguardo de estudiantes o continuidad operacional del establecimiento no constituirán, por sí solas, una sanción disciplinaria, sin perjuicio de que los hechos que las motivaron puedan posteriormente dar lugar al inicio del procedimiento disciplinario correspondiente.

Las sanciones disciplinarias podrán consistir en:

a) **Amonestación verbal:** Consiste en un llamado de atención efectuado por la jefatura directa o por la autoridad



competente respecto de incumplimientos leves, con el objeto de corregir conductas que no afecten significativamente el funcionamiento del establecimiento ni generen un perjuicio grave a la comunidad educativa.

b) Amonestación escrita: Consiste en una comunicación formal dirigida al trabajador en la que se deja constancia del incumplimiento de sus obligaciones laborales, de la norma infringida y de la advertencia de no reiteración de la conducta.

c) Multa: El empleador podrá aplicar multas por infracción a las disposiciones del presente reglamento, las que no podrán exceder del veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador, conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

Los fondos provenientes de las multas deberán destinarse a fines de bienestar en beneficio de las personas trabajadoras del establecimiento, conforme a la normativa vigente.

d) Terminación del contrato de trabajo: En los casos de incumplimientos graves o reiterados, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo conforme a las causales establecidas en el Código del Trabajo.

Las sanciones deberán aplicarse de manera proporcional a la gravedad de la infracción, considerando las circunstancias del caso, la reiteración de la conducta, los efectos producidos y los antecedentes laborales del trabajador.

La determinación y aplicación de las sanciones corresponderá al empleador, sin perjuicio de las recomendaciones o antecedentes que puedan aportar las jefaturas, el Comité Paritario u otras instancias internas, en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO 63: APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La aplicación de medidas disciplinarias deberá sujetarse a los principios de razonabilidad, proporcionalidad, debido proceso y fundamentación suficiente.

Para determinar la sanción aplicable, el empleador deberá considerar especialmente los siguientes criterios:

- a) la naturaleza de la conducta o infracción;
- b) la norma interna, contractual o legal incumplida;
- c) las circunstancias en que ocurrieron los hechos;
- d) la existencia o no de intencionalidad;
- e) la reiteración de conductas similares;
- f) los perjuicios ocasionados al establecimiento, a otras personas trabajadores, a estudiantes o a integrantes de la comunidad educativa;
- g) la afectación de la seguridad, salud o convivencia laboral;
- h) los antecedentes laborales y disciplinarios previos del trabajador.

1. Aplicación de la amonestación verbal

La amonestación verbal procederá respecto de incumplimientos leves que no generen un perjuicio grave y que puedan ser corregidos en forma inmediata.

Podrá ser aplicada directamente por la jefatura directa o por la autoridad que represente al empleador, debiendo comunicar al trabajador, a lo menos:

- el hecho observado;
- la norma o deber incumplido;
- la instrucción de corregir la conducta.

Cuando la institución lo estime necesario, podrá dejarse constancia interna de la amonestación verbal para fines de control o seguimiento, sin perjuicio de que no constituye una sanción escrita formal.

2. Aplicación de la amonestación escrita

La amonestación escrita procederá cuando la conducta constituya una infracción de mayor entidad, afecte el adecuado funcionamiento del establecimiento, implique un incumplimiento relevante de las obligaciones laborales o exista reiteración de faltas previamente advertidas.



Su aplicación requerirá que el trabajador sea previamente informado de los hechos que se le imputan y tenga la oportunidad de presentar sus descargos conforme al procedimiento establecido en este reglamento.

La amonestación escrita deberá contener, a lo menos:

- identificación del trabajador;
- fecha de emisión;
- descripción clara de los hechos;
- norma infringida;
- descargos presentados, si existieren;
- decisión adoptada y su fundamento.

3. Aplicación de la multa

La multa procederá únicamente respecto de infracciones que, por su gravedad, justifiquen una sanción superior a la amonestación escrita, siempre dentro de los márgenes y condiciones establecidos por la legislación laboral vigente.

Su aplicación requerirá necesariamente un procedimiento previo, comunicación formal de los hechos imputados, oportunidad de descargos y una resolución fundada.

La resolución que aplique la multa deberá indicar expresamente:

- los hechos acreditados;
- la norma infringida;
- las razones por las cuales la conducta reviste gravedad suficiente;
- el monto de la multa;
- el destino de los fondos conforme al artículo 157 del Código del Trabajo.

4. Aplicación de la terminación del contrato de trabajo

La terminación del contrato procederá solo cuando los hechos constituyan incumplimientos graves o reiterados que hagan aplicable alguna de las causales legales de término previstas en el Código del Trabajo.

Su aplicación requerirá una revisión especialmente cuidadosa de los antecedentes, debiendo verificarse que:

- los hechos se encuentren suficientemente acreditados;
- la causal legal invocada corresponda efectivamente a la conducta;
- la decisión se adopte con respeto al procedimiento y a las garantías mínimas del trabajador.

Cuando la infracción provenga de hechos conocidos a través del procedimiento interno de denuncias o del procedimiento especial de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, la eventual terminación del contrato deberá fundarse en los antecedentes acabados en dichos procedimientos y en las normas legales aplicables.

5. Medidas preventivas inmediatas

Cuando los hechos requieran una intervención inmediata para resguardar la seguridad de las personas, prevenir riesgos, proteger a estudiantes o evitar daños al establecimiento, la jefatura podrá impartir instrucciones inmediatas de corrección, separación funcional transitoria, suspensión de una acción riesgosa u otras medidas preventivas necesarias.

Estas medidas tendrán carácter preventivo u operativo y no constituirán por sí mismas una sanción disciplinaria, sin perjuicio de que posteriormente se pueda iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente.

6. Notificación de la sanción

Toda sanción disciplinaria distinta de la amonestación verbal deberá ser comunicada por escrito al trabajador, mediante documento físico, correo electrónico institucional u otro medio que permita acreditar su recepción.

La notificación deberá contener:

- la sanción aplicada;
- los hechos que la fundamentan;
- la norma infringida;
- la fecha desde la cual produce efectos;
- la indicación del derecho a solicitar reconsideración, cuando corresponda.



ARTÍCULO 64: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Previo a la aplicación de una sanción disciplinaria, la Dirección del establecimiento o la autoridad que represente al empleador deberá comunicar por escrito al trabajador los hechos que se le imputan.

El trabajador podrá presentar sus descargos por escrito dentro del plazo de cinco días hábiles.

Cuando la naturaleza de los hechos lo requiera, podrá abrirse un término probatorio de hasta cinco días hábiles.

Concluido el análisis de los antecedentes, la autoridad correspondiente resolverá sobre la aplicación de la sanción y notificará su decisión al trabajador.

ARTÍCULO 65: RECONSIDERACIÓN DE LAS SANCIONES

El trabajador a quien se le aplique una medida disciplinaria podrá solicitar su reconsideración por escrito dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación de la sanción.

La reconsideración será resuelta por una autoridad distinta o jerárquicamente superior a quien aplicó la medida, dentro de los diez días hábiles siguientes, mediante resolución fundada.



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

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

ARTÍCULO 66: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CRISTO REY ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo del protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia y de discriminación, 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.

Por lo antes mencionado este protocolo y nuestra política, será de tolerancia cero frente a conductas o acciones que degraden o violenten a las todas las personas trabajadoras, incluyendo a quienes pertenecen a las comunidades de diversidades sexogenéricas LGTBIQA+. Es por ello que, en la elaboración o actualización de este protocolo, se considerara la participación de las personas trabajadoras, independientemente de su identidad o expresión de género, así como, en la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, y en la definición de las medidas preventivas a implementar.

Finalmente, tanto el empleador 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.

3. Alcance

El presente protocolo será aplicable a todas las personas trabajadoras que se desempeñen en la Fundación Educativa Cristo Rey, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo laboral o contractual.

En particular, será aplicable a:

- trabajadores y trabajadoras;
- jefaturas, directivos y representantes del empleador;
- contratistas, subcontratistas y personal externo que preste servicios en dependencias del Empleador;
- estudiantes en práctica;
- visitas, usuarios u otras personas que se relacionen con la institución, en la medida que los hechos ocurran en el contexto laboral o con ocasión del trabajo.

ARTÍCULO 67: DEFINICIONES

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

1. Acoso sexual

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° del Código del Trabajo)

El acoso sexual puede manifestarse mediante insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual. Su característica esencial es que se trata de conductas no deseadas ni aceptadas por la persona afectada.

Son ejemplos de acoso sexual, sin que esta enumeración sea taxativa y considerando siempre el contexto y el caso concreto:

- Enviar mensajes o imágenes de contenido sexual sin consentimiento.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales.
- Amenazar con consecuencias negativas ante la negativa.
- Presionar a una persona para realizar actividades sexuales en contra de su voluntad.
- Realizar contacto físico no consentido, como roces, caricias, besos u otras conductas similares.
- Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido.

2. Acoso laboral

Es 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 la o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral puede comprender, además de agresiones físicas, formas de acoso psicológico, abuso emocional o mental, aun cuando no produzcan inmediatamente una afectación laboral visible.

Son ejemplos de acoso laboral, considerando siempre el contexto y el caso concreto:

- Juzgar ofensivamente el desempeño de un trabajador.
- Aislar, excluir o restringir el contacto de una persona con su equipo de trabajo.
- Utilizar nombres ofensivos o expresiones degradantes.
- Emplear lenguaje insultante o despectivo.
- Hacer comentarios denigrantes sobre la apariencia, inteligencia, habilidades o competencia profesional.
- Obligar a una persona a permanecer sin tareas o asignarle labores ajenas a su cargo con el propósito



de menospreciarla.

- Expresar amenazas o intimidaciones verbales.
- Enviar mensajes abusivos, ofensivos o humillantes por medios electrónicos.
- Hacer comentarios despectivos sobre características personales, tales como género, origen, vestimenta o apariencia.
- Cualquier agresión u hostigamiento que genere menoscabo, humillación o afecte la situación laboral.

3. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral

Son aquellas conductas que afectan a las personas trabajadoras con ocasión de la prestación de sus servicios y que son ejercidas por personas ajenas a la relación laboral, tales como clientes, proveedores, usuarios, visitas u otros terceros, conforme al artículo 2° del Código del Trabajo.

En los establecimientos educacionales, la violencia ejercida por estudiantes, padres, madres, apoderados u otros terceros contra una persona trabajadora podrá activar simultáneamente el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el procedimiento laboral del presente Reglamento. Ambos procedimientos se coordinarán para evitar duplicaciones y revictimización, sin que uno sustituya al otro, debiendo adoptarse oportunamente las medidas de protección correspondientes.

Son ejemplos de estas conductas:

- Gritos, insultos o amenazas.
- Agresiones físicas.
- Hostigamiento presencial o por medios digitales.
- Conductas que provoquen lesiones, daños materiales o riesgos graves.
- Robos o asaltos en el lugar de trabajo.

4. Comportamientos incívicos

Son conductas descorteses, groseras o irrespetuosas que, aunque no siempre tengan la intención directa de dañar, afectan la convivencia laboral y pueden favorecer ambientes hostiles o de violencia.

Los comportamientos incívicos deben prevenirse y corregirse oportunamente, ya que pueden escalar a situaciones más graves.

Para enfrentar este tipo de conductas en el trabajo, se debe promover especialmente:

- El uso de un tono de voz respetuoso y no agresivo.
- La evitación de gestos hostiles, ofensivos o discriminatorios.
- El respeto por los espacios personales y por el uso de herramientas o implementos ajenos.
- La reserva respecto de información personal conocida en el trabajo, salvo que su comunicación sea necesaria por razones legales o preventivas.
- El respeto por las opiniones, ideas y aportes de los demás durante reuniones, consejos de profesores, jornadas de trabajo y otras instancias de coordinación, evitando interrupciones constantes, burlas o descalificaciones.
- El uso responsable de correos electrónicos, grupos de mensajería instantánea y redes sociales vinculadas al trabajo, evitando comentarios ofensivos, difusión de rumores, exclusión deliberada de las personas trabajadoras o mensajes enviados en términos irrespetuosos.
- El mantenimiento de relaciones basadas en el buen trato con estudiantes, apoderados, trabajadores y demás integrantes de la comunidad educativa, evitando expresiones de desprecio, actitudes confrontacionales, ironías ofensivas o conductas que deterioren la convivencia laboral.

5. Sexismo

Es cualquier expresión, acto, palabra, imagen o gesto basado en la idea de que una persona es inferior por razón de su sexo o género.

El sexismo puede manifestarse de forma hostil o de forma aparentemente benevolente, pero en ambos casos perpetúa desigualdades y puede derivar en conductas constitutivas de acoso o discriminación.

a) Sexismo hostil



Es aquel que expresa de forma abierta desprecio, desvalorización o rechazo hacia una persona por su sexo o género.

Son ejemplos:

- Comentarios denigrantes hacia mujeres o diversidades.
- Chistes o bromas sexistas.
- Comentarios ofensivos sobre características biológicas o fisiológicas.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

b) Sexismo benevolente o inconsciente

Es aquel que, sin presentarse abiertamente como agresivo, reproduce estereotipos de inferioridad o dependencia respecto de las mujeres o diversidades.

Son ejemplos:

- Explicar de manera no solicitada algo a una mujer experta en la materia.
- Interrumpir reiteradamente a una mujer sin permitirle terminar su idea.
- Adoptar conductas paternalistas que supongan menor capacidad o autonomía.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

ARTÍCULO 68: PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La Fundación Educacional desarrollará su gestión preventiva en materia de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo conforme a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada mediante Decreto Supremo N° 2, de 2024, y en el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744 de la Superintendencia de Seguridad Social.

En particular, la gestión preventiva se orientará por los siguientes principios:

- respeto a la vida, dignidad e integridad física y psíquica de las personas trabajadoras;
- enfoque preventivo en la gestión de los riesgos, especialmente de los riesgos psicosociales;
- igualdad de trato, con enfoque de género, diversidad e inclusión;
- participación y diálogo social en materias de prevención;
- control de los riesgos en su origen;
- mejora continua de los procesos de gestión preventiva;
- responsabilidad del empleador en la protección eficaz de la salud y seguridad de las personas trabajadoras.

Asimismo, el Empleador promoverá una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la tolerancia cero frente a conductas de acoso o violencia y el fortalecimiento de entornos laborales seguros y saludables.

El procedimiento de investigación de denuncias se regirá por los principios establecidos en el protocolo correspondiente, los que se desarrollan en el Párrafo II del presente título.



ARTÍCULO 69: DERECHOS Y DEBERES EN MATERIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Con el objeto de prevenir, abordar y erradicar las conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, se establecen los siguientes derechos y deberes para las personas trabajadoras y para el Empleador:

1. Personas trabajadoras

Derechos

Las personas trabajadoras tendrán derecho a:

- Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo seguro, digno y libre de acoso y violencia.
- Denunciar conductas de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, a través de los canales establecidos por el Empleador.
- Ser informadas respecto del contenido del protocolo de prevención, así como de las medidas adoptadas para su implementación.
- Participar en las instancias de capacitación e información relacionadas con la prevención de estas conductas.
- Que las denuncias sean tratadas con confidencialidad y sin represalias.

En el caso de docentes y asistentes de la educación, que las medidas de protección o resguardo adoptadas no sean gravosas ni perjudiciales, ni impliquen menoscabo en sus remuneraciones, jornada, funciones, estabilidad laboral, desarrollo profesional o autoridad pedagógica. Cualquier ajuste deberá ser proporcional, temporal y revisado según la evolución del riesgo

Deberes

Las personas trabajadoras deberán:

- Mantener un trato respetuoso con todas las personas en el entorno laboral.
- Abstenerse de realizar cualquier conducta constitutiva de acoso o violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar en los procesos de investigación cuando les sea requerido, resguardando la confidencialidad de la información.
- Informar oportunamente situaciones de riesgo o conductas que puedan constituir acoso o violencia.

2. Fundación Educacional (empleador)

El Empleador deberá:

- Implementar medidas preventivas para evitar el acoso y la violencia en el trabajo, incluyendo aquellas basadas en género, mediante la gestión de los riesgos psicosociales, la capacitación y la difusión de información.
- Velar por la correcta aplicación y mejora continua del protocolo de prevención.
- Informar, a través de la Dirección de Gestión de Personas, los mecanismos de denuncia y orientación disponibles para las personas trabajadoras.
- Garantizar la confidencialidad de las denuncias y de los procesos de investigación.
- Adoptar medidas para evitar la revictimización y proteger a denunciantes, víctimas y testigos frente a posibles represalias.
- Aplicar las medidas correctivas o disciplinarias que correspondan conforme a los resultados de la investigación.

ARTÍCULO 70: ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaron en conjunto con el empleador, o su representante,

Es responsabilidad de Fundación Educacional Cristo Rey, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencia sobre la materia. Para esto fines la Fundación Educacional Cristo Rey ha designado al Encargado de Prevención de Riesgos Laborales, Sr. Iván Caro C., correo electrónico ivan.caroc@colegiosarzobispado.cl, teléfono +56 41 221 7431, quien actuará como referente técnico para la implementación, monitoreo y mejora continua de las acciones preventivas



contempladas en el presente protocolo.

Se capacitará a las personas trabajadoras sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de medios presenciales como capacitaciones y talleres o de formación a distancia y el área responsable de esto es la Dirección de Gestión de Personas.

Las personas trabajadoras(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al Encargado de Prevención de Riesgos Laborales, Sr. Iván Caro C., correo electrónico ivan.caroc@colegiosarzobispado.cl, teléfono +56 41 221 7431.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes Eduardo Fernández Sanhueza, de la Dirección de Gestión de Personas, cuyo cargo es **Encargado de Desarrollo Organizacional**.

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.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Cuando se contraten empresas externas para la ejecución de trabajos de mantención u otros servicios, la Fundación Educacional coordinará las acciones preventivas necesarias y verificarán el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Empresas Contratistas y Subcontratistas vigente.

ARTÍCULO 71: GESTIÓN PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, ACOSO 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 los comportamientos incívicos 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 los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género o por diversidades sexogenéricas.

El empleador debe identificar, evaluar y gestionar continuamente los riesgos psicosociales en la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos —MIPER— y el Protocolo de Prevención. En cada establecimiento deberán incorporarse, como categoría específica, los riesgos propios del sector educacional derivados de sus condiciones y modalidades educativas y de las relaciones e interacciones sostenidas con estudiantes, padres, madres, apoderados, familias, personas trabajadoras, equipos directivos y otros terceros, durante el trabajo, en vinculación con este o como resultado de él.

ARTÍCULO 72: POLÍTICA PREVENTIVA FRENTE AL ACOSO Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La Fundación Educacional Cristo Rey declara que **no tolerarán conductas** o acciones que degraden o violenten y que puedan generar o constituir situaciones de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse en el respeto mutuo, la dignidad y la no discriminación, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza, religión u otras características personales de las personas trabajadoras.

La Fundación reconocen que el acoso y la violencia en el trabajo pueden derivar de una inadecuada gestión de los riesgos psicosociales, por lo que se comprometen a identificar, evaluar y gestionar dichos riesgos, con el fin



de mantener un ambiente laboral seguro y saludable.

Asimismo, reconocen que estas conductas pueden estar asociadas a prácticas incívicas, discriminatorias o de carácter sexista, comprometiéndose a implementar medidas preventivas, formativas y correctivas destinadas a su erradicación.

Este compromiso es compartido tanto por los equipos directivos como por todas las personas trabajadoras, quienes deberán participar activamente en la prevención de estas conductas, a través del cumplimiento de las normas internas, el respeto de los protocolos establecidos, el diálogo y la formación continua, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto, la seguridad y la salud en el trabajo.

La presente política será difundida a todas las personas trabajadoras a través del presente reglamento, de los protocolos internos, de los canales institucionales de comunicación y mediante las instancias de inducción y capacitación que el Empleador disponga.

ARTÍCULO 73: IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que puedan dar origen al acoso laboral, relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgo psicosocial laboral, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años.

Para ello, considerando las características organizacionales de cada establecimiento, con enfoque preventivo y perspectiva de género, **se analizarán los resultados del cuestionario CEAL-SM, el número de licencias médicas, las denuncias de enfermedad profesional —DIEP— asociadas a situaciones de acoso o violencia externa, las solicitudes de intervención para resolver conflictos y las denuncias por acoso o violencia presentadas ante el empleador o la Dirección del Trabajo durante el período evaluado.**

Adicionalmente, la MIPER y el Protocolo de Prevención deberán incorporar los riesgos psicosociales propios del sector educacional, especialmente aquellos derivados de:

- las condiciones y modalidades educativas, los niveles de enseñanza y el índice de vulnerabilidad del establecimiento;
- las relaciones e interacciones con estudiantes, padres, madres, apoderados, familias, equipos directivos, personas trabajadoras y terceros;
- los hechos de acoso, violencia o discriminación ocurridos durante el trabajo, en relación con este o como resultado de él, incluso fuera del establecimiento o mediante medios tecnológicos;
- las denuncias contra el establecimiento que hayan derivado en sanciones por infracciones en materia de convivencia educativa y los antecedentes de procedimientos internos por acoso, violencia física o discriminación.

En estas actividades participarán el Área de Prevención de Riesgos Laborales, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, los equipos directivos y las personas trabajadoras de cada establecimiento, colaborando en la identificación de riesgos y en la formulación, implementación y seguimiento de las medidas preventivas.

Los principales riesgos psicosociales identificados a partir de la Encuesta de CEAL/SM por cada establecimiento son los siguientes:



INSTITUTO SAN SEBASTIAN DE YUMBEL	
Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales En El Trabajo	
Dimensión CEAL /SM	
Exigencias Emocionales (54,0% Riesgo Alto)	
Carga de Trabajo (47,0% Riesgo Alto)	
Equilibrio Trabajo y Vida Privada (44,0% Riesgo Alto)	
Desarrollo Profesional (52,0% Riesgo Medio)	
Compañerismo (48,0% Riesgo Medio)	
Vulnerabilidad (47,0% Riesgo Medio)	
Conflicto de Rol (40,0% Riesgo Medio)	
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso	
Violencia y Acoso (Factor Protector)	
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental	
No registra en periodo analizado	
Identificación de Riesgos por Solicitudes de Intervención*	
Registra 2 casos por uno de Acoso Escolar y otro por Violencia entre miembros de la C.E	
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia (Ley Karin)**	
Registra un total de 3 casos 1 por Acoso Sexual y 2 por Violencia de Terceros	

*Periodo analizado 2025 a mayo de 2026

**Perido analizado desde 2024 a mayo 2026.

COLEGIOS SAN JOSE DE CABRERO	
Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales En El Trabajo	
Dimensión CEAL /SM	
Exigencias Emocionales (46,6% Riesgo Alto)	
Carga de Trabajo (41,2% Riesgo Medio)	
Desarrollo Profesional (42,7% Riesgo Medio)	
Conflicto de Rol (43,5% Riesgo Medio)	
Compañerismo (46,6% Riesgo Medio)	
Vulnerabilidad (56,5% Riesgo Medio)	
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso	
Violencia y Acoso (Factor Protector)	
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental	
No registra en periodo analizado	
Identificación de Riesgos por Solicitudes de Intervención*	
Registra 3 casos: dos por Violencia entre miembros de la C.E y uno por Mediación	
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia (Ley Karin)**	
Registra un caso en la categoría de acoso laboral	

*Periodo analizado 2025 a mayo de 2026

**Perido analizado desde 2024 a mayo 2026.

INSTITUTO DE HUMANIDADES ANTONIO MORENO CASAMITJANA (CORONEL)	
Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales En El Trabajo	
Dimensión CEAL /SM	
Carga de Trabajo (43,9% Riesgo Alto)	
Exigencias Emocionales (57,9% Riesgo Alto)	
Conflicto de Rol (45,8% Riesgo Alto)	
Equilibrio Trabajo-Vida Privada (49,5% Riesgo Alto)	
Vulnerabilidad (51,4% Riesgo Alto)	



Desarrollo Profesional (45,8% Riesgo Medio) Calidad de Liderazgo (46,7% Riesgo Medio) Compañerismo (49,5 Riesgo Medio) Confianza y Justicia Organizacional (40,2% Riesgo Medio)
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso
Violencia y Acoso (47,7 % en Riesgo Medio(Factor Protector))
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental
No registra Enfermedades laborales en el periodo
Identificación de Riesgos por Solicitudes de Intervención*
Registra un total de seis casos: una Mediación, tres casos por Violencia entre miembros de la C.E (uno entre compañeros de trabajo, uno entre trabajador y estudiante y uno entre trabajador y apoderado), además se registran dos caso de Acoso Escolar de apoderado a trabajador
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia (ley Karin)**
Registra cinco casos en la categoría de acoso laboral

*Periodo analizado 2025 a mayo de 2026

**Perido analizado desde 2024 a mayo 2026.

INSTITUTO DE HUMANIDADES SAN FRANCISCO DE ASÍS (LOTA)
Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales En El Trabajo
Dimensión CEAL /SM
Carga de Trabajo (53,5% Riesgo Alto) Exigencias Emocionales (60,4% Riesgo Alto) Equilibrio Trabajo-Vida Privada (46,5% Riesgo Alto) Desarrollo Profesional (58,4% Riesgo Medio) Compañerismo (44,6% en Riesgo Medio) Vulnerabilidad (47,5% Riesgo medio)
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso
Violencia y Acoso (51,5 % en Riesgo Medio (Factor Protector))
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental
Registra un caso por Enfermedad Profesional por Salud Mental por el factor de riesgo "trabajo emocionalmente comprometido"
Identificación de Riesgos por Solicitudes de Intervención*
Registra un total de cinco casos: tres casos por Mediación y dos casos por Violencia entre miembros de la C.E.
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia (Ley Karin)**
Registra un total de cinco casos: tres en la categoría acoso laboral uno en la categoría acoso sexual y uno en la categoría Violencia por terceros

*Periodo analizado 2025 a mayo de 2026

**Perido analizado desde 2024 a mayo 2026.

INSTITUTO SAN JOSÉ DE CAÑETE
Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales En El Trabajo
Dimensión CEAL /SM
Carga de Trabajo (46,8% Riesgo Medio) Exigencias Emocionales (40,3% Riesgo Alto) Compañerismo (48,4% Riesgo Medio) Confianza y Justicia Organizacional (40,3% Riesgo Medio) Desarrollo Profesional (45,2% Riesgo Medio)



Vulnerabilidad (59,7% Riesgo Medio)
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso
Violencia y Acoso (Factor Protector))
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental
No Registra casos de Enfermedad Profesional por Salud Mental
Identificación de Riesgos por Solicitudes de Intervención*
Registran tres casos: uno por Mediación y dos casos por Violencia entre miembros de la C.E. (de funcionario y estudiante)
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia (Ley Karin)**
Registra un total de tres casos en la categoría acoso laboral.

*Periodo analizado 2025 a mayo de 2026

**Perido analizado desde 2024 a mayo 2026.

INSTITUTO HUMANIDADES ALFREDO SILVA SANTIAGO (CONCEPCIÓN)
Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales En El Trabajo
Dimensión CEAL /SM
Exigencias Emocionales (60,2% Riesgo Alto)
Carga de Trabajo (53,1% Riesgo Alto)
Conflicto de Rol (41,8% Riesgo Alto)
Desarrollo Profesional (57,1% Riesgo Medio)
Compañerismo (54,6% Riesgo Medio)
Vulnerabilidad (54,1% Riesgo Medio)
Reconocimiento y Claridad de Rol (40.8% Riesgo Medio)
Calidad de liderazgo (40,8% Riesgo Medio)
Confianza y justicia organizacional (43,9% Riesgo Medio)
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso
Violencia y Acoso (Factor Protector))
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental
Registra un caso por Enfermedad Profesional por Salud Mental por el factor de riesgo "trabajo emocionalmente comprometido"
Identificación de Riesgos por Solicitudes de Intervención*
Registran diez casos: dos por Mediación (apoderado – funcionario y uno entre funcionarios) y ocho casos por Violencia entre miembros de la C.E. (tanto de funcionario y estudiante como entre funcionarios)
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia (Ley Karin)**
Registra un total de cuatro casos: tres en la categoría acoso laboral y uno por violencia de terceros.

*Periodo analizado 2025 a mayo de 2026

**Perido analizado desde 2024 a mayo 2026.

OFICINA CENTRAL
Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales En El Trabajo
Dimensión CEAL /SM
Carga de Trabajo (40,0% Riesgo Alto)
Reconocimiento y Claridad de Rol (44.0% Riesgo Alto)
Conflicto de Rol (48,0% Riesgo Alto)
Desarrollo Profesional (57,1% Riesgo Medio)
Exigencias Emocionales (40,0% Riesgo Medio)
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso
Violencia y Acoso (Factor Protector (60,0% Riesgo Medio)
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental
No se registran casos en el periodo



Identificación de Riesgos por Solicitudes de Intervención*
No se registran casos en el periodo analizado
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia (Ley Karin)**
Se registra un caso en la categorial de acoso laboral

*Periodo analizado 2025 a mayo de 2026

**Periodo analizado desde 2024 a mayo 2026.

ARTÍCULO 74: MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Considerando:

- Los hallazgos transversales CEAL-SM.
- Las 30 denuncias asociadas a acoso laboral, acoso sexual y violencia de terceros.
- Los requerimientos de la Circular SUSESO N°3813 y Ley Karin.

La matriz de medidas a implementar se estructura como sigue:

INSTITUTO SAN SEBASTIAN DE YUMBEL	
Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo	
Dimensión CEAL /SM	Medidas
Exigencias Emocionales (54,0% Riesgo Alto)	1. Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional de los usuarios, clientes, alumnos, etc. 2. Implementar tiempos de descanso especiales para algunas tareas de alta exigencia emocional en particular y disposición de espacios adecuados para realizar estas pausas. 3. Entrenar a las jefaturas de los equipos que se exponen a situaciones de alta demanda emocional para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos. 4. Realizar instancias reflexivas y/o de expresión emocional de manera periódica para los funcionarios/as.
Carga de Trabajo (47,0% Riesgo Alto)	1. Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas trabajadoras y de acuerdo con el perfil de cargo (asignación justa y participativa de tareas) 2. Planificar las metas y objetivos informando con anticipación a las personas trabajadoras 3. Asegurar la entrega de capacitaciones y conocimientos adecuados a las personas para que puedan desarrollar su trabajo en los tiempos asignados. 4. Planificar y difundir la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo.
Equilibrio Trabajo y Vida Privada (44,0% Riesgo Alto)	1. Capacitar a las jefaturas en temáticas de Conciliación de trabajo y vida privada 2. Respetar horarios, días de descanso y periodo de vacaciones. 3. Respetar 12 horas continuas de desconexión telemática (celular, computador)
Desarrollo Profesional (52,0% Riesgo Medio)	1. Realizar capacitaciones periódicas sobre todo en aquellos aspectos críticos de las funciones de los equipos de trabajo. 2. Distribuir las capacitaciones con un criterio que sea equitativo, público y accesible para todos (evitar los favoritismos). 3. Diseñar una forma de recibir recomendaciones de cada trabajador/a sobre cómo mejorar el trabajo (buzón, correo, círculos de calidad)



Compañerismo (48,0% Riesgo Medio)	1. Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de un equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo. 2. Organizar breves encuentros periódicos para potenciar el compañerismo y el sentido de pertenencia al equipo.
Vulnerabilidad (47,0% Riesgo Medio)	1. Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional. 2. Realizar actividades y capacitaciones de buen trato entre las personas trabajadoras. 3. Consensuar normas de respeto a las personas.
Conflicto de Rol (40,0% Riesgo Medio)	1. Establecer definiciones claras de los roles y responsabilidades en el trabajo con conocimiento de la jefatura y la persona trabajadora. 2. Contar con un organigrama de la organización detallado y que éste sea debidamente difundido a toda la organización.
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso	Medidas
Violencia y Acoso (Factor Protector)	1. Establecer y difundir una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. 2. Actualizar la sección de gestión preventiva del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos detectados en la evaluación de Riesgo Psicosocial. 3. Difundir la actualización del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental	Medidas
	Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
Identificación de Riesgos Por Solicitudes De Intervención	Medidas
	Actualización y aplicación RICE Campaña de buen trato
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia	Medidas
	Actualización y difundir protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

COLEGIO SAN JOSE DE CABRERO

Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo

Dimensión CEAL /SM	Medidas
---------------------------	----------------



Exigencias Emocionales (46,6% Riesgo Alto)	1. Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional de los usuarios, clientes, alumnos, etc. 2. Implementar tiempos de descanso especiales para algunas tareas de alta exigencia emocional en particular y disposición de espacios adecuados para realizar estas pausas. 3. Entrenar a las jefaturas de los equipos que se exponen a situaciones de alta demanda emocional para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos.
Carga de Trabajo (41,2% Riesgo Medio)	1. Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas trabajadoras y de acuerdo con el perfil de cargo (asignación justa y participativa de tareas) 2. Planificar las metas y objetivos informando con anticipación a las personas trabajadoras 3. Asegurar la entrega de capacitaciones y conocimientos adecuados a las personas para que puedan desarrollar su trabajo en los tiempos asignados. 4. Planificar y difundir la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo.
Desarrollo Profesional (42,7% Riesgo Medio)	1. Realizar capacitaciones periódicas sobre todo en aquellos aspectos críticos de las funciones de los equipos de trabajo. 2. Distribuir las capacitaciones con un criterio que sea equitativo, público y accesible para todos (evitar los favoritismos).
Conflicto de Rol (43,5% Riesgo Medio)	1. Establecer definiciones claras de los roles y responsabilidades en el trabajo con conocimiento de la jefatura y la persona trabajadora. 2. Contar con un organigrama de la organización detallado y que éste sea debidamente difundido a toda la organización.
Compañerismo (46,6% Riesgo Medio)	1. Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de un equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo. 2. Organizar breves encuentros periódicos para potenciar el compañerismo y el sentido de pertenencia al equipo.
Vulnerabilidad (56,5% Riesgo Medio)	1. Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional. 2. Realizar actividades y capacitaciones de buen trato entre las personas trabajadoras. 3. Consensuar normas de respeto a las personas.
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso	Medidas
Violencia y Acoso (Factor Protector)	1. Establecer y difundir una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. 2. Actualizar la sección de gestión preventiva del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos detectados en la evaluación de Riesgo Psicosocial. 3. Difundir la actualización del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental	Medidas
No registra en periodo evaluado	1. Mantener medidas definidas por protocolo de riesgos psicosociales 2. Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
Identificación de Riesgos Por Solicitudes De Intervención	Medidas
Registra casos en periodo evaluado por	1. Actualización y aplicación RICE



mediación y Violencia entre miembros de la Comunidad Escolar (C.E.)	2.Campaña de buen trato
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia	Medidas
Registra un caso en la categoría de acoso laboral	1.Actualización y difundir protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados 2.Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

INSTITUTO DE HUMANIDADES ANTONIO MORENO CASAMITJANA (CORONEL)	
Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo	
Dimensión CEAL /SM	Medidas
Carga de Trabajo (43,9% Riesgo Alto)	1. Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas trabajadoras y de acuerdo con el perfil de cargo (asignación justa y participativa de tareas) 2. Planificar las metas y objetivos informando con anticipación a las personas trabajadoras 3. Asegurar la entrega de capacitaciones y conocimientos adecuados a las personas para que puedan desarrollar su trabajo en los tiempos asignados. 4. Planificar y difundir la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo.
Exigencias Emocionales (57,9% Riesgo Alto)	1. Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional de los usuarios, clientes, alumnos, etc. 2. Implementar tiempos de descanso especiales para algunas tareas de alta exigencia emocional en particular y disposición de espacios adecuados para realizar estas pausas. 3. Entrenar a las jefaturas de los equipos que se exponen a situaciones de alta demanda emocional para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos.
Conflicto de Rol (45,8% Riesgo Alto)	1. Establecer definiciones claras de los roles y responsabilidades en el trabajo con conocimiento de la jefatura y la persona trabajadora. 2. Contar con un organigrama de la organización detallado y que éste sea debidamente difundido a toda la organización.
Equilibrio Trabajo-Vida Privada (49,5% Riesgo Alto)	1. Capacitar a las jefaturas en temáticas de Conciliación de trabajo y vida privada 2. Respetar horarios, días de descanso y periodo de vacaciones. 3. Respetar 12 horas continuas de desconexión telemática (celular, computador)
Vulnerabilidad (51,4% Riesgo Alto)	1. Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional. 2. Realizar actividades y capacitaciones de buen trato entre las personas trabajadoras. 3. Consensuar normas de respeto a las personas.
Desarrollo Profesional (45,8% Riesgo Medio)	1. Realizar capacitaciones periódicas sobre todo en aquellos aspectos críticos de las funciones de los equipos de trabajo. 2. Distribuir las capacitaciones con un criterio que sea equitativo, público y accesible para todos (evitar los favoritismos).
Calidad de Liderazgo (46,7% Riesgo Medio)	1. Capacitar a las jefaturas de la entidad empleadora en un estilo de liderazgo que considere el bienestar y la seguridad psicológica de las personas trabajadoras, evaluando su impacto en las personas. 2. Entrenar a las jefaturas de los equipos para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos en el desempeño de sus tareas.



Compañerismo (49,5 Riesgo Medio)	1. Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de un equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo. 2. Organizar breves encuentros periódicos para potenciar el compañerismo y el sentido de pertenencia al equipo.
Confianza y Justicia Organizacional (40,2% Riesgo Medio)	1. Respetar acuerdos alcanzados en los distintos ámbitos de la relación laboral, tanto empleadores como personas trabajadoras 2. Difundir normas claras sobre no discriminación, trato justo y justicia organizacional 3. Desarrollar canales de comunicación internas con temas relevantes para el trabajo y para el bienestar de las personas trabajadoras
Identificación de Riesgos Preguntas	Medidas
Dimensión Violencia y Acoso	
Violencia y Acoso 47.7% (Factor Protector)	1. Establecer y difundir una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. 2. Actualizar la sección de gestión preventiva del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos detectados en la evaluación de Riesgo Psicosocial. 3. Difundir la actualización del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental	Medidas
No registra en periodo evaluado	1. Mantener medidas definidas por protocolo de riesgos psicosociales 2. Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
Identificación de Riesgos Por Solicitudes De Intervención	Medidas
Registra casos por mediación y por violencia entre miembros de la C.E.	1. Actualización y aplicación RICE 2. Campaña de buen trato
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia	Medidas
Registra casos en la categoría de acoso laboral	1. Actualización y difundir protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados 2. Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

INSTITUTO DE HUMANIDADES SAN FRANCISCO DE ASÍS (LOTA)

Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo

Dimensión CEAL /SM	Medidas
Carga de Trabajo (53,5% Riesgo Alto)	1. Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas trabajadoras y de acuerdo con el perfil de cargo (asignación justa y participativa de tareas) 2. Planificar las metas y objetivos informando con anticipación a las personas trabajadoras 3. Asegurar la entrega de capacitaciones y conocimientos adecuados a las personas para que puedan desarrollar su trabajo en los tiempos asignados 4. Planificar y difundir la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo



Exigencias Emocionales (60,4% Riesgo Alto)	1. Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional de los usuarios, clientes, alumnos, etc. 2. Implementar tiempos de descanso especiales para algunas tareas de alta exigencia emocional en particular y disposición de espacios adecuados para realizar estas pausas. 3. Entrenar a las jefaturas de los equipos que se exponen a situaciones de alta demanda emocional para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos.
Equilibrio Trabajo-Vida Privada (46,5% Riesgo Alto)	1. Capacitar a las jefaturas en temáticas de Conciliación de trabajo y vida privada 2. Respetar horarios, días de descanso y periodo de vacaciones. 3. Respetar 12 horas continuas de desconexión telemática (celular, computador)
Desarrollo Profesional (58,4% Riesgo Medio)	1. Realizar capacitaciones periódicas sobre todo en aquellos aspectos críticos de las funciones de los equipos de trabajo. 2. Distribuir las capacitaciones con un criterio que sea equitativo, público y accesible para todos (evitar los favoritismos). 3. Diseñar una forma de recibir recomendaciones de cada trabajador/a sobre cómo mejorar el trabajo (buzón, correo, círculos de calidad)
Compañerismo (44,6% en Riesgo Medio)	1. Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de un equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo. 2. Organizar breves encuentros periódicos para potenciar el compañerismo y el sentido de pertenencia al equipo.
Vulnerabilidad (47,5% Riesgo medio)	1. Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional. 2. Realizar actividades y capacitaciones de buen trato entre las personas trabajadoras. 3. Consensuar normas de respeto a las personas.
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso	Medidas
Violencia y Acoso 51.5% (Factor Protector)	1. Establecer y difundir una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. 2. Actualizar la sección de gestión preventiva del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos detectados en la evaluación de Riesgo Psicosocial. 3. Difundir la actualización del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental	Medidas
Registra un caso de EP en periodo evaluado por Salud Mental	1. Mantener medidas definidas por protocolo de riesgos psicosociales 2. Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
Identificación de Riesgos Por Solicitudes De Intervención	Medidas
Registra casos en periodo evaluado por mediación y Violencia entre miembros de la C.E.	1. Actualización y aplicación RICE 2. Campaña de buen trato
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia	Medidas
Registra casos en la categoría de acoso laboral y Violencia de terceros	1. Actualización y difundir protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados 2. Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar



INSTITUTO DE HUMANIDADES SAN FRANCISCO DE ASÍS (LOTA)	
Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo	
Dimensión CEAL /SM	Medidas
Carga de Trabajo (53,5% Riesgo Alto)	1. Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas trabajadoras y de acuerdo con el perfil de cargo (asignación justa y participativa de tareas) 2. Planificar las metas y objetivos informando con anticipación a las personas trabajadoras 3. Asegurar la entrega de capacitaciones y conocimientos adecuados a las personas para que puedan desarrollar su trabajo en los tiempos asignados 4. Planificar y difundir la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo
Exigencias Emocionales (60,4% Riesgo Alto)	1. Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional de los usuarios, clientes, alumnos, etc. 2. Implementar tiempos de descanso especiales para algunas tareas de alta exigencia emocional en particular y disposición de espacios adecuados para realizar estas pausas. 3. Entrenar a las jefaturas de los equipos que se exponen a situaciones de alta demanda emocional para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos.
Equilibrio Trabajo-Vida Privada (46,5% Riesgo Alto)	1. Capacitar a las jefaturas en temáticas de Conciliación de trabajo y vida privada 2. Respetar horarios, días de descanso y periodo de vacaciones. 3. Respetar 12 horas continuas de desconexión telemática (celular, computador)
Desarrollo Profesional (58,4% Riesgo Medio)	1. Realizar capacitaciones periódicas sobre todo en aquellos aspectos críticos de las funciones de los equipos de trabajo. 2. Distribuir las capacitaciones con un criterio que sea equitativo, público y accesible para todos (evitar los favoritismos). 3. Diseñar una forma de recibir recomendaciones de cada trabajador/a sobre cómo mejorar el trabajo (buzón, correo, círculos de calidad)
Compañerismo (44,6% en Riesgo Medio)	1. Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de un equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo. 2. Organizar breves encuentros periódicos para potenciar el compañerismo y el sentido de pertenencia al equipo.
Vulnerabilidad (47,5% Riesgo medio)	1. Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional. 2. Realizar actividades y capacitaciones de buen trato entre las personas trabajadoras. 3. Consensuar normas de respeto a las personas.
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso	Medidas
Violencia y Acoso 51.5% (Factor Protector)	1. Establecer y difundir una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. 2. Actualizar la sección de gestión preventiva del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos detectados en la evaluación de Riesgo Psicosocial. 3. Difundir la actualización del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental	Medidas
Registra un caso de EP en periodo evaluado por Salud Mental	1. Mantener medidas definidas por protocolo de riesgos psicosociales 2. Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de



Convivencia Escolar	
Identificación de Riesgos Por Solicitudes De Intervención	Medidas
Registra casos en periodo evaluado por mediación y Violencia entre miembros de la C.E.	1.Actualización y aplicación RICE 2.Campaña de buen trato
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia	Medidas
Registra casos en la categoría de acoso laboral y Violencia de terceros	1.Actualización y difundir protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados 2.Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

COLEGIO INSTITUTO SAN JOSÉ DE CAÑETE	
Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo	
Dimensión CEAL /SM	Medidas
Carga de Trabajo (46,8% Riesgo Medio)	1. Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas trabajadoras y de acuerdo con el perfil de cargo (asignación justa y participativa de tareas) 2. Planificar las metas y objetivos informando con anticipación a las personas trabajadoras 3. Asegurar la entrega de capacitaciones y conocimientos adecuados a las personas para que puedan desarrollar su trabajo en los tiempos asignados 4. Planificar y difundir la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo
Exigencias Emocionales (40,3% Riesgo Alto)	1. Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional de los usuarios, clientes, alumnos, etc. 2. Implementar tiempos de descanso especiales para algunas tareas de alta exigencia emocional en particular y disposición de espacios adecuados para realizar estas pausas. 3. Entrenar a las jefaturas de los equipos que se exponen a situaciones de alta demanda emocional para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos.
Compañerismo (48,4% Riesgo Medio)	1. Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de un equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo. 2. Organizar breves encuentros periódicos para potenciar el compañerismo y el sentido de pertenencia al equipo.
Confianza y Justicia Organizacional (40,3% Riesgo Medio)	1. Respetar acuerdos alcanzados en los distintos ámbitos de la relación laboral, tanto empleadores como personas trabajadoras 2. Difundir normas claras sobre no discriminación, trato justo y justicia organizacional 3. Desarrollar canales de comunicación internas con temas relevantes para el trabajo y para el bienestar de las personas trabajadoras
Desarrollo Profesional (45,2% Riesgo Medio)	1. Realizar capacitaciones periódicas sobre todo en aquellos aspectos críticos de las funciones de los equipos de trabajo. 2. Distribuir las capacitaciones con un criterio que sea equitativo, público y accesible para todos (evitar los favoritismos). 3. Diseñar una forma de recibir recomendaciones de cada trabajador/a sobre cómo mejorar el trabajo (buzón, correo, círculos de calidad)
Vulnerabilidad (59,7% Riesgo Medio)	1. Establecer de manera consensuada un manual de buenas prácticas o buen comportamiento organizacional. 2. Realizar actividades y capacitaciones de buen trato entre las personas trabajadoras. 3. Consensuar normas de respeto a las personas.
Identificación de Riesgos Preguntas	Medidas



Dimensión Violencia y Acoso	
Violencia y Acoso 51.5% (Factor Protector)	1. Establecer y difundir una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. 2. Actualizar la sección de gestión preventiva del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos detectados en la evaluación de Riesgo Psicosocial. 3. Difundir la actualización del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental	Medidas
No Registra casos de EP en periodo evaluado por Salud Mental	1. Mantener medidas definidas por protocolo de riesgos psicosociales 2. Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
Identificación de Riesgos Por Solicitudes De Intervención	Medidas
Registra casos en periodo evaluado por mediación y Violencia entre miembros de la C.E.	1. Actualización y aplicación RICE 2. Campaña de buen trato
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia	Medidas
Registra casos en la categoría de acoso laboral	1. Actualización y difundir protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados 2. Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

INSTITUTO DE HUMANIDADES ALFREDO SILVA SANTIAGO (CONCEPCIÓN)

Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo

Dimensión CEAL /SM	Medidas
Exigencias Emocionales (60,2% Riesgo Alto)	1. Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional de los usuarios, clientes, alumnos, etc. 2. Implementar tiempos de descanso especiales para algunas tareas de alta exigencia emocional en particular y disposición de espacios adecuados para realizar estas pausas. 3. Entrenar a las jefaturas de los equipos que se exponen a situaciones de alta demanda emocional para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos.



Carga de Trabajo (53,1% Riesgo Alto)	1. Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas trabajadoras y de acuerdo con el perfil de cargo (asignación justa y participativa de tareas) 2. Planificar las metas y objetivos informando con anticipación a las personas trabajadoras 3. Asegurar la entrega de capacitaciones y conocimientos adecuados a las personas para que puedan desarrollar su trabajo en los tiempos asignados 4. Planificar y difundir la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo
Conflicto de Rol (41,8% Riesgo Alto)	1. Establecer definiciones claras de los roles y responsabilidades en el trabajo con conocimiento de la jefatura y la persona trabajadora. 2. Contar con un organigrama de la organización detallado y que éste sea debidamente difundido a toda la organización.
Desarrollo Profesional (57,1% Riesgo Medio)	1. Realizar capacitaciones de aspectos críticos de las funciones de los equipos de trabajo 2. Distribuir capacitaciones equitativamente, público y accesible.
Compañerismo (54,6% Riesgo Medio)	1. Fomentar explícitamente la comunicación constante entre los miembros de un equipo de trabajo y entre los equipos de trabajo. 2. Organizar breves encuentros periódicos para potenciar el compañerismo y el sentido de pertenencia al equipo.
Vulnerabilidad (54,1% Riesgo Medio)	1. Consensuar normas de respeto a las personas. 2. Elaborar y difundir Manual de Buen Trato Laboral. 3. Realizar actividades y capacitaciones de buen trato entre las personas trabajadoras.
Reconocimiento y Claridad de Rol (40,8% Riesgo Medio)	1. Desarrollar un programa de reconocimiento laboral para las personas trabajadoras. 2. Revisar, con participación de las personas trabajadoras, descriptores de cargo y actualizarlos al menos cada dos años. 3. Establecer y socializar pautas precisas de evaluación de desempeño. 4. Capacitar a las jefaturas en el reconocimiento del buen trabajo realizado por sus equipos y que esto sea parte de su gestión permanente.
Calidad de liderazgo (40,8% Riesgo Medio)	1. Capacitar a las jefaturas de la entidad empleadora en un estilo de liderazgo que considere el bienestar y la seguridad psicológica de las personas trabajadoras, evaluando su impacto en las personas. 2. Entrenar a las jefaturas de los equipos para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos en el desempeño de sus tareas.
Confianza y justicia organizacional (43,9% Riesgo Medio)	1. Respetar acuerdos alcanzados en los distintos ámbitos de la relación laboral, tanto empleadores como personas trabajadoras 2. Difundir normas claras sobre no discriminación, trato justo y justicia organizacional 3. Desarrollar canales de comunicación internas con temas relevantes para el trabajo y para el bienestar de las personas trabajadoras
Identificación de Riesgos Preguntas	Medidas
Dimensión Violencia y Acoso	
Violencia y Acoso 51.5% (Factor Protector)	1. Establecer y difundir una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. 2. Actualizar la sección de gestión preventiva del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos detectados en la evaluación de Riesgo Psicosocial. 3. Difundir la actualización del Protocolo de Prevención de Acoso



	Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental	Medidas
Registra un caso de EP en periodo evaluado, por Salud Mental	1.Mantener medidas definidas por protocolo de riesgos psicosociales 2. Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
Identificación de Riesgos Por Solicitudes De Intervención	Medidas
Registra casos en periodo evaluado por mediación y Violencia entre miembros de la C.E.	1.Actualización y aplicación RICE 2.Campaña de buen trato
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia	Medidas
Registra casos en la categoría de acoso laboral y violencia de terceros	1.Actualización y difundir protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados 2.Procedimientos definidos y difundidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

OFICINA CENTRAL

Identificación de Riesgos Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo

Dimensión CEAL /SM	Medidas
Carga de Trabajo (40,0% Riesgo Alto)	1. Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas trabajadoras y de acuerdo con el perfil de cargo (asignación justa y participativa de tareas) 2. Planificar las metas y objetivos informando con anticipación a las personas trabajadoras 3. Asegurar la entrega de capacitaciones y conocimientos adecuados a las personas para que puedan desarrollar su trabajo en los tiempos asignados 4. Planificar y difundir la adecuada duración y frecuencia de las pausas y el tiempo de descanso de acuerdo con la carga de trabajo
Reconocimiento y Claridad de Rol (44.0% Riesgo Alto)	1. Desarrollar un programa de reconocimiento laboral para las personas trabajadoras. 2. Revisar, con participación de las personas trabajadoras, descriptores de cargo y actualizarlos al menos cada dos años. 3. Establecer y socializar pautas precisas de evaluación de desempeño. 4. Capacitar a las jefaturas en el reconocimiento del buen trabajo realizado por sus equipos y que esto sea parte de su gestión permanente.
Conflicto de Rol (48,0% Riesgo Alto)	1. Establecer definiciones claras de los roles y responsabilidades en el trabajo con conocimiento de la jefatura y la persona trabajadora. 2. Contar con un organigrama de la organización detallado y que éste sea debidamente difundido a toda la organización.
Desarrollo Profesional (57,1% Riesgo Medio)	1.Realizar capacitaciones de aspectos críticos de las funciones de los equipos de trabajo 2. Distribuir capacitaciones equitativamente, público y accesible.



Exigencias Emocionales (40,0% Riesgo Medio)	1. Capacitación periódica en el manejo de las emociones propias ante situaciones de exigencia emocional de los usuarios, clientes, alumnos, etc. 2. Implementar tiempos de descanso especiales para algunas tareas de alta exigencia emocional en particular y disposición de espacios adecuados para realizar estas pausas. 3. Entrenar a las jefaturas de los equipos que se exponen a situaciones de alta demanda emocional para que puedan orientar, apoyar y acompañar a sus equipos.
Vulnerabilidad (52,0% Riesgo Medio)	1. Consensuar normas de respeto a las personas. 2. Elaborar y difundir Manual de Buen Trato Laboral. 3. Realizar actividades y capacitaciones de buen trato entre las personas trabajadoras.
Identificación de Riesgos Preguntas Dimensión Violencia y Acoso	Medidas
Violencia y Acoso 51.5% (Factor Protector)	1. Establecer y difundir una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. 2. Actualizar la sección de gestión preventiva del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos detectados en la evaluación de Riesgo Psicosocial. 3. Difundir la actualización del Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados
Identificación de Riesgos por Enfermedad Profesional de Salud Mental	Medidas
No Registra casos de EP por Salud Mental	Mantener medidas definidas por protocolo de riesgos psicosociales
Identificación de Riesgos Por Solicitudes De Intervención	Medidas
No Registra casos en periodo evaluado	Campaña de buen trato
Identificación de Riesgos por Denuncias por Acoso o Violencia	Medidas
Registra caso de acoso laboral	1.Actualización y difundir protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo en base a los riesgos diagnosticados

Estas medidas serán programadas y estarán disponibles en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la entidad empleadora], en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras(as) y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con al Encargado de Prevención de Riesgos Laborales, Sr. Iván Caro C., correo electrónico ivan.caroc@colegiosarzobispado.cl, teléfono +56 41 221 7431.

ARTÍCULO 75: MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Fundación Educacional Cristo Rey, con la participación de los Comités Paritarios de los Establecimientos, evaluarán anualmente el cumplimiento y la eficacia de las medidas preventivas adoptadas para prevenir el acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo en cada uno de sus establecimientos.

Para estos efectos, el proceso de seguimiento y evaluación considerará, entre otros, los siguientes antecedentes:



- los resultados de las evaluaciones de riesgos psicosociales realizadas en el establecimiento;
- las denuncias relacionadas con situaciones de acoso o violencia en el trabajo;
- las solicitudes de intervención asociadas a conflictos laborales;
- otros antecedentes relevantes para la gestión preventiva.

El seguimiento del presente protocolo se realizará periódicamente con la participación del Área de Prevención de Riesgos Laborales, el Área de Gestión de Personas y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de los establecimientos, quienes colaborarán en la evaluación de su cumplimiento y en la identificación de oportunidades de mejora.

Para estos efectos, se utilizará el siguiente registro:

Evaluación del Cumplimiento	Mejora a Implementar

Los resultados de estas evaluaciones serán registradas en los instrumentos de gestión preventiva definidos por la Fundación Educacional y servirán de base para la adopción de acciones de mejora continua.

Asimismo, los resultados podrán ser difundidos a las personas trabajadoras y a los integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, a través de los mecanismos de comunicación establecidos por el Empleador.

ARTÍCULO 76: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS

La Fundación Educacional Cristo Rey adoptará las medidas necesarias para resguardar la privacidad, confidencialidad y honra de todas las personas involucradas en los procedimientos de denuncia, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, incluyendo denunciantes, denunciados, víctimas y testigos.

Para estos efectos, se deberá:

- mantener la reserva de los hechos denunciados y de las investigaciones que se desarrollen;
- resguardar la confidencialidad de la información recopilada durante el procedimiento;
- no difundir antecedentes que puedan afectar la honra o dignidad de las personas involucradas;
- se prohíbe cualquier acción que implique intimidación, hostigamiento o represalias, o que pueda afectar la integridad física o psíquica de quienes participen en el proceso.

Los eventuales incumplimientos del deber de reserva, confidencialidad y protección de la honra podrán ser informados a través del procedimiento establecido en el artículo 53. Cuando existan antecedentes que permitan presumir fundadamente una infracción, se aplicará el procedimiento disciplinario regulado en los artículos 57, 64 y 65. Mientras se esclarecen los hechos, el empleador podrá adoptar medidas proporcionales destinadas a detener la divulgación indebida y proteger a las personas afectadas.

ARTÍCULO 77: MEDIDAS DE FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DURANTE EL PROCESO

La Fundación Educacional desarrollará acciones de información, formación y sensibilización dirigidas a las personas trabajadoras, orientadas a promover una adecuada actuación durante los procesos de denuncia e investigación, independiente del resultado de estos.

ARTÍCULO 78: DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El contenido del presente protocolo será difundido a todas las personas trabajadoras mediante los canales institucionales definidos, tales como talleres presenciales, correo electrónico institucional, material informativo u otros medios que se determinen.



Asimismo, el protocolo será puesto en conocimiento de las personas trabajadoras al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se integrará como parte del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Adicionalmente, el Empleador podrá establecer instancias de capacitación obligatoria respecto del contenido y aplicación del presente protocolo, las cuales deberán ser cumplidas por las personas trabajadoras en los plazos y condiciones que se definan, dejando constancia de su realización.

En el caso de trabajadores que se encuentren involucrados en procedimientos asociados a denuncias de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, el Empleador podrá disponer la participación obligatoria en instancias de capacitación, sensibilización o acompañamiento psicosocial, como medida preventiva, correctiva o de resguardo, según corresponda.

Estas instancias podrán ser exigidas tanto al denunciante como al denunciado, resguardando siempre la confidencialidad, la dignidad de las personas y el debido proceso.

PÁRRAFO II DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 79: OBLIGATORIEDAD DEL PROCEDIMIENTO

El presente reglamento establece las directrices a las que deberán ajustarse los procedimientos de denuncia, investigación y sanción de conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, incluyendo aquellas ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral.

Estas disposiciones serán aplicables a todas las personas involucradas en dichos procedimientos, cualquiera sea su calidad o participación, y regirán tanto en las investigaciones realizadas por el Empleador como en aquellas desarrolladas por la Dirección del Trabajo u otros organismos competentes.

Salvo disposición expresa en contrario, los plazos contemplados en este reglamento se entenderán de días hábiles, considerándose inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

ARTÍCULO 80: PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

Los procedimientos de investigación deberán regirse por los siguientes principios:

Perspectiva de género: Considerar posibles desigualdades o discriminaciones de género durante todo el procedimiento.

No discriminación: Todas las personas deben ser tratadas con igualdad, sin distinciones arbitrarias.

No revictimización: Evitar que la persona denunciante o afectada vuelva a sufrir daño durante la investigación.

Confidencialidad: Resguardar la información del proceso y la privacidad de las personas involucradas.

Imparcialidad: Investigar con objetividad, neutralidad y sin intereses personales.

Celeridad: Realizar el procedimiento de forma diligente, eficiente y sin demoras innecesarias.

Razonabilidad: Las decisiones deben ser fundadas, proporcionales, lógicas y no arbitrarias.

Debido proceso: Garantizar que las partes sean informadas, escuchadas y puedan presentar antecedentes.

Colaboración: Las personas involucradas deben cooperar entregando información útil para esclarecer los hechos.



ARTÍCULO 81: DEFINICIONES PARA EL PROCEDIMIENTO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

Riesgo laboral: Probabilidad de que una persona trabajadora sufra daño a su vida o salud con ocasión del trabajo, considerando la probabilidad de ocurrencia y la gravedad de sus consecuencias.

Factores de riesgo psicosocial: Condiciones derivadas de la organización del trabajo y de las relaciones laborales que pueden afectar la salud mental, el bienestar y el desempeño de las personas trabajadoras.

Acoso laboral: Toda conducta de agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por trabajadores en contra de otro, por cualquier medio, que tenga como resultado su menoscabo, maltrato o humillación, o que afecte su situación laboral.

Acoso sexual: Conducta consistente en requerimientos de carácter sexual no consentidos, realizados por cualquier medio, que afecten la situación laboral de la persona.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros: Conductas de violencia que afectan a trabajadores con ocasión del trabajo, ejercidas por personas ajenas a la relación laboral.

Medidas de resguardo: Acciones de carácter preventivo o cautelar adoptadas durante el procedimiento para proteger la integridad física o psíquica de las personas involucradas y evitar la revictimización.

Medidas correctivas: Acciones destinadas a evitar la reiteración de las conductas investigadas, las que deberán establecerse en las conclusiones del procedimiento.

Para efectos del presente procedimiento, las distintas formas de acoso según su relación jerárquica se entenderán conforme a lo definido en el artículo 60 del presente reglamento.

ARTÍCULO 82: DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Sin perjuicio de los derechos establecidos en la normativa vigente, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación por acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que el empleador adopte medidas efectivas de prevención, investigación y sanción de dichas conductas.
- b) Que el procedimiento se desarrolle conforme a los principios establecidos en este reglamento, especialmente confidencialidad, imparcialidad y debido proceso.
- c) Ser informadas de su derecho a presentar la denuncia ante el Empleador o directamente ante la Dirección del Trabajo.
- d) Ser informadas de los canales de denuncia en caso de hechos que puedan constituir delito.
- e) Que, se adopten oportunamente medidas de resguardo destinadas a proteger su integridad física y psíquica.
- f) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTÍCULO 83: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN, DERECHOS ORGANIZACIONES SINDICALES Y MUTUALIDAD

Obligaciones del Empleador:

- a) Implementar y mantener actualizado el protocolo y procedimiento de investigación.
- b) Informar periódicamente a las personas trabajadoras los canales de denuncia disponibles, incluyendo Dirección del Trabajo, organismo administrador y Superintendencia de Seguridad Social.
- c) Garantizar el desarrollo oportuno, imparcial y eficaz del procedimiento.
- d) Informar a la persona denunciante sobre sus derechos y alternativas de denuncia.
- e) Informar los canales penales cuando los hechos puedan constituir delito.
- f) Adoptar y supervisar medidas de resguardo, conforme al artículo 184 del Código del Trabajo.
- g) Facilitar el acceso a atención psicológica a través del organismo administrador.
- h) Resguardar la confidencialidad y la imparcialidad del proceso.
- i) Proporcionar las condiciones necesarias para el desarrollo de la investigación.
- j) Coordinar con terceros empleadores cuando existan trabajadores externos involucrados.



Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación:

- a) Investigar conforme al reglamento: Debe desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del Decreto N°21.
- b) Actuar con imparcialidad y objetividad: No debe favorecer a ninguna de las partes y debe evitar prejuicios o intereses personales.
- c) Aplicar perspectiva de género: Debe considerar posibles desigualdades, discriminaciones o impactos diferenciados durante el procedimiento.
- d) Cumplir los plazos establecidos: La investigación debe desarrollarse dentro de los tiempos legales y reglamentarios.
- e) Citar a declarar a las personas involucradas: Debe convocar a denunciante, denunciado/a, testigos u otras personas relevantes para esclarecer los hechos.
- f) Garantizar registro escrito: Las declaraciones deben quedar formalmente registradas, asegurando respaldo del procedimiento.
- g) Asegurar trato digno e imparcial: Todas las personas participantes deben ser tratadas con respeto, sin discriminación ni exposición innecesaria.
- h) Guardar reserva de la información: Debe mantener estricta confidencialidad sobre los antecedentes conocidos en la investigación.
- i) Cumplir procedimientos internos compatibles: Debe aplicar las reglas internas de la empresa, siempre que no contradigan el Decreto N°21.
- j) Cumplir otras obligaciones legales: Debe observar cualquier otra exigencia establecida por la normativa vigente.

Derechos de las organizaciones sindicales dentro del procedimiento de investigación por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo:

- a) Velar por el cumplimiento del procedimiento: Pueden supervisar que la investigación elaborada y puesta a disposición por el empleador se ajuste a las directrices del Decreto N°21.
- b) Representar a personas involucradas: Pueden representar a trabajadores/as involucrados en los hechos denunciados, a requerimiento de ellas y siempre que estos sean parte de su organización y lo soliciten.
- c) Aportar antecedentes: Pueden entregar información, documentos o antecedentes relacionados con los hechos denunciados, cuando sean relevantes para la investigación.
- d) Ejercer otros derechos legales: También pueden ejercer cualquier otro derecho que establezca la normativa vigente.

Obligaciones del organismo administrador de la Ley N.º 16.744

- a) Asesorar técnicamente al empleador en la elaboración, implementación y cumplimiento del protocolo de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.
- b) Apoyar la definición de medidas correctivas destinadas a mejorar las condiciones laborales, especialmente aquellas que surjan como resultado de una investigación.
- c) Disponer programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes durante los procedimientos de investigación.
- d) Brindar asistencia técnica general para que los empleadores cumplan las obligaciones establecidas en el reglamento, conforme a las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.



ARTÍCULO 84: PROTECCIÓN, APOYO Y ORIENTACIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN FRENTE A HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO EJERCIDOS POR TERCEROS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° bis de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, modificado por el artículo 5 N° 1 letra d) de la Ley N° 21.809; y en el artículo 2 de la Ley N° 21.109, Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, modificado por el artículo 6 N° 1 letra b) de la Ley N° 21.809, el establecimiento deberá resguardar el derecho de los docentes y asistentes de la educación a desempeñarse en espacios seguros, libres de violencia y acoso.

En caso de que un docente o asistente de la educación sea afectado por hechos constitutivos de delito, ejercidos por terceros, sean estos estudiantes, padres, madres, apoderados u otros integrantes o personas vinculadas a la comunidad educativa, el sostenedor del establecimiento deberá proporcionarle apoyo y orientación para el ejercicio y protección de sus derechos, al menos hasta la presentación de la denuncia correspondiente.

Asimismo, a través del director del establecimiento, se deberá efectuar siempre la denuncia respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Esta obligación no se entenderá satisfecha por acciones ejercidas por terceros.

Cuando los hechos puedan constituir violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, se deberán activar, según corresponda, los protocolos y procedimientos contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en conformidad con la Ley N° 21.643 y el artículo 2 del Código del Trabajo.

Las medidas de apoyo, orientación y resguardo que se adopten deberán proteger la integridad física y psíquica de la persona afectada, evitando cualquier forma de revictimización o menoscabo de sus derechos laborales.

En el caso de los asistentes de la educación, si como medida de protección se contempla su destinación a otro nivel, jornada o establecimiento de dependencia del sostenedor, ya sea de manera temporal o definitiva, o cualquier otra medida que modifique sus funciones, esta deberá contar con el acuerdo del asistente afectado, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N° 21.109, modificado por la Ley N° 21.809.

DIRECTRICES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 85: DENUNCIA

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal.
- b) Identificación de la persona que denuncia, si es distinta de la persona afectada, indicando la representación que invoca.
- c) Identificación de la persona denunciada, con su nombre y cargo, cuando sea posible.
- d) Vínculo organizacional que existe entre la persona afectada y la persona denunciada.
- e) Relación que vincula a la persona denunciada con la empresa, cuando esta sea externa a la



- organización.
- f) Relación de los hechos denunciados, describiendo las situaciones que motivan la denuncia.
 - g) Individualización de la empresa, con su razón social y RUT, cuando la denuncia se presente ante la Dirección del Trabajo.
 - h) Identificación del representante del empleador, conforme al artículo 4° del Código del Trabajo, cuando no sea posible individualizar a la empresa.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA: Al momento de recibir una denuncia, ya sea por el empleador o por la Dirección del Trabajo, y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, otorgando un trato digno e imparcial, y entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante, timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En caso de iniciar una investigación interna, deberá informar a dicho Servicio el inicio de la investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, dentro del plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

Si se opta por derivar la denuncia, o si la persona denunciante así lo solicita, dentro del mismo plazo deberá remitirse la denuncia, junto con sus antecedentes, a la Dirección del Trabajo.

Tratándose de una denuncia dirigida contra aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

ARTÍCULO 86: DENUNCIAS INCONSISTENTES O MALICIOSAMENTE FALSAS

Se entenderá por denuncia inconsistente aquella que resulte incompleta, poco clara o carezca de antecedentes suficientes para su adecuada comprensión. En estos casos, el empleador solicitará a la persona denunciante que la complemente dentro de un plazo razonable y continuará la investigación con los antecedentes disponibles, dejando constancia de las limitaciones que pudieren afectar su esclarecimiento.

La falta de acreditación de los hechos denunciados o la conclusión de que estos no constituyen acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo no permitirá calificar automáticamente la denuncia como falsa o maliciosa.

Una denuncia solo podrá ser considerada maliciosamente falsa cuando existan antecedentes objetivos que permitan establecer que se comunicaron deliberadamente hechos relevantes que se sabían falsos, con intención de perjudicar a otra persona.

La eventual responsabilidad disciplinaria derivada de una denuncia maliciosamente falsa deberá determinarse mediante un procedimiento separado, conforme a los artículos 57, 64 y 65 del presente reglamento, garantizando la comunicación de los hechos imputados, el derecho a presentar descargos y pruebas, y la emisión de una decisión escrita y fundada.

ARTÍCULO 87: MEDIDAS DE RESGUARDO

Recibida una denuncia, el empleador deberá adoptar inmediatamente una o más medidas de resguardo,



considerando la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

Estas medidas podrán incluir, entre otras:

- separación de los espacios físicos;
- redistribución del tiempo de la jornada;
- modificación temporal de funciones o dependencia;
- teletrabajo, cuando resulte legal y operativamente procedente;
- acompañamiento o supervisión;
- atención psicológica temprana a través del organismo administrador de la Ley N.º 16.744.

Las medidas serán preventivas, proporcionales, temporales y revisables; no constituirán sanción ni implicarán un pronunciamiento anticipado sobre los hechos denunciados. Asimismo, no podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante ni producir menoscabo en sus derechos laborales.

Tratándose de profesionales de la educación y asistentes de la educación, las medidas se sujetarán a las reglas especiales incorporadas por la Ley N.º 21.809. Cualquier medida que contemple destinar a la persona afectada a otro nivel, jornada o establecimiento, de manera temporal o definitiva, o que implique modificar sus funciones, requerirá su acuerdo previo y expreso, el que deberá constar por escrito. En ningún caso las medidas adoptadas podrán implicar menoscabo en sus derechos laborales.

El empleador deberá dejar registro de las medidas adoptadas, su fundamento, fecha de aplicación, plazo o instancia de revisión y, cuando corresponda, del acuerdo otorgado por la persona afectada.

ARTÍCULO 88: DESIGNACIÓN DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN, DILIGENCIAS MINIMAS Y CONTENIDO MINIMO DEL INFORME

El Empleador designará a una persona investigadora con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, quien deberá actuar con imparcialidad, objetividad y respeto a los principios del procedimiento.

El plazo de la investigación no podrá exceder de 30 días hábiles (los plazos se computarán en **días hábiles**, excluyéndose sábados, domingos y festivos. Artículo 1. Decreto número 21)

Diligencias mínimas:

La persona a cargo de la investigación debe:

- Realizar las diligencias establecidas en el procedimiento y cumplir las directrices del reglamento.
- Revisar la denuncia y, si está incompleta, es poco clara, otorgará al denunciante un plazo razonable para complementarla.
- Escuchar a todas las personas involucradas y permitirles presentar antecedentes y fundamentar sus posiciones.
- Recopilar documentos relevantes, como protocolos, reglamento interno, contratos, registros de asistencia, antecedentes de accidentes o enfermedades profesionales y resultados CEAL-SM.
- Mantener un registro escrito de toda la investigación.
- Dejar por escrito las declaraciones de las partes y testigos, con sus firmas en todas las hojas.

En síntesis, se exige una investigación **completa, documentada, imparcial y que garantice el derecho de todas las partes a ser oídas**.

Cuando los mismos hechos activen simultáneamente el procedimiento laboral y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Encargado de Desarrollo Organizacional actuará como enlace institucional con la Dirección y el encargado de Convivencia Educativa del establecimiento, en coordinación con la persona



investigadora.

Al inicio de la investigación se determinarán y registrarán las diligencias que puedan realizarse conjuntamente. Cuando resulte compatible con las finalidades y garantías de ambos procedimientos, se procurará efectuar una entrevista única o utilizar una declaración ya prestada, sin perjuicio de las diligencias complementarias que resulten necesarias.

Los antecedentes podrán utilizarse recíprocamente cuando sean pertinentes, legalmente procedentes y se mantengan bajo estricta reserva, resguardando los datos personales, el interés superior de niños, niñas y adolescentes y el derecho de defensa de las personas involucradas.

Las conclusiones de ambos procedimientos serán independientes: el RICE determinará las medidas educativas, formativas o disciplinarias que correspondan, mientras que el procedimiento laboral establecerá las conclusiones y medidas propias de dicho régimen. Las conclusiones de un procedimiento no determinarán automáticamente el resultado del otro.

Contenido del informe de investigación:

Una vez finalizada la investigación, el informe debe contener, como mínimo:

- **Identificación de la empresa:** nombre, RUT y correo electrónico.
- **Individualización de las partes:** identificación de la persona denunciante y denunciada, incluyendo correo electrónico y documento de identidad o pasaporte.
- **Identificación de la persona investigadora:** sus datos y constancia de si se presentaron antecedentes que cuestionaran su imparcialidad o se solicitó su reemplazo.
- **Medidas de resguardo y notificaciones:** detalle de las medidas adoptadas durante el procedimiento y de las comunicaciones efectuadas a las partes.
- **Antecedentes recopilados:** documentos, entrevistas, declaraciones y demás medios considerados, resguardando especialmente la confidencialidad.
- **Descripción de los hechos:** exposición de la denuncia, las declaraciones recibidas y las alegaciones formuladas por las personas involucradas.
- **Análisis y conclusiones:** razonamientos coherentes y fundados que permitan distinguir los hechos acreditados, los hechos no acreditados y aquellos respecto de los cuales no fue posible alcanzar una conclusión suficiente, determinando si las conductas establecidas constituyen o no acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo.
- **Medidas correctivas:** propuestas destinadas a prevenir la repetición de los hechos y mejorar las condiciones laborales.
- **Sanciones:** propuesta de sanciones cuando corresponda, considerando la gravedad de los hechos y lo establecido en el reglamento interno.

El informe no debe limitarse a describir lo ocurrido. Debe demostrar qué antecedentes se revisaron, cómo fueron analizados, cuáles son las conclusiones y qué medidas correctivas o sanciones se proponen.

Remisión del informe a la Dirección del Trabajo:

Una vez finalizada la investigación interna, el empleador debe:

- Remitir electrónicamente a la Dirección del Trabajo el informe de investigación y sus conclusiones.
- Realizar el envío dentro de los **dos días siguientes** al término de la investigación.
- Obtener de la Dirección del Trabajo un certificado que acredite la recepción del informe.

La Dirección del Trabajo dispone de **30 días hábiles** para revisar los antecedentes y emitir un pronunciamiento. Este pronunciamiento debe ser informado al empleador, a la persona afectada, a la persona denunciante y a la persona denunciada.

Si la Dirección del Trabajo no se pronuncia dentro de ese plazo, se entienden válidas las conclusiones del informe elaborado por el empleador. En ese caso, el empleador debe notificar dichas conclusiones a las personas involucradas.



La persona denunciante y la persona denunciada recibirán una comunicación escrita y fundada del resultado del procedimiento, la que deberá contener las conclusiones principales y los fundamentos esenciales que permitan comprender la decisión. Esta comunicación deberá resguardar la confidencialidad, los datos personales y los antecedentes de terceros.

ARTÍCULO 89: ADOPCIÓN DE MEDIDAS O SANCIONES

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando tanto a la persona denunciante como a la persona denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurridos treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Las sanciones se aplicarán conforme a la gravedad de los hechos, la reiteración de conductas, el contexto en que ocurrieron y los antecedentes laborales del trabajador, respetando los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

Las medidas o sanciones deberán fundarse en las conclusiones de la investigación y serán notificadas por escrito tanto a la persona denunciante como a la persona denunciada, dentro de los plazos legales. La comunicación deberá señalar las conclusiones principales, las medidas correctivas o sanciones adoptadas y, cuando corresponda, las observaciones formuladas por la Dirección del Trabajo, resguardando la confidencialidad, los datos personales y los antecedentes de terceros que no resulten necesarios para comprender la decisión.

Medidas correctivas, sanciones aplicables y garantías de no repetición en casos de acoso laboral y acoso sexual
Las disposiciones contenidas en este apartado serán aplicables exclusivamente a los casos en que, como resultado de la investigación, se determine la existencia de conductas constitutivas de acoso laboral o acoso sexual.

Las medidas correctivas que adopte el empleador deberán orientarse a prevenir y controlar los riesgos identificados, evitar la reiteración de las conductas investigadas y fortalecer condiciones de respeto y seguridad en el lugar de trabajo.

Estas medidas podrán aplicarse tanto respecto de las personas directamente involucradas como del conjunto de personas trabajadores de la organización. Entre otras acciones, podrán considerarse:

- Refuerzo de la información y capacitación sobre prevención del acoso laboral y sexual.
- Difusión de los canales de denuncia y de los procedimientos internos vigentes.
- Apoyo psicológico para las personas trabajadoras que lo requieran.
- Revisión y actualización de los protocolos y medidas preventivas.
- Modificaciones organizacionales o de las condiciones de trabajo destinadas a disminuir los riesgos detectados.
- Seguimiento de las medidas implementadas para verificar su eficacia y garantizar la no repetición de los hechos.

Cuando se acredite la existencia de acoso laboral o acoso sexual, el empleador deberá aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la gravedad de los hechos, la normativa vigente y lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Para determinar la sanción se considerará, entre otros antecedentes, la gravedad de la conducta, su reiteración, el contexto en que ocurrieron los hechos, las consecuencias generadas y los antecedentes laborales de la persona responsable, respetando los principios de proporcionalidad, razonabilidad y debido proceso.



Las medidas disciplinarias podrán incluir:

- Amonestación verbal o escrita.
- Multa, dentro de los límites establecidos por la normativa vigente.
- Terminación del contrato de trabajo, cuando los hechos acreditados configuren una causal legal de despido.

La fundamentación y notificación de las sanciones se efectuarán conforme a lo establecido precedentemente en este artículo.

La persona trabajadora sancionada mediante despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. El informe de investigación no reemplaza las exigencias legales que debe cumplir el empleador para poner término al contrato de trabajo.

Estas disposiciones no resultan aplicables a los casos de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, los que se regirán por las normas específicas establecidas para dicha situación.

Investigación y medidas aplicables en casos de violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral

Se entenderá por violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral toda conducta que afecte a una persona trabajadora con ocasión de la prestación de servicios y que sea realizada, entre otros, por clientes, usuarios, apoderados, estudiantes, proveedores, contratistas u otras personas externas a la organización.

La persona afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o directamente ante la Dirección del Trabajo. La investigación deberá desarrollarse conforme a los principios, plazos y directrices establecidos en el presente procedimiento, resguardando la integridad física y psíquica de la persona denunciante.

Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar inmediatamente las medidas de resguardo que resulten necesarias, considerando la gravedad de los hechos, la seguridad de las personas involucradas y las condiciones del lugar de trabajo.

Cuando los hechos puedan constituir un delito, se deberá informar a la persona afectada sobre los canales de denuncia disponibles ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, otorgándole las facilidades necesarias para realizar la denuncia correspondiente.

El informe de investigación deberá determinar las circunstancias en que ocurrieron los hechos e incluir las medidas correctivas destinadas a prevenir su repetición. Estas medidas podrán considerar, entre otras:

- Revisión de los protocolos de atención y actuación frente a personas externas.
- Restricción o control de acceso de la persona agresora a las instalaciones.
- Modificación de los espacios, horarios o formas de atención.
- Implementación de medidas de seguridad y acompañamiento.
- Capacitación de las personas trabajadoras para enfrentar situaciones de violencia externa.
- Coordinación con instituciones públicas, organismos de seguridad o entidades relacionadas.
- Apoyo psicológico para la persona afectada.
- Seguimiento de las medidas implementadas y evaluación de su eficacia.

Por tratarse de una persona ajena a la relación laboral, no corresponde aplicar las sanciones disciplinarias laborales previstas para las personas trabajadoras. Sin embargo, el empleador deberá adoptar las acciones administrativas, contractuales, preventivas o legales que resulten procedentes respecto del tercero responsable.

Procedimiento en régimen de subcontratación y servicios transitorios:

Cuando la empresa principal o usuaria reciba una denuncia presentada por una persona trabajadora dependiente de una empresa contratista, subcontratista o de servicios transitorios, deberá determinar si las personas involucradas pertenecen a una misma empresa o a empresas distintas.



Cuando todas las personas involucradas dependan del mismo empleador, la empresa principal o usuaria deberá informar a la persona afectada las instancias disponibles para presentar la denuncia ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Una vez conocida la decisión de la persona denunciante, deberá remitir los antecedentes a la instancia correspondiente dentro del plazo de tres días.

Cuando los hechos involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, la denuncia podrá presentarse ante la empresa principal o usuaria, ante el empleador directo de la persona afectada o ante la Dirección del Trabajo.

Si la denuncia es recibida por el empleador directo, este deberá informar a la empresa principal o usuaria dentro de los tres días siguientes a su recepción. La empresa principal o usuaria será responsable de desarrollar la investigación conforme al procedimiento establecido.

Cada empleador deberá adoptar las medidas de resguardo, medidas correctivas y, cuando corresponda, las sanciones laborales respecto de sus propios trabajadores, manteniendo la coordinación necesaria entre las empresas involucradas.

ARTÍCULO 90: PROTOCOLO INTERNO PARA LA ACTIVACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA

El presente protocolo se enmarca en la Ley Karin N° 21.643, vigente desde el 1 de agosto de 2024, y su reglamento Decreto N° 21, que regulan la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

Toda investigación se lleva con:

- Perspectiva de género y no discriminación.
- Confidencialidad y reserva.
- Presunción de inocencia.
- Celeridad en el cumplimiento de plazos.
- Imparcialidad del investigador.
- Trato digno a ambas partes.

Derechos y Obligaciones de las Partes

Denunciante:

- Ser informado del estado del proceso.
- Aportar pruebas y testigos.
- Recibir protección contra represalias.
- Conocer el resultado de la investigación.
- Retirar la denuncia antes de dar aviso a la dirección del trabajo.

Denunciado:

- Conocer los hechos que se le imputan.
- Presentar descargos por escrito.
- Aportar pruebas y testigos.
- Conocer el resultado final.

Prohibición de Represalias

Queda estrictamente prohibido tomar medidas o represalias contra la persona denunciante, testigos o cualquiera que haya participado en la investigación. Las represalias constituyen falta grave y pueden dar lugar a sanciones disciplinarias, incluyendo el término del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Recepción de la Denuncia



- **Método:** La denuncia será recibida a través del Canal de Denuncias de BUK y debe presentarse de forma identificada, conforme lo dispuesto en la Ley N° 21.643.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.

Confirmación de Recepción

- **Acción:** Confirmar la recepción de la denuncia al denunciante (si está identificado) mediante correo electrónico institucional, indicando el número de folio asignado y el plazo estimado de respuesta.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.

Evaluación Preliminar

- **Acción:** Evaluar la naturaleza de los hechos para determinar el procedimiento aplicable, para determinar si corresponde al ámbito de la Ley N° 21.643 (acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo) y si requiere derivación inmediata a la Dirección del Trabajo, 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.
- **Plazo:** Máximo 3 días hábiles desde la recepción.

Notificación a las Partes Involucradas

- **Acción:** Informar mediante correo institucional a ambas partes sobre:
 - El inicio de la investigación.
 - Derechos y obligaciones durante el proceso.
 - El deber de confidencialidad.
 - La prohibición de represalias, asegurando la confidencialidad.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- **Plazo:** Máximo 3 días hábiles desde la recepción.

Inicio de la Investigación

- **Acción:** Designar a un investigador externo imparcial para llevar a cabo la investigación, con formación en perspectiva de género, manejo de conflictos y procedimientos laborales.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- **Plazo:** Máximo 3 días hábiles desde la recepción.

Notificación del Inicio de Investigación

- **Acción:** Se debe informar tanto a las partes involucradas por correo institucional como a la Dirección del Trabajo (DT) dentro del plazo legal establecido en el Decreto N° 21 de la Ley N° 21.643.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.
- **Plazo:** Máximo 3 días hábiles desde la recepción.



Inicio de la Investigación

- **Acción:** El investigador designado entrevistará individualmente y por separado a:
 - El denunciante.
 - El denunciado.
 - Los testigos declarados por ambas partes.
 - Cualquier otro testigo relevante de oficio.
 - Revisará documentos, registros digitales y cualquier otra evidencia relevante.
- **Responsable:** Investigador designado.
- **Plazo:** Etapa que no debe exceder 30 días hábiles desde el inicio de la investigación.

Conclusión de la Investigación

- **Acción:** Elaborar un informe detallado que contenga:
 - Descripción de los hechos investigados.
 - Pruebas recopiladas y su valoración.
 - Declaraciones de las partes.
 - Conclusiones fundadas.
 - Calificación jurídica de los hechos
 - Recomendaciones de medidas disciplinarias y/o correctivas.
- **Responsable:** Investigador designado.

Decisión y Medidas Disciplinarias

- **Acción:** Tomar decisiones basadas en el informe de la investigación.
- **Responsable:** Gestión de Personas en coordinación con la alta dirección.
- **Plazo:** Máximo 15 días de corrido desde la recepción del informe.

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.
- **Plazo:** Máximo 5 días hábiles desde la decisión.
- **Comentario:** Asegúrate de que la comunicación sea clara, objetiva y respete la confidencialidad. No debe incluir detalles que puedan vulnerar la privacidad de las partes frente a terceros.

Implementación de Medidas Correctivas

- **Acción:** Implementar inmediatamente las medidas correctivas decididas, incluyendo las destinadas a restaurar el ambiente laboral.
- **Responsable:** Gestión de Personas en coordinación con la alta dirección.
- **Plazo:** Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación de resultados.

Seguimiento y Evaluación

- **Acción:** Realizar un seguimiento para asegurarse de que se han implementado las medidas y evaluar la situación, según se requiera.
- **Responsable:** Encargado(a) de Desarrollo Organizacional, Especialista de Selección e Inducción o quien administre el canal de denuncias en BUK.



N°	ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	MEDIO / SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Recepción de la denuncia	Recepción a través del canal BUK con identificación del denunciante	Encargado(a) D0 / Administrador del canal	Plataforma BUK	Verificar operatividad y correcto registro
2	Confirmación de recepción	Confirmar recepción al denunciante	Encargado(a) D0	BUK / correo electrónico	Dejar respaldo del inicio del proceso
3	Evaluación preliminar	Evaluar naturaleza y gravedad de la denuncia	Encargado(a) D0	Registro interno	Define urgencia, NO es admisibilidad
4	Notificación a las partes	Informar inicio del proceso a las partes	Encargado(a) D0	Correo institucional	Resguardar confidencialidad
5	Medidas preventivas	Implementar medidas de resguardo iniciales	Encargado(a) D0	Acta / registro interno	Separación, ajuste jornada, apoyo psicológico
6	Inicio de investigación	Designar investigador imparcial	Encargado(a) D0	Resolución interna	Puede ser interno o externo
7	Notificación a DT	Informar inicio de investigación	Encargado(a) D0	Plataforma DT	Dentro de 3 días hábiles
8	Recolección de información	Entrevistas, revisión documental y evidencia	Investigador(a)	Actas, registros	Documentación completa
9	Análisis de evidencia	Evaluación de antecedentes	Investigador(a)	Informe técnico	Debe ser objetivo y fundado
10	Informe final	Elaborar informe con conclusiones	Investigador(a)	Informe escrito	Debe ser claro y fundado
11	Decisión	Definir medidas o sanciones	Gestión de Personas + Dirección	Resolución interna	Basada en informe
12	Comunicación	Informar resultados a las partes	Encargado(a) D0	BUK / correo	Respetar confidencialidad
13	Implementación	Ejecutar medidas correctivas	Gestión de Personas	Registro de ejecución	Oportuna y verificable
14	Seguimiento	Evaluar efectividad de medidas	Encargado(a) D0	Registro interno	Según sea requerido

ARTÍCULO 91: INVESTIGACIÓN EFECTUADA POR LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Cuando la denuncia sea conocida o derivada a la Dirección del Trabajo, la investigación se desarrollará conforme a las directrices y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

La Dirección del Trabajo notificará a la Fundación Educacional y a las partes involucradas respecto del inicio del proceso, las eventuales medidas de resguardo adoptadas y el informe final de la investigación, dentro de los plazos legales aplicables.

El plazo de investigación no podrá exceder de 30 días hábiles, salvo en aquellos casos en que la normativa vigente permita su extensión por razones fundadas.



El resultado de la investigación podrá contemplar la instrucción de medidas correctivas para el Empleador, las que deberán ser implementadas en los plazos y condiciones que establezca la autoridad.

Judicialización por vulneración de derechos fundamentales, Cuando la Dirección del Trabajo, ya sea a partir de denuncias que conozca directamente o de aquellas derivadas por el empleador, tome conocimiento de una posible vulneración de derechos fundamentales, deberá proceder conforme a lo establecido en el artículo 486 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las conductas de acoso sexual no corresponderá la mediación establecida en el inciso sexto del mencionado artículo 486.



CAPÍTULO QUINTO: CARGOS Y FUNCIONES

CARGOS Y FUNCIONES

El presente capítulo define y describe todos los cargos de las personas trabajadoras pertenecientes a los establecimientos educacionales de Fundación Educacional Cristo Rey velando siempre el trabajo en red y promoviendo el Proyecto Educativo Pastoral Institucional.



ASESOR(A) PASTORAL

PERFIL

Objetivo

Es el encargado de coordinar las acciones necesarias para la ejecución de las diferentes líneas de acción que la Vicaría Pastoral para la educación impulsa en los colegios no confesionales

Requisitos para el cargo	• Consagrado(a) o Laico(a) • 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	• Director de Pastoral

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Acompañamiento espiritual y pastoral a la comunidad.	a) Junto con el Capellán, atiende las necesidades espirituales de los miembros del equipo pastoral. b) Participa en las reuniones del equipo pastoral, animando, corrigiendo u orientando las decisiones y propuestas.
Asesoría, animación y participación en experiencias pastorales de la comunidad	a) Participa en la organización de instancias de formación pastoral de la comunidad educativa. b) Fomenta la participación de los estamentos en las actividades de Pastoral. c) Asesora desde la visión de la Iglesia en la creación y desarrollo de planes y acciones pastorales de la comunidad.

Competencias Básicas	
Teológico - Pastorales	Complementarias
Conocimiento y dominio de: • Documentos del Magisterio de la Iglesia • Documentos de la Conferencia Episcopal • Documentos de la Arquidiócesis de la Santísima Concepción	Conocimiento de otros documentos: • PEPI • Itinerario Pastoral

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL

Objetivo

Apoyar los procesos administrativos del Establecimiento/Oficina Central, brindando soporte eficiente en las áreas de gestión de personal, contratos, remuneraciones, adquisiciones y otras labores administrativas.

Requisitos para el cargo	• Técnico o profesional del área de Administración, Contabilidad, Recursos Humanos o carrera afín. • Experiencia mínima de 1 año en cargos administrativos, preferentemente contextos educacionales.
Dependencia directa (Según corresponda).	• Según la jefatura o supervisión definida por el área solicitante.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS



Gestión administrativa general	a) Atender consultas y derivar requerimientos de funcionarios, apoderados y usuarios externos según corresponda. b) Administrar agenda, coordinación de reuniones y apoyo logístico a la jefatura directa. c) Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del área, asegurando su correcta organización y resguardo. d) Apoyar la gestión de comunicaciones internas y externas (correos electrónicos, plataformas institucionales, etc.). e) Realizar gestiones ante organismos externos cuando sea requerido (DT, MINEDUC, organismos del Estado, etc.).
Gestión de contratos y documentación de personal	a) Elaborar contratos de trabajo, anexos de contrato y otros documentos vinculados a la relación laboral (aumento/reducción de horas, cambio de funciones, asignaciones, entre otros). b) Emitir certificados de antigüedad laboral, certificados de trabajo y otros documentos requeridos por los funcionarios. c) Registrar y mantener actualizada la base de datos de contratos vigentes y sus modificaciones. d) Gestionar el proceso de finiquitos: coordinar información con jefaturas, elaborar documentos y hacer seguimiento hasta su firma. e) Controlar fechas de vencimiento de contratos a plazo fijo y coordinar con jefatura la renovación o término oportuno. f) Custodiar y administrar carpetas laborales del personal con sus respectivos antecedentes.
Apoyo al proceso de remuneraciones y honorarios	a) Recibir, verificar y registrar novedades de remuneraciones: nuevas contrataciones, licencias médicas, renuncias, cambios de jornada, horas extraordinarias, asignaciones y descuentos. b) Ingresar y actualizar información en el software ERP institucional. c) Recopilar y procesar planillas de descuentos sindicales, asignación de cargas familiares y otros beneficios. d) Apoyar en la tramitación de licencias médicas: recepción, verificación de antecedentes y envío oportuno al organismo correspondiente. e) Atender consultas de funcionarios sobre liquidaciones, cargas familiares, descuentos y beneficios. f) Apoyar registros contables y proveer al área contable la información requerida mensualmente. g) Completar formularios ante FONASA, AFP, Isapres y otras entidades previsionales cuando corresponda.
Apoyo al proceso de adquisiciones y proveedores	a) Recepcionar y registrar las solicitudes de compra provenientes de las distintas áreas o unidades del establecimiento. b) Elaborar y gestionar cotizaciones según el procedimiento institucional. c) Mantener actualizado el registro de proveedores y controlar vigencia de contratos de servicios con terceros. d) Hacer seguimiento al proceso de compra hasta la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos. e) Ingresar y registrar facturas y documentos de respaldo en el sistema contable/ERP. f) Apoyar en la elaboración de informes de adquisiciones y control de presupuesto asignado.
Elaboración y control de informes y reportes	a) Elaborar y enviar mensualmente los informes requeridos por organismos externos (JUNJI, INE, MINEDUC, entre otros). b) Realizar declaraciones juradas y formularios institucionales dentro de los plazos establecidos. c) Apoyar en la preparación de reportes de gestión requeridos por la jefatura directa o Rectoría. d) Mantener indicadores de seguimiento de los principales procesos a su cargo.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de:	• Microsoft Office o herramientas equivalentes.



• Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. • Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.
---	--

ASISTENTE DE AULA

PERFIL

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI), mediante la ejecución de labores complementarias a la función docente, orientadas a apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo integral de los estudiantes y la formación de hábitos, en coordinación permanente con los docentes del nivel correspondiente.

Requisitos para el cargo	• Título técnico de nivel medio o superior, relacionado con el área educacional, asistencia pedagógica o afín.
Dependencia directa	• Director(a) de Ciclo Básico.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Apoyar la implementación del proceso pedagógico en el aula	a) Colaborar con el docente en la ejecución de las actividades pedagógicas planificadas, asegurando su desarrollo conforme a las instrucciones entregadas. b) Monitorear la participación de los estudiantes durante la clase, observando su nivel de involucramiento, comprensión y cumplimiento de las tareas asignadas. c) Apoyar a los estudiantes en la ejecución de actividades, resolviendo dudas básicas y reforzando instrucciones entregadas por el docente. d) Supervisar el trabajo individual y grupal de los estudiantes, verificando el avance en sus tareas. e) Apoyar la revisión de cuadernos, guías y trabajos, conforme a criterios definidos por el docente. f) Colaborar en la implementación de actividades diferenciadas cuando el docente lo indique. g) Facilitar la participación de estudiantes que presenten dificultades, promoviendo su integración en la actividad pedagógica. h) Mantener una comunicación y coordinación permanente con el docente, asegurando coherencia entre las orientaciones pedagógicas y formativas definidas por éste y los apoyos desarrollados por el Asistente de Aula.
Apoyar el seguimiento del desempeño y necesidades de los estudiantes	a) Observar sistemáticamente el desempeño de los estudiantes durante las actividades pedagógicas. b) Registrar información relevante mediante pautas de observación u otros instrumentos definidos por el docente. c) Identificar estudiantes que requieran apoyo adicional, informando oportunamente al docente. d) Detectar dificultades de aprendizaje, comportamiento o participación que puedan afectar el proceso educativo. e) Colaborar en el seguimiento de estudiantes con necesidades educativas especiales, de acuerdo con las orientaciones del docente y/o equipo PIE. f) Informar oportunamente situaciones relevantes que requieran intervención pedagógica o formativa.
Gestionar el ambiente de aprendizaje en el aula	a) Preparar y organizar el espacio físico del aula antes del inicio de las actividades, de acuerdo con la planificación pedagógica. b) Distribuir materiales didácticos, tecnológicos y recursos necesarios para el desarrollo de la clase. c) Apoyar en la organización del mobiliario, favoreciendo la interacción pedagógica y



	el trabajo colaborativo. d) Promover el orden, limpieza y cuidado de los espacios educativos. e) Supervisar el uso adecuado de materiales por parte de los estudiantes. f) Apoyar la instalación de paneles, recursos visuales y material pedagógico en el aula. g) Colaborar en la recolección, almacenamiento y resguardo de los materiales utilizados.
Contribuir a la convivencia escolar y al cumplimiento de normas	a) Promover el respeto, la disciplina y el buen trato entre los estudiantes durante el desarrollo de las actividades. Supervisar el cumplimiento de normas de convivencia en el aula. b) Intervenir oportunamente frente a conductas disruptivas, de acuerdo con las orientaciones del RICE, PAI o DEC, según corresponda. c) Informar al docente situaciones que afecten la convivencia o el clima de aula. d) Reforzar positivamente conductas adecuadas y el cumplimiento de normas. e) Contribuir a generar de un ambiente de aprendizaje seguro, inclusivo y respetuoso.
Apoyar la gestión de rutinas y procesos formativos	a) Colaborar en la implementación de rutinas de inicio, desarrollo y cierre de la clase. b) Apoyar en la organización de transiciones entre actividades. c) Recibir y orientar a estudiantes que ingresan atrasados, facilitando su incorporación a la actividad. d) Acompañar a los estudiantes en actividades formativas dentro del aula. e) Apoyar el cumplimiento de hábitos de trabajo, responsabilidad y organización en los estudiantes. f) Colaborar en la ejecución de actividades formativas definidas por el establecimiento.
Apoyar la seguridad y supervisión de los estudiantes	a) Participar en turnos de patio u otras instancias de supervisión, velando por la seguridad de los estudiantes. b) Observar situaciones de riesgo o accidentes potenciales, informando oportunamente al docente o jefatura. c) Acompañar a los estudiantes dentro y fuera del aula cuando sea requerido, resguardando su integridad. d) Velar por el cumplimiento de normas de seguridad establecidas por el establecimiento. e) Informar situaciones irregulares que puedan afectar la seguridad o bienestar de los estudiantes.
Colaborar en la comunicación con la comunidad educativa	a) Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información de los estudiantes y sus familias. b) Transmitir información a estudiantes o apoderados según indicaciones del docente. c) Colaborar en la entrega de materiales o comunicaciones cuando sea requerido. d) Apoyar actividades de vinculación con familias cuando el establecimiento lo disponga. e) Mantener una comunicación respetuosa y profesional con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. • Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. • Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.



ASISTENTE DE PÁRVULOS

PERFIL

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI), mediante la ejecución de labores complementarias a la función educativa, orientadas a apoyar sistemáticamente el proceso de enseñanza y aprendizaje en el nivel de educación parvularia. Lo anterior considera la colaboración permanente con la educadora en la implementación de experiencias de aprendizaje, el acompañamiento integral de los párvulos y la generación de ambientes seguros, formativos y coherentes.

Requisitos para el cargo	• Título técnico de nivel medio o superior, preferentemente vinculado al área educacional, atención de párvulos o especialidad afín.
Dependencia directa	• Director/a del Ciclo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Contribuir a un ambiente seguro, formativo y bien tratante	a) Compartir con la educadora la responsabilidad de generar un ambiente seguro, resguardando la integridad física y emocional de los párvulos durante toda la jornada. b) Supervisar permanentemente a los párvulos dentro y fuera del aula, cautelando su bienestar y formación de hábitos. c) Detectar e informar oportunamente situaciones que afecten la convivencia, seguridad o desarrollo de los estudiantes. d) Aplicar normas de convivencia y reforzar conductas positivas en coherencia con el PEPI. e) Promover ambientes bien tratantes que favorezcan el desarrollo integral. f) Participar en turnos de patio u otras instancias de supervisión, velando por la seguridad de los estudiantes. g) Respetar conducto regular para informar situaciones críticas. h) Participar en instancias formativas y capacitaciones del establecimiento.
Implementar y apoyar el ambiente de aprendizaje en el aula	a) Organizar el ambiente educativo de acuerdo con la planificación pedagógica definida por la educadora. b) Preparar el aula y espacios educativos, incluyendo paneles, rincones pedagógicos y recursos didácticos. c) Apoyar en la elaboración de materiales pedagógicos y recursos de aprendizaje. d) Orientar a los párvulos en el uso de materiales, espacios y rutinas, mediante instrucciones claras y modelamiento. e) Promover el juego como estrategia central de aprendizaje. f) Favorecer la interacción pedagógica entre párvulos, adultos y entorno. g) Supervisar el uso adecuado de materiales y recursos.
Apoyar el proceso pedagógico y evaluación	a) Colaborar en la implementación de experiencias de aprendizaje definidas por la educadora. b) Observar y registrar la participación, habilidades y comportamientos de los párvulos. c) Apoyar en la aplicación de pautas de observación y evaluación. d) Identificar necesidades de apoyo y comunicar oportunamente a la educadora. e) Ejecutar adaptaciones pedagógicas cuando sean indicadas. f) Reconocer verbalmente logros y avances de los párvulos. g) Apoyar la continuidad del proceso educativo en estudiantes con ausencias o rezagos.
Apoyar la gestión formativa y vínculo con familias	a) Revisar y gestionar comunicaciones en la agenda escolar. b) Entregar información a las familias según indicaciones de la educadora. c) Promover la participación de las familias en el proceso educativo. d) Acompañar instancias formativas como oración diaria u otras actividades del nivel. e) Contribuir al desarrollo de hábitos, valores y normas en los párvulos. f) Apoyar procesos de transición educativa entre niveles.



Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Currículo Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

ASISTENTE PEDAGÓGICO

PERFIL

Objetivo

Brindar apoyo técnico, administrativo y pedagógico a los Directores de Ciclo (Pre-Básico, Básico y Medio), colaborando en la organización y ejecución de los procesos académicos del establecimiento, tales como horarios, cargas horarias, asistencia escolar, reemplazos y registros académicos, asegurando la continuidad del servicio educativo en coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral Institucional.

Requisitos para el cargo	- Licenciatura o título técnico o profesional en Pedagogía, Psicopedagogía, Educación Diferencial, Técnico en Educación u otra carrera afín al ámbito educativo, otorgado por una institución reconocida por el Estado. - Experiencia de 1 a 2 años en funciones de apoyo pedagógico, académico o administrativo en establecimientos educacionales (deseable).
Dependencia directa	Director(a) de Ciclo Pre-Básico, Básico y Medio.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestión académica y organización escolar	a) Apoyar la gestión de reemplazos docentes, registrando y comunicando oportunamente las asignaciones definidas por la Dirección de Ciclo (Pre-Básico, Básico y Medio). b) Colaborar en la revisión y actualización de la carga horaria docente, bajo lineamientos de los equipos directivos. c) Apoyar la elaboración, ajuste y actualización de los horarios de clases del establecimiento. d) Verificar y registrar el uso de los tiempos lectivos y no lectivos conforme a la planificación definida. e) Recopilar y sistematizar semanalmente las horas efectivas realizadas por docentes reemplazantes. f) Verificar y registrar los permisos administrativos y modificaciones horarias.
Apoyo pedagógico a los ciclos de Pre-Básica, Básica y Media.	a) Apoyar a la Dirección del Ciclo en la coordinación y ejecución de procesos académicos y administrativos necesarios para el funcionamiento operativo del nivel. b) Colaborar en la organización de actividades pedagógicas, evaluativas y académicas del ciclo.
Gestión académica-administrativa	a) Organizar, resguardar y actualizar documentación académica oficial del establecimiento. b) Apoyar la elaboración de informes académicos y reportes solicitados por los equipos directivos (informe de remuneraciones, reportes de salidas pedagógicas, reportes en CMI). c) Actualizar bases de datos académicas, horarios y cargas docentes. d) Gestionar y resguardar la información académica y del personal conforme a criterios de confidencialidad y uso responsable. e) Apoyar el registro de asistencia escolar en plataformas ministeriales e internas.



Coordinación y trabajo colaborativo	a) Mantener comunicación fluida con docentes, equipos directivos y equipos de apoyo para facilitar la gestión académica cotidiana. b) Apoyar la coordinación del trabajo académico diario del establecimiento, conforme a los lineamientos definidos por Rectoría y Dirección Académica.
Cumplimiento normativo e institucional	a) Apoyar el cumplimiento de la normativa ministerial vigente relacionada con jornada y carga horaria docente. b) Colaborar en la correcta aplicación del Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y otras normativas institucionales. c) Desarrollar sus funciones en coherencia con los principios y valores del Proyecto Educativo Pastoral del establecimiento.
Reportabilidad y apoyo a la toma de decisiones	a) Diseñar reportes ejecutivos periódicos para Dirección Ejecutiva y Directorio. b) Preparar presentaciones de gestión institucional y resultados. c) Generar análisis especiales para comités económicos y estratégicos. d) Resguardar trazabilidad y confiabilidad de la información.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

AUXILIAR DE MANTENCIÓN

Objetivo

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, orden y adecuado funcionamiento del Establecimiento

Requisitos para el Cargo:	• Licencia de Enseñanza Media completa.
Dependencia directa:	• Coordinador(a) de Administración.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Realizar labores de limpieza y mantención de espacios del Establecimiento	a) Realizar la limpieza del lugar intervenido (pisos, salas, pasillos, etc.) una vez finalizadas labores de reparación o mantención. b) Retirar polvo, residuos, materiales sobrantes y escombros menores generados por trabajos de reparación o mantención.



Ejecutar reparaciones menores y mantención general de las instalaciones.	a) recibir y revisar solicitudes de mantenimiento y ejecutar las reparaciones e instalaciones correspondientes según las necesidades del Establecimiento. b) realizar reparaciones menores, tales como cambio de componentes en equipos averiados (bases, tubos fluorescentes, entre otros), reparaciones en puertas, ventanas, rejas, artefactos sanitarios, techos y baños. 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 mobiliario dentro de las instalaciones. f) realizar trabajos de pintura en oficinas y otras áreas requeridas. g) conectar equipos y verificar su correcto funcionamiento. h) apoyar la mantención preventiva de las instalaciones.
Gestionar el uso de herramientas y materiales de trabajo.	a) operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento, asegurándose de que se encuentren 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. d) mantener ordenadas las herramientas y materiales utilizados en las labores de mantención. e) informar necesidades de reposición de insumos o herramientas.
Cumplir normas de seguridad, higiene y cuidado de las instalaciones.	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 del Establecimiento. d) utilizar adecuadamente los elementos de protección personal cuando corresponda. e) colaborar en la prevención de riesgos asociados a las labores de mantención.
Apoyar en funciones administrativas y logísticas del Establecimiento.	a) apoyar en las labores de registro y despacho de documentación solicitada por la administración del Establecimiento. b) realizar cualquier actividad relacionada con el mantenimiento y las reparaciones que le sea asignada por su jefatura. c) colaborar en actividades logísticas que apoyen el funcionamiento del Establecimiento. d) apoyar en tareas operativas requeridas por la administración.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Currículum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multicopiadora, escáner, entre otros).

AUXILIAR DE SERVICIOS

PERFIL

Objetivo

Ejecutar labores de aseo, orden y apoyo operativo general, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la jornada escolar y al resguardo de las condiciones de higiene y seguridad de los espacios educativos.

Requisitos para el Cargo:	Licencia de Enseñanza Media completa.
Dependencia directa:	Coordinador(a) de Administración.



COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Aseo, orden e higiene de los espacios del establecimiento	a) Realizar limpieza diaria de salas de clases, oficinas, patios, pasillos y servicios higiénicos. b) Mantener en condiciones de orden e higiene los espacios comunes de la comunidad educativa. c) Ejecutar labores de limpieza profunda según programación institucional. d) Reponer insumos básicos de aseo e higiene en los distintos espacios (papel higiénico, jabón, etc.). e) Retirar basura y residuos, asegurando su disposición adecuada en los lugares definidos. f) Mantener limpios y despejados accesos, pasillos y salidas de emergencia. g) Utilizar correctamente los productos y herramientas de limpieza asignados. h) Cumplir con los protocolos de higiene establecidos por el establecimiento.
Apoyo a la mantención básica y operatividad de la infraestructura	a) Detectar y reportar daños en infraestructura, equipos o instalaciones. b) Apoyar en trabajos menores de mantención preventiva cuando sea requerido. c) Apoyar el traslado de mobiliario dentro del establecimiento. d) Preparar y habilitar espacios físicos para actividades institucionales. e) Supervisar condiciones de seguridad en el uso de instalaciones. f) Informar situaciones que puedan representar riesgo para la comunidad educativa.
Resguardar condiciones de seguridad y funcionamiento del establecimiento	a) Supervisar el correcto cierre y apertura de dependencias cuando sea requerido. b) Verificar que puertas, ventanas y accesos queden en condiciones seguras. c) Mantener despejadas las rutas de evacuación. d) Colaborar y apoyar en la ejecución de protocolos de emergencia. e) Participar en simulacros de evacuación y seguridad escolar. f) Contribuir a mantener un entorno seguro para la comunidad educativa.
Apoyar el funcionamiento general del establecimiento en tareas operativas	a) Colaborar en la organización de actividades institucionales (actos, reuniones, eventos, entre otros). b) Apoyar en la instalación de equipos y materiales necesarios para actividades. c) Ejecutar instrucciones operativas entregadas por la jefatura directa. d) Apoyar a distintas áreas del establecimiento en tareas logísticas. e) Coordinar acciones con otros auxiliares o personal de apoyo. f) Mantener disposición para atender requerimientos operativos durante la jornada. g) Apoyar la continuidad de la jornada escolar mediante la resolución de requerimientos operativos. h) Informar situaciones relevantes ocurridas durante la jornada. i) Mantener comunicación con el equipo de trabajo. j) Cumplir con las tareas asignadas conforme a los procedimientos institucionales.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículo Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros).



AUXILIAR Y ESTAFETA

PERFIL

Objetivo

Ejecutar labores de apoyo operativo, mantención, aseo, orden, traslado de materiales y gestión de servicios internos del establecimiento, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la jornada escolar, resguardando las condiciones de higiene, seguridad y operatividad de los espacios educativos.

Requisitos para el cargo	• Licencia de Enseñanza Media completa.
Dependencia directa	• Coordinador(a) de Administración.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Ejecutar labores de aseo, orden y mantención de los espacios del establecimiento	a) Realizar la limpieza diaria de salas de clases, oficinas, patios, pasillos, servicios higiénicos y demás dependencias del establecimiento. b) Mantener en condiciones de orden e higiene los espacios comunes utilizados por la comunidad educativa. c) Ejecutar labores de limpieza profunda según programación institucional. d) Reponer insumos básicos de aseo e higiene en los distintos espacios (papel higiénico, jabón, entre otros). e) Retirar basura y residuos, asegurando su disposición en los lugares definidos. f) Mantener limpios y despejados los accesos, pasillos y salidas de emergencia. g) Supervisar el estado general de limpieza de las instalaciones. h) Informar a la jefatura sobre necesidades de mantención o limpieza extraordinaria. i) Utilizar correctamente los productos y herramientas de limpieza. j) Cumplir con protocolos de higiene establecidos por el establecimiento.
Apoyar la mantención básica y operatividad de la infraestructura	a) Ejecutar labores menores de mantención tales como reparación básica de mobiliario o instalaciones. b) Detectar y reportar daños en infraestructura, equipos o instalaciones. c) Apoyar en trabajos de mantención preventiva cuando sea requerido. d) Coordinar con jefatura la ejecución de reparaciones necesarias. e) Apoyar en el traslado de mobiliario dentro del establecimiento. f) Preparar espacios físicos para actividades institucionales. g) Colaborar en la habilitación de salas y dependencias. h) Apoyar el montaje y desmontaje de equipamiento. i) Supervisar condiciones de seguridad en el uso de instalaciones. j) Informar situaciones que puedan representar riesgo para la comunidad educativa.
Ejecutar labores de apoyo logístico y traslado de materiales	a) Transportar materiales, documentos y equipamiento dentro del establecimiento. b) Apoyar en la distribución de insumos a las distintas áreas. c) Realizar encargos internos y externos según instrucciones de jefatura. d) Apoyar en la recepción y entrega de materiales o encomiendas. e) Coordinar el traslado de elementos necesarios para actividades escolares. f) Apoyar en la organización logística de eventos institucionales. g) Gestionar el movimiento de recursos entre dependencias. h) Apoyar a docentes y administrativos en requerimientos operativos. i) Mantener orden en bodegas y espacios de almacenamiento. j) Registrar movimientos de materiales cuando corresponda.
Resguardar condiciones de seguridad y funcionamiento del establecimiento	a) Supervisar el correcto cierre y apertura de dependencias cuando sea requerido. b) Verificar que puertas, ventanas y accesos queden en condiciones seguras. c) Detectar situaciones de riesgo tales como filtraciones, instalaciones defectuosas o daños estructurales. d) Informar oportunamente a jefatura situaciones que afecten la seguridad del establecimiento. e) Apoyar la implementación de medidas de seguridad institucional. f) Mantener despejadas las rutas de evacuación. g) Colaborar en la ejecución de protocolos de emergencia. h) Participar en simulacros de evacuación y seguridad escolar. i) Apoyar el control de accesos cuando sea requerido. j) Contribuir a mantener un entorno seguro para la comunidad educativa.
Apoyar el funcionamiento general del establecimiento en tareas operativas	a) Colaborar en la organización de actividades institucionales (actos, reuniones, eventos, entre otros). b) Apoyar en la instalación de equipos y materiales necesarios para actividades. c) Ejecutar instrucciones operativas entregadas por la jefatura directa. d) Apoyar a distintas áreas del establecimiento en tareas logísticas.



	e) Coordinar acciones con otros auxiliares o personal de apoyo. f) Mantener disposición para atender requerimientos operativos durante la jornada. g) Apoyar la continuidad de la jornada escolar mediante la resolución de requerimientos operativos. h) Informar situaciones relevantes ocurridas durante la jornada. i) Mantener comunicación con el equipo de trabajo. j) Cumplir con las tareas asignadas conforme a los procedimientos institucionales.
--	--

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Curriculum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros).

AUXILIAR Y PORTERO(A)

PERFIL

Objetivo

Velar por la seguridad del establecimiento mediante el control y registro de accesos, aplicando los protocolos definidos, y apoyar el funcionamiento diario a través de labores de aseo, orden y apoyo operativo, resguardando condiciones adecuadas de higiene y seguridad.

Requisitos para el Cargo:	Licencia de Enseñanza Media completa.
Dependencia directa:	Coordinador(a) de Administración.

FUNCIÓN	TAREAS
Controlar el ingreso y salida de personas al establecimiento	a) Supervisar y controlar el ingreso y salida de estudiantes, funcionarios, apoderados, proveedores y visitantes. b) Verificar la identidad de toda persona externa que solicite acceso al establecimiento. c) Solicitar y registrar datos de visitantes (nombre, motivo, horario de ingreso y salida). d) Autorizar el ingreso únicamente a personas que cumplan con los procedimientos establecidos. e) Denegar el acceso a personas no autorizadas o que no cumplan los requisitos institucionales. f) Controlar el acceso en horarios definidos, evitando ingresos fuera de procedimiento. g) Coordinar con inspección o dirección el ingreso de visitas especiales. h) Supervisar el retiro de estudiantes por parte de apoderados autorizados. i) Verificar autorizaciones de retiro cuando corresponda. j) Mantener control permanente del acceso principal del establecimiento.
Registrar y resguardar la trazabilidad de ingresos y salidas	a) Mantener registro actualizado de todas las personas que ingresan al establecimiento. b) Registrar salidas anticipadas de estudiantes conforme a procedimientos institucionales. c) Controlar el retiro de estudiantes verificando la identidad del apoderado. d) Registrar el ingreso de proveedores y servicios externos. e) Mantener respaldo de registros en formato físico o digital. f) Informar inconsistencias o irregularidades detectadas en los registros. g) Resguardar la confidencialidad de la información registrada. h) Asegurar la trazabilidad completa del flujo de personas.



Aseo, orden e higiene de los espacios del establecimiento	a) Realizar limpieza diaria de salas de clases, oficinas, patios, pasillos y servicios higiénicos. b) Mantener en condiciones de orden e higiene los espacios comunes de la comunidad educativa. c) Ejecutar labores de limpieza profunda según programación institucional. d) Reponer insumos básicos de aseo e higiene en los distintos espacios (papel higiénico, jabón, etc.). e) Retirar basura y residuos, asegurando su disposición adecuada en los lugares definidos. f) Mantener limpios y despejados accesos, pasillos y salidas de emergencia. g) Utilizar correctamente los productos y herramientas de limpieza asignados. h) Cumplir con los protocolos de higiene establecidos por el establecimiento.
Coordinar con equipos internos la gestión de accesos	a) Informar a inspección sobre ingresos de estudiantes atrasados. b) Coordinar con docentes y administrativos el ingreso de visitas. c) Comunicar oportunamente situaciones relevantes al equipo directivo. d) Apoyar la gestión de ingreso de proveedores o servicios externos. e) Coordinar accesos en actividades institucionales de alta concurrencia. f) Mantener comunicación permanente con inspección y convivencia. g) Coordinar el flujo de personas en horarios críticos.
Actuar conforme a protocolos de emergencia y seguridad	a) Aplicar protocolos de emergencia en situaciones críticas o contingencias. b) Controlar el acceso en situaciones de emergencia, evitando ingresos no autorizados. c) Facilitar la evacuación ordenada cuando sea requerido. d) Coordinar el ingreso de equipos de emergencia. e) Informar inmediatamente a las autoridades internas ante situaciones críticas. f) Participar en simulacros de emergencia del establecimiento. g) Seguir instrucciones del equipo directivo en situaciones de contingencia. h) Contribuir al resguardo físico de la comunidad educativa.
Mantener conducta profesional y cumplimiento normativo en el ejercicio del cargo	a) Cumplir con protocolos institucionales de control de acceso. b) Mantener trato respetuoso y adecuado con toda la comunidad educativa. c) Resguardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso. d) Actuar con criterio y responsabilidad en situaciones de control. e) Informar oportunamente situaciones relevantes. f) Cumplir con procedimientos administrativos establecidos. g) Participar en capacitaciones relacionadas con seguridad y control de acceso.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros).

AUXILIAR DE SERVICIOS – JARDÍN INFANTIL FABIOLA

PERFIL

Objetivo

Ejecutar labores de aseo, higiene, orden, mantención y apoyo operativo en el Jardín Infantil Fabiola, asegurando condiciones adecuadas de salubridad, seguridad y funcionamiento de las dependencias, contribuyendo al bienestar de los párvulos y al desarrollo normal de la jornada educativa.

Requisitos para el cargo	• Licencia de Enseñanza Media completa.
--------------------------	---



Dependencia directa	▪ Rector(a).
---------------------	--------------

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Ejecutar labores de limpieza, higiene y sanitización de las dependencias del jardín infantil	a) Limpiar y mantener en condiciones de higiene las salas de clases, oficinas, pasillos, patios, servicios higiénicos y demás dependencias del establecimiento. b) Aplicar productos de limpieza y desinfección en pisos, paredes, superficies, mobiliario y artefactos sanitarios, conforme a protocolos establecidos. c) Limpiar vidrios, estantes, mesas, muebles y otros elementos presentes en el jardín infantil. d) Desinfectar baños, incluyendo griferías, lavamanos, inodoros, pisos, muros y espejos. e) Retirar residuos sólidos desde salas, oficinas y baños, depositándolos en los espacios destinados para ello. f) Reponer insumos sanitarios tales como papel higiénico, jabón, toallas de papel u otros en los distintos espacios del establecimiento. g) Mantener condiciones permanentes de orden e higiene en los espacios utilizados por los párvulos. h) Realizar limpiezas profundas cuando sea requerido por la jefatura. i) Informar oportunamente necesidades de limpieza extraordinaria. j) Cumplir con protocolos sanitarios definidos por el establecimiento.
Ordenar y preparar los espacios educativos y administrativos del jardín infantil	a) Ordenar salas, oficinas, patios y pasillos, disponiendo adecuadamente mesas, sillas y otros elementos. b) Preparar espacios para actividades pedagógicas, reuniones, actos o eventos institucionales. c) Montar y desmontar mobiliario, tales como sillas, mesas, podios y otros elementos requeridos para actividades. d) Apoyar la organización de espacios para ceremonias o actividades comunitarias. e) Preparar áreas para alimentación o actividades especiales cuando sea requerido. f) Colaborar en la logística de eventos internos del jardín infantil. g) Mantener orden en bodegas y espacios de almacenamiento. h) Disponer correctamente materiales y equipos utilizados en las actividades. i) Coordinar con el equipo educativo la preparación de espacios. j) Ejecutar instrucciones de la jefatura respecto al uso y organización de espacios.
Gestionar el uso, almacenamiento y control de materiales y herramientas de aseo	a) Verificar la disponibilidad de materiales de aseo, controlando cantidades y estado de los insumos. b) Informar oportunamente la necesidad de reposición de materiales. c) Revisar el estado y funcionamiento de herramientas y equipos de limpieza. d) Utilizar elementos de protección personal tales como guantes, delantal, mascarilla y calzado de seguridad. e) Almacenar materiales y herramientas de aseo en condiciones seguras, fuera del alcance de los párvulos. f) Preparar y diluir productos de limpieza conforme a instrucciones técnicas. g) Asignar y utilizar herramientas diferenciadas para distintos espacios (baños, salas, superficies, etc.). h) Mantener limpios y en buen estado los implementos de aseo. i) Registrar consumo de materiales cuando corresponda. j) Resguardar el uso adecuado de los productos químicos utilizados.
Supervisar el estado de infraestructura e informar condiciones de riesgo o deterioro	a) Identificar filtraciones, daños estructurales o deterioro en las instalaciones del jardín infantil. b) Informar oportunamente obturaciones o fallas en artefactos sanitarios. c) Detectar y reportar deterioro de mobiliario, equipamiento o infraestructura. d) Colaborar en mantenciones menores, tales como reparaciones básicas de mobiliario. e) Informar la presencia de superficies en mal estado o condiciones inseguras. f) Supervisar el estado general de las dependencias del establecimiento.



	g) Informar situaciones que puedan afectar la seguridad de los párvulos o del personal. h) Apoyar en la prevención de riesgos dentro del establecimiento. i) Colaborar con acciones correctivas definidas por la jefatura. j) Mantener comunicación permanente con la dirección respecto a condiciones del entorno.
Apoyar funciones operativas, logísticas y de atención en el establecimiento	a) Entregar oficios, documentos o correspondencia dentro o fuera del establecimiento. b) Apoyar en la recepción y salida de párvulos, apoderados y visitas cuando sea requerido. c) Colaborar en actividades institucionales y comunitarias del jardín infantil. d) Participar en reuniones de equipo cuando sea convocado. e) Apoyar la organización general de la jornada escolar desde el ámbito operativo. f) Ejecutar instrucciones directas de la jefatura relacionadas con el funcionamiento del establecimiento. g) Mantener comunicación con el equipo educativo respecto a necesidades operativas. h) Informar novedades relevantes ocurridas durante la jornada. i) Colaborar con otros funcionarios en tareas operativas cuando sea necesario. j) Contribuir al buen funcionamiento general del jardín infantil.
Cumplir con normativa institucional, protocolos de seguridad y convivencia	a) Conocer y aplicar el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y demás normativas del establecimiento. b) Cumplir con las normas de orden, higiene y seguridad establecidas. c) Ejecutar las funciones asignadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). d) Velar por el cierre adecuado de accesos durante la jornada de atención de párvulos. e) Participar en simulacros y actividades de seguridad escolar. f) Respetar el conducto regular en la comunicación de situaciones. g) Mantener conducta acorde al rol y al entorno educativo. h) Promover ambientes seguros y respetuosos. i) Informar situaciones de riesgo o incumplimiento normativo. j) Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del jardín infantil.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros).

CAPELLÁN

PERFIL

Objetivo

Acompañar, orientar y fortalecer la vida espiritual de la comunidad educativa, promoviendo la vivencia de la fe, la celebración de los sacramentos y la formación cristiana integral, mediante acciones pastorales coherentes con las orientaciones de la Iglesia, el Proyecto Educativo Pastoral Institucional y el plan pastoral del establecimiento.

Requisitos para el cargo	• Ser sacerdote. • Contar con decreto de nombramiento emitido por el Arzobispado correspondiente. • Persona abierta al diálogo, con capacidad de escucha e interacción cordial con jóvenes, niños y adultos. • Capacidad para el trabajo colaborativo y para acompañar el camino pastoral de
---------------------------------	---



	los distintos estamentos y grupos de la comunidad educativa. ▪ Disposición para colaborar activamente con la gestión pastoral del establecimiento.
Dependencia directa	▪ Director(a) de Pastoral.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Asesorar y acompañar el desarrollo pastoral del establecimiento	a) Asesorar al Director de Pastoral y al equipo directivo en la definición, implementación y evaluación del Plan Pastoral del establecimiento. b) Velar por la coherencia del quehacer pastoral con las orientaciones de la Iglesia Arquidiocesana y el Magisterio. c) Participar activamente en el Consejo Pastoral institucional, aportando orientación teológica y pastoral. d) Contribuir a la evaluación reflexiva del plan pastoral, proponiendo ajustes y mejoras. e) Promover una pastoral orgánica, articulada y coherente en todos los niveles del establecimiento. f) Orientar la incorporación de la Doctrina Social de la Iglesia en las acciones formativas del colegio.
Promover la vida sacramental, litúrgica y espiritual de la comunidad educativa	a) Presidir la celebración de los sacramentos en el establecimiento, conforme a la normativa eclesial vigente. b) Coordinar, junto al equipo pastoral, la preparación sacramental de los estudiantes (bautismo, eucaristía, confirmación). c) Asegurar la adecuada vivencia del calendario litúrgico en el colegio. d) Presidir y animar instancias de oración, liturgias, celebraciones y encuentros espirituales. e) Participar en jornadas, retiros y encuentros organizados por la Vicaría Pastoral u otras instancias eclesiales. f) Promover espacios de encuentro con la Palabra de Dios para estudiantes y comunidad. g) Facilitar el acceso de la comunidad a los sacramentos, especialmente en momentos significativos del año escolar.
Acompañar espiritualmente a estudiantes y sus familias	a) Brindar acompañamiento espiritual a estudiantes mediante entrevistas, orientación personal y espacios de escucha. b) Desarrollar instancias de encuentro espiritual como retiros, jornadas y acompañamiento pastoral. c) Mantener un programa sistemático de presencia pastoral en el establecimiento. d) Participar en actividades formativas como "Encuentros con Cristo" u otras instancias definidas por el colegio. e) Acompañar a familias en su proceso de fe cuando sea requerido. f) Promover la vivencia del Evangelio en la vida cotidiana de los estudiantes. g) Apoyar a estudiantes en situaciones personales complejas desde una perspectiva pastoral.
Acompañar y fortalecer la formación espiritual de los funcionarios	a) Promover la formación permanente en la fe de docentes, asistentes y directivos. b) Organizar y participar en retiros, jornadas y espacios de reflexión espiritual para funcionarios. c) Mantener instancias de acompañamiento espiritual para trabajadores que lo requieran. d) Fomentar la integración de la fe en la práctica educativa cotidiana. e) Establecer espacios de diálogo con docentes para vincular la fe con el conocimiento y la enseñanza. f) Colaborar en la formación valórica del equipo educativo. g) Apoyar la transmisión de la fe en el aula en coordinación con docentes de religión.
Apoyar la acción catequística y formativa del establecimiento	a) Acompañar el proceso de catequesis sacramental, asegurando su coherencia con las orientaciones de la Iglesia. b) Supervisar la adecuada aplicación de contenidos catequísticos. c) Apoyar y acompañar a catequistas en su labor formativa. d) Participar en encuentros catequísticos relevantes.



	e) Coordinar con la parroquia correspondiente la celebración de sacramentos. f) Asegurar la correcta articulación entre colegio y comunidad parroquial. g) Velar por el cumplimiento de normas eclesiales en procesos catequísticos.
Fortalecer el vínculo entre el establecimiento, la Iglesia y la comunidad	a) Mantener una relación activa y coordinada con la parroquia del territorio. b) Promover la participación de la comunidad educativa en la vida parroquial. c) Fomentar el vínculo entre familias y comunidad eclesial. d) Coordinar acciones pastorales conjuntas con la Iglesia local. e) Promover la identidad católica del establecimiento en su entorno. f) Participar en instancias eclesiales representando al establecimiento. g) Favorecer la integración de la comunidad educativa en la vida de la Iglesia.
Promover el crecimiento espiritual de la comunidad educativa	a) Fomentar la vivencia de valores cristianos en todos los estamentos. b) Promover la participación activa de estudiantes, familias y funcionarios en la vida de fe. c) Generar instancias que fortalezcan la espiritualidad comunitaria. d) Promover el compromiso cristiano en la vida cotidiana. e) Favorecer la construcción de una comunidad educativa inspirada en el Evangelio. f) Impulsar iniciativas que fortalezcan la identidad católica del establecimiento. g) Contribuir a la formación de una comunidad basada en la fe, el servicio y la fraternidad.

Competencias Básicas	
Teológico - Pastorales	Complementarias
Conocimiento y dominio de: - Magisterio de la Iglesia. - Proyecto Educativo Pastoral Institucional. - Estructura y organigrama institucional.	- Manejo de programas Microsoft Windows y herramientas informáticas de uso habitual. - Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Uso de la plataforma institucional.

COORDINADOR(A) DE ACLE (Actividades Curriculares de Libre Elección / Extraescolares)

PERFIL

Objetivo

Profesional responsable de planificar, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y evaluar el desarrollo de las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE) y demás actividades extraescolares culturales, artísticas, deportivas y recreativas, que complementan y enriquecen los procesos educativos y formativos del establecimiento, promoviendo la participación estudiantil dentro y fuera de la jornada escolar, en coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral Institucional.

Requisitos para el cargo	Título profesional de Profesor(a), otorgado por una institución reconocida por el Estado.
Dependencia directa	Rectoría.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Planificar la gestión anual de actividades extraescolares	a) Presentar anualmente a la jefatura directa el Plan de Gestión ACLE, alineado con el Proyecto Educativo Pastoral Institucional. b) Proponer la creación, continuidad o mejora de talleres según intereses y necesidades estudiantiles. c) Definir objetivos, metas, cronograma e indicadores de gestión del área. d) Coordinar horarios, recintos y recursos necesarios para la ejecución de actividades. e) Gestionar la adecuada distribución de talleres por niveles y ciclos. f) Proponer presupuesto y requerimientos operativos del área. g) Evaluar periódicamente el cumplimiento del plan anual.
Supervisar el correcto funcionamiento de talleres y actividades	a) Mantener registro actualizado de talleres, nóminas oficiales de estudiantes y asistencia. b) Gestionar el ingreso de información en la plataforma institucional CMI Escolar u otras definidas. c) Verificar que cada actividad cuente con implementos y recursos necesarios. d) Supervisar el desempeño de profesores monitores e instructores. e) Coordinar reuniones periódicas de seguimiento con los responsables de talleres. f) Evaluar calidad, participación e impacto formativo de las actividades. g) Proponer mejoras continuas en la operación del área.



Resguardar seguridad y cumplimiento normativo	a) Garantizar el cumplimiento de protocolos institucionales y medidas de seguridad en todas las actividades. b) Coordinar acciones preventivas con Encargado(a) de Prevención de Riesgos u otras áreas pertinentes. c) Verificar autorizaciones y resguardos en salidas pedagógicas, competencias o traslados. d) Supervisar condiciones seguras de uso de espacios deportivos, culturales y recreativos. e) Reportar incidentes y gestionar medidas correctivas. f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y normativa vigente. g) Promover el autocuidado y la sana convivencia en cada actividad.
Promover participación y representación institucional	a) Difundir permanentemente la oferta ACLE dentro de la comunidad escolar. b) Fomentar la participación individual, grupal y masiva de estudiantes en actividades internas y externas. c) Coordinar la representación del establecimiento en encuentros, campeonatos, muestras y eventos externos. d) Gestionar comunicaciones con estudiantes, familias y docentes respecto de calendarios y actividades. e) Fortalecer el sentido de pertenencia institucional mediante la participación estudiantil. f) Reconocer logros y resultados obtenidos por estudiantes y talleres. g) Promover una cultura escolar activa, saludable e inclusiva.
Fortalecer la formación integral e identidad institucional	a) Asegurar que las actividades complementen el desarrollo académico, valórico y socioemocional de los estudiantes. b) Favorecer habilidades como liderazgo, trabajo en equipo, disciplina y responsabilidad. c) Integrar actividades artísticas, deportivas, culturales y recreativas con enfoque formativo. d) Promover la inclusión y participación de todos los estudiantes. e) Vivenciar y promover los valores del Evangelio que sustentan la identidad institucional declarada en el PEPI.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Marco para la Buena Enseñanza. - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento de Convivencia Escolar. - Reglamento de Evaluación. - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno. - Currículo Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Mentimeter, Classroom, entre otras.

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN (ESTABLECIMIENTO)

PERFIL

Objetivo

Gestionar, coordinar y supervisar los procesos administrativos, financieros, de recursos humanos y de infraestructura del establecimiento, asegurando el cumplimiento normativo, la continuidad operativa y el uso eficiente de los recursos, mediante la implementación de controles, la gestión documental y la articulación con las distintas áreas del colegio y el sostenedor.

Requisitos para el cargo	Título técnico de nivel superior o formación equivalente en un área afín al cargo.
Dependencia directa	Rectoría.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar la administración financiera y control presupuestario del establecimiento	a) Supervisar la ejecución presupuestaria del establecimiento, verificando el uso adecuado de los recursos asignados.



	b) Controlar ingresos y egresos, asegurando su registro oportuno y respaldo documental. c) Revisar y validar documentos contables tales como facturas, boletas, órdenes de compra y rendiciones. d) Gestionar pagos a proveedores conforme a procedimientos definidos. e) Administrar la caja chica, controlando su uso y rendición. f) Elaborar informes financieros periódicos para la dirección y sostenedor. g) Coordinar con el área contable central los procesos de cierre financiero. h) Controlar el cumplimiento de procedimientos administrativos y financieros internos. i) Detectar desviaciones presupuestarias y proponer medidas correctivas. j) Resguardar la trazabilidad y respaldo de toda la documentación financiera.
Gestionar los procesos administrativos de recursos humanos del establecimiento	a) Controlar la asistencia del personal mediante los sistemas institucionales definidos. b) Gestionar licencias médicas, permisos administrativos y ausencias del personal. c) Coordinar procesos de reemplazo ante ausencias de trabajadores. d) Mantener actualizados los registros laborales del personal. e) Gestionar documentación contractual (contratos, anexos, finiquitos, entre otros). f) Coordinar con el área de recursos humanos del sostenedor los procesos administrativos laborales. g) Apoyar la gestión de remuneraciones mediante el envío de información requerida. h) Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente. i) Mantener resguardo y confidencialidad de la información del personal. j) Informar oportunamente a la dirección sobre situaciones administrativas relevantes del personal.
Gestionar la infraestructura, mantención y servicios generales del establecimiento	a) Supervisar el estado general de la infraestructura del establecimiento. b) Coordinar mantenciones preventivas y correctivas de las instalaciones. c) Gestionar la contratación y supervisión de proveedores de servicios (aseo, mantención, seguridad, entre otros). d) Controlar el cumplimiento de los servicios contratados. e) Gestionar la adquisición de insumos necesarios para el funcionamiento del establecimiento. f) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e infraestructura. g) Supervisar el uso adecuado de los recursos materiales del establecimiento. h) Detectar necesidades de reparación o mejora en la infraestructura. i) Informar a la dirección sobre condiciones que puedan afectar la operación del establecimiento. j) Coordinar acciones para asegurar condiciones adecuadas de funcionamiento. k) Gestionar con el Encargado de Prevención de Riesgo y Encargado(a) de Laboratorio la eliminación de residuos líquidos y material orgánico de desecho.
Gestionar procesos administrativos y control documental institucional	a) Supervisar el correcto manejo de la documentación administrativa del establecimiento. b) Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y digitales. c) Controlar la recepción, distribución y archivo de documentos oficiales. d) Resguardar la trazabilidad de la información administrativa. e) Verificar el cumplimiento de procedimientos administrativos internos. f) Preparar documentación para auditorías o fiscalizaciones. g) Mantener respaldo documental de procesos administrativos relevantes. h) Coordinar el flujo de información entre las distintas áreas del establecimiento. i) Controlar el cumplimiento de plazos administrativos. j) Proponer mejoras en la gestión documental institucional.
Coordinar la gestión operativa del establecimiento y apoyo a la dirección	a) Apoyar a la dirección en la planificación y ejecución de procesos administrativos. b) Coordinar acciones administrativas con las distintas áreas del establecimiento. c) Supervisar el cumplimiento de tareas operativas diarias. d) Coordinar la ejecución de actividades institucionales desde el ámbito administrativo. e) Mantener comunicación permanente con el equipo directivo. f) Informar sobre el estado de los procesos administrativos del establecimiento.



	g) Apoyar la toma de decisiones mediante información administrativa. h) Coordinar con el sostenedor aspectos administrativos relevantes. i) Ejecutar instrucciones administrativas emanadas de la dirección. j) Asegurar la continuidad operativa del establecimiento en el ámbito administrativo.
Asegurar el cumplimiento normativo en materias administrativas, laborales y operativas	a) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, administrativa y de funcionamiento escolar. b) Verificar la correcta aplicación de procedimientos internos del establecimiento. c) Mantener actualizada la información normativa aplicable al establecimiento. d) Preparar antecedentes para procesos de fiscalización o revisión externa. e) Resguardar el cumplimiento de obligaciones legales del establecimiento. f) Informar a la dirección sobre incumplimientos o riesgos detectados. g) Coordinar acciones correctivas frente a observaciones. h) Promover el cumplimiento de normas en los distintos equipos de trabajo. i) Mantener registros formales que respalden la gestión administrativa. j) Actualizar procedimientos conforme a cambios normativos.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Curriculum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PERFIL

Objetivo del cargo

Profesional responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, especialmente en las regulaciones de funcionamiento del colegio establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Requisitos para el cargo	- Título de Profesor(a) o profesional con experiencia en convivencia escolar. - Postítulo en área afín.
Dependencia directa	Director de Convivencia Escolar y Formación.

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 estudiantes, apoderados y personal del establecimiento. c) Mantiene una base de datos actualizada con el seguimiento de estudiantes (asistencia, enfermedades, entrevistas, sanciones, premios, entre otros). d) Supervisa la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes y realiza seguimiento de los casos que lo requieran. e) Mantiene diálogo permanente con el profesor jefe respecto de la disciplina del curso. f) Asigna tareas específicas a inspectores o paradoscentes, controlando su cumplimiento. g) Entrevista, orienta y realiza seguimiento a estudiantes con dificultades disciplinarias para lograr acuerdos y compromisos de mejora. h) Entrevista periódicamente a apoderados de estudiantes con dificultades disciplinarias. 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 respeto.



	k) Vela por el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado en ingresos y salidas del establecimiento. l) Gestiona la atención de estudiantes en caso de accidentes escolares y todo lo asociado.
Coordinar aspectos disciplinarios de la función docente	a) Informa oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de exigencias administrativas institucionales: horarios, uso del libro de clases, agenda escolar, asistencia, registro de observaciones y otras disposiciones internas. b) Evalúa periódicamente el cumplimiento de normas administrativas, tomando medidas correctivas cuando corresponda. c) Registra asistencia y puntualidad de los profesores en actividades escolares. d) Supervisa el buen uso del tiempo de clases y actividades no curriculares. e) Colabora en la búsqueda de soluciones prácticas y eficientes a problemas cotidianos. f) Incentiva la responsabilidad de los profesores reconociendo públicamente sus méritos.
Participar en la gestión del buen trato y sana convivencia escolar	a) Mantiene trabajo colaborativo con el equipo de convivencia escolar. b) Participa en actividades formativas para estudiantes y apoderados, tales como reuniones, talleres o charlas. c) Colabora en la realización de protocolos de convivencia escolar cuando su jefatura lo solicita. d) Se mantiene permanentemente informado de lo que sucede en el colegio, previniendo situaciones de conflicto entre estudiantes. e) Realiza mediación de conflictos entre estudiantes frente a situaciones de convivencia escolar.
Asegurar información útil para la toma oportuna de decisiones	a) Colabora con el proceso de registro de datos en sistemas institucionales y ministeriales (CMI Escolar y SIGE), en materias de matrícula, asistencia, calificaciones, observaciones, procesos de finalización de actas, entre otros. b) Define conductos regulares por los que debe fluir la información. c) Compromete a la comunidad escolar con el respeto por la información oportuna, veraz y pertinente. d) Es responsable del correcto ingreso de asistencia a SIGE para cobro de subvención estatal.
Coordinar actividades de prevención y seguridad en el establecimiento	a) Aplica el Plan Integral de Seguridad Escolar y sus protocolos en el establecimiento. b) Conformar y dirige el Comité de Seguridad Escolar del establecimiento. c) Conoce reglamentos y lineamientos ministeriales sobre la materia e integra dichos lineamientos en la gestión del colegio. d) Integra el Comité Paritario en representación del empleador.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Currículum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multicopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR – JARDÍN FABIOLA

PERFIL

Objetivo del cargo

Profesional responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, especialmente en las regulaciones de funcionamiento del colegio establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Requisitos para el cargo	- Título de Profesor(a) o profesional con experiencia en convivencia escolar. - Postítulo en área afín.
Dependencia directa	Rectoría

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 estudiantes, apoderados y personal del establecimiento. c) Mantiene una base de datos actualizada con el seguimiento de estudiantes (asistencia, enfermedades, entrevistas, sanciones, premios, entre otros). d) Supervisa la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes y realiza seguimiento de los casos que lo requieran. e) Mantiene diálogo permanente con el profesor jefe respecto de la disciplina del curso. f) Asigna tareas específicas a inspectores o paraprofesionales, controlando su cumplimiento. g) Identificar y registrar estudiantes con factores de riesgo social o familiar que puedan afectar su proceso educativo. h) Entrevista, orienta y realiza seguimiento a estudiantes con dificultades disciplinarias para lograr acuerdos y compromisos de mejora. i) Entrevista periódicamente a apoderados de estudiantes con dificultades disciplinarias. j) Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia del colegio. k) Mantiene una actitud cercana y de escucha con los estudiantes, promoviendo relaciones de buen trato y respeto. l) Vela por el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado en ingresos y salidas del establecimiento. m) Gestiona la atención de estudiantes en caso de accidentes escolares y todo lo asociado. n) Coordinar y reportar información asociada al Programa de Alimentación Escolar (JUNAEB), verificando su adecuada implementación y apoyando el registro de informes PAE en las plataformas correspondientes.
Coordinar aspectos disciplinarios de la función docente	a) Informa oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de exigencias administrativas institucionales: horarios, uso del libro de clases, agenda escolar, asistencia, registro de observaciones y otras disposiciones internas. b) Evalúa periódicamente el cumplimiento de normas administrativas, tomando medidas correctivas cuando corresponda. c) Registra asistencia y puntualidad de los profesores en actividades escolares. d) Supervisa el buen uso del tiempo de clases y actividades no curriculares. e) Colabora en la búsqueda de soluciones prácticas y eficientes a problemas cotidianos. f) Incentiva la responsabilidad de los profesores reconociendo públicamente sus méritos.
Participar en la gestión del buen trato y sana convivencia escolar	a) Mantiene trabajo colaborativo con el equipo de convivencia escolar. b) Participa en actividades formativas para estudiantes y apoderados, tales como reuniones, talleres o charlas. c) Colabora en la realización de protocolos de convivencia escolar cuando corresponda, articulando con las instituciones competentes. d) Se mantiene permanentemente informado de lo que sucede en el colegio, previniendo situaciones de conflicto entre estudiantes. e) Realiza mediación de conflictos entre estudiantes frente a situaciones de convivencia escolar. f) Elaborar informes claros, fundados y actualizados sobre los casos que lo requieran.



Asegurar información útil para la toma oportuna de decisiones	a) Colabora con el proceso de registro de datos en sistemas institucionales y ministeriales (CMI Escolar y SIGE), en materias de matrícula, asistencia, calificaciones, observaciones, procesos de finalización de actas, entre otros. b) Define conductos regulares por los que debe fluir la información. c) Compromete a la comunidad escolar con el respeto por la información oportuna, veraz y pertinente. d) Es responsable del correcto ingreso de asistencia a SIGE para cobro de subvención estatal.
Coordinar actividades de prevención y seguridad en el establecimiento	a) Aplica el Plan Integral de Seguridad Escolar y sus protocolos en el establecimiento. b) Conformar y dirige el Comité de Seguridad Escolar del establecimiento. c) Conoce reglamentos y lineamientos ministeriales sobre la materia e integra dichos lineamientos en la gestión del colegio. d) Integra el Comité Paritario en representación del empleador. e) Participa en reuniones de instancias externas con organismos externos (CESFAM, SLEP, OLN, Tribunales de Familia u otras), según corresponda. f) Participar activamente en jornadas de trabajo colaborativo y reuniones mensuales convocadas por Oficina Central, manteniendo comunicación oportuna en caso de eventualidades o inasistencias, con el fin de favorecer la articulación institucional.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Currículum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

COORDINADOR(A) DE DEPARTAMENTO

PERFIL

Objetivo

Coordinar, planificar, supervisar y evaluar la gestión pedagógica del departamento a su cargo, asegurando la coherencia curricular, la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y el logro de los objetivos institucionales, mediante la conducción técnica del equipo docente, el análisis sistemático de información y la implementación de estrategias de mejora continua.

Requisitos para el cargo	- Título universitario en Educación o en el área de especialización del departamento (por ejemplo: Matemáticas, Literatura, Ciencias u otra afín). - Experiencia mínima de 3 años en docencia de aula.
Dependencia directa (Según corresponda).	Director/a de Ciclo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Liderar y conducir el equipo docente del departamento	a) Promover activamente una cultura de trabajo colaborativo, reflexión pedagógica, responsabilidad profesional y altas expectativas de aprendizaje en el equipo docente. b) Organizar y estructurar el funcionamiento del departamento, definiendo roles, responsabilidades y metas de trabajo alineadas con los objetivos institucionales. c) Asignar tareas específicas a los docentes del departamento, considerando niveles, asignaturas, carga horaria y necesidades pedagógicas.



	d) Supervisar sistemáticamente el desempeño docente, mediante el seguimiento de prácticas pedagógicas, revisión de evidencias y análisis de resultados. e) Proporcionar retroalimentación técnica y pedagógica oportuna, basada en evidencias, orientada a la mejora de la enseñanza. f) Generar instancias formales de trabajo colaborativo, tales como reuniones técnicas, análisis de prácticas pedagógicas y comunidades de aprendizaje g) Identificar necesidades de desarrollo profesional del equipo y promover instancias de capacitación y perfeccionamiento. h) Mantener registros actualizados de acuerdos, avances y seguimiento del trabajo del departamento.
Gestionar la planificación y ejecución curricular del departamento	a) Diseñar, implementar y evaluar el plan anual del departamento en coherencia con el PME, el currículo nacional y los lineamientos institucionales. b) Supervisar la elaboración de planificaciones didácticas, verificando su coherencia con los objetivos de aprendizaje, metodologías y evaluaciones. c) Asegurar la correcta implementación de los contenidos curriculares en los distintos niveles. d) Verificar la cobertura curricular y el cumplimiento de los programas de estudio. e) Promover la incorporación de estrategias pedagógicas innovadoras y el uso pertinente de tecnologías educativas. f) Asegurar la coherencia entre planificación, implementación y evaluación de los aprendizajes. g) Coordinar con otros departamentos o ciclos cuando sea necesario para asegurar articulación curricular. h) Revisar y aprobar los instrumentos y materiales pedagógicos elaborados por los docentes del departamento, tales como evaluaciones, guías de aprendizaje, pautas, rúbricas y otros recursos didácticos, verificando su coherencia con los objetivos de aprendizaje, los lineamientos institucionales, las orientaciones de Dirección de Ciclo y los acuerdos pedagógicos vigentes.
Supervisar y acompañar las prácticas pedagógicas del equipo docente	a) Realizar observaciones de clases de manera sistemática, utilizando instrumentos institucionales. b) Ejecutar caminatas de aula para levantar información sobre prácticas pedagógicas y clima de aula. c) Analizar evidencias de aprendizaje junto a los docentes, tales como evaluaciones, trabajos y desempeño de los estudiantes. d) Entregar retroalimentación específica, basada en evidencia, orientada a mejorar la práctica pedagógica. e) Apoyar a los docentes en la resolución de dificultades pedagógicas detectadas en el aula f) Promover el uso de estrategias de enseñanza diversificadas que atiendan la diversidad de estudiantes. g) Verificar la adecuada implementación de ajustes curriculares en coordinación con el equipo PIE.
Gestionar los procesos administrativos del departamento	a) Dirigir reuniones periódicas de seguimiento del plan de trabajo del departamento, estableciendo objetivos, acuerdos y acciones concretas. b) Coordinar la calendarización de evaluaciones, trabajos y actividades académicas del departamento. c) Revisar la coherencia entre planificación, evaluaciones y registros en el libro de clases. d) Gestionar la información requerida por el equipo directivo, sostenedor o autoridades externas. e) 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 los resultados de evaluaciones estandarizadas junto al equipo y de manera individual con cada docente a su cargo, promoviendo el desarrollo profesional mediante la reflexión pedagógica y la definición de acciones de reforzamiento. b) Selecciona los métodos o sistemas de recuperación más adecuados para acceder a la información requerida. c) Identifica las fuentes y los espacios físicos o digitales en los que se encuentran los



	datos necesarios para la gestión. d) Entrega información oportuna sobre las brechas de aprendizaje detectadas en el área, formulando estrategias de mejora. e) Aplica criterios iniciales para evaluar la calidad, pertinencia y confiabilidad de los datos y sus fuentes. f) Formula conclusiones a partir de los datos obtenidos, validándolos e interpretándolos mediante el intercambio de opiniones con otros actores relevantes. g) Analiza sistemáticamente, junto a los docentes, los resultados académicos de los estudiantes y propone estrategias de mejora continua. h) Elabora y entrega informes cuantitativos y cualitativos sobre la gestión del departamento a su cargo.
--	---

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
- Conocimiento y dominio del Marco para la Buena Enseñanza. - Conocimiento y dominio del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEI). - Conocimiento y dominio del Reglamento de Convivencia Escolar. - Conocimiento y dominio del Reglamento de Evaluación. - Conocimiento y dominio del Decreto N° 67. - Conocimiento y dominio del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Conocimiento y dominio de la Planificación Estratégica institucional. - Conocimiento y dominio del Reglamento Interno. - Conocimiento y dominio del Currículum Nacional. - Conocimiento y dominio de la normativa educacional vigente. - Capacidad para diseñar y evaluar planes y programas de estudio.	- Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. - Uso eficiente del correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. - Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros).

COORDINADOR(A) DE PASTORAL

PERFIL

Objetivo

Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones pastorales del establecimiento, asegurando la implementación efectiva del Plan Pastoral, promoviendo la participación activa de la comunidad educativa y facilitando el encuentro con Cristo a través de experiencias formativas, litúrgicas y de servicio.

Requisitos para el cargo	- Título técnico o profesional afín al cargo. - Haber recibido el sacramento de la Confirmación en la Fe Católica. - Contar con experiencia en comunidades parroquiales o movimientos católicos, idealmente desempeñando funciones de liderazgo. - Capacidad de trabajo en equipo, compromiso con el establecimiento y actitud proactiva.
Dependencia directa	Director(a) de Pastoral.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Implementar y ejecutar el Plan Pastoral del establecimiento	a) Ejecutar las acciones definidas en el Plan Pastoral, asegurando su cumplimiento en los distintos niveles y estamentos. b) Coordinar la calendarización de actividades pastorales, considerando tiempos, espacios y recursos. c) Hacer seguimiento sistemático al desarrollo de las actividades pastorales. d) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del plan pastoral. e) Registrar evidencias de ejecución de las actividades realizadas. f) Ajustar las acciones pastorales en función de los resultados obtenidos. g) Coordinar con el Director de Pastoral la implementación de mejoras al plan.
Promover experiencias de fe, celebración y vida comunitaria en estudiantes	a) Coordinar y ejecutar instancias de oración, reflexión, celebraciones litúrgicas y vida comunitaria. b) Organizar la formación sacramental de los estudiantes en coordinación con el capellán y parroquia. c) Promover la participación de los estudiantes en actividades pastorales internas y externas.



	d) Participar con los estudiantes en encuentros y jornadas pastorales. e) Generar espacios formativos que favorezcan el desarrollo espiritual. f) Evaluar la participación estudiantil en las actividades pastorales.
Impulsar acciones de servicio y compromiso social	a) Ejecutar programas de acción social y solidaria definidos por el establecimiento. b) Coordinar la participación de estudiantes en actividades de servicio voluntario. c) Aplicar instrumentos de seguimiento para medir participación y compromiso. d) Evaluar el impacto formativo de las acciones solidarias. e) Promover experiencias significativas de servicio en los estudiantes. f) Registrar y reportar resultados de participación en acciones sociales.
Desarrollar formación pastoral en funcionarios	a) Organizar y coordinar instancias de formación pastoral para docentes y asistentes. b) Difundir el Plan Pastoral en los distintos estamentos del establecimiento. c) Promover la participación de funcionarios en actividades pastorales. d) Coordinar reuniones de pastoral con el personal. e) Apoyar el desarrollo de liderazgo y trabajo en equipo basado en valores cristianos. f) Evaluar el nivel de participación de los funcionarios en instancias pastorales.
Vincular a las familias con la vida pastoral	a) Organizar instancias de formación pastoral dirigidas a padres y apoderados. b) Promover la participación de las familias en actividades pastorales. c) Coordinar acciones con delegados de pastoral o instancias similares. d) Fomentar el compromiso de las familias en la formación en la fe de sus hijos. e) Evaluar el nivel de participación familiar en actividades pastorales.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Currículo Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

PERFIL

Objetivo

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Programa de Integración Escolar (PIE), asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la calidad de los apoyos educativos y la adecuada atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales, mediante la articulación del trabajo del equipo PIE, el seguimiento de los procesos pedagógicos y la coordinación con los distintos actores de la comunidad educativa.

Requisitos para el cargo	- Título profesional de Profesor(a) de Educación Diferencial. - Postítulo o especialización en un área afín al cargo.
Dependencia directa (Según corresponda).	Director/a de Ciclo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Planificar, organizar y gestionar el funcionamiento del PIE	a) Elaborar, en conjunto con el equipo PIE, el Plan de Gestión anual del programa, definiendo objetivos, metas, acciones, responsables y plazos. b) Organizar la distribución de los profesionales PIE, asignando cursos, funciones y cargas de trabajo de acuerdo con las necesidades del establecimiento. c) Gestionar el uso eficiente del tiempo, espacios, recursos materiales y apoyos técnicos disponibles para el funcionamiento del programa. d) Asegurar la correcta implementación de los procesos establecidos en el PIE, en coherencia con la normativa vigente. e) Supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada integrante del



	equipo PIE. f) Gestionar la disponibilidad y uso de recursos pedagógicos y materiales necesarios para la atención de los estudiantes. g) Identificar necesidades del programa y proponer mejoras al equipo directivo.
Supervisar la implementación pedagógica y técnica del PIE	a) Monitorear la correcta elaboración, implementación y seguimiento de los Planes de Apoyo Individual (PAI) y Planes de Adecuación Curricular (PACI). b) Supervisar las prácticas pedagógicas de los profesionales PIE, tanto en aula común como en aula de recursos. c) Evaluar el desempeño técnico y pedagógico del equipo PIE, entregando retroalimentación oportuna. d) Verificar la calidad de los apoyos entregados a los estudiantes con NEE. e) Monitorear el progreso de los estudiantes mediante el análisis de evidencias de aprendizaje. f) Coordinar y supervisar los procesos de evaluación integral y reevaluación de estudiantes conforme a la normativa vigente. g) Asegurar la correcta aplicación de instrumentos diagnósticos y de seguimiento. h) Analizar los resultados del PIE para identificar brechas, avances y oportunidades de mejora.
Asegurar el cumplimiento normativo y la gestión administrativa del PIE	a) Conocer, aplicar y difundir la normativa vigente asociada al PIE (Decreto 170, orientaciones ministeriales u otras aplicables). b) Supervisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos exigidos por la normativa. c) Verificar la correcta elaboración, actualización y resguardo de la documentación de los estudiantes beneficiarios del PIE. d) Elaborar el informe técnico anual del PIE, asegurando la calidad y consistencia de la información. e) Gestionar la información requerida por el sostenedor, autoridades educativas u organismos fiscalizadores. f) Asegurar el registro oportuno y correcto de la información en plataformas institucionales. g) Velar por el cumplimiento de plazos administrativos asociados al programa.
Coordinar el trabajo del PIE con la comunidad educativa	a) Articular el trabajo del equipo PIE con docentes de aula, coordinadores, directivos y otros profesionales del establecimiento. b) Coordinar acciones entre los distintos estamentos del establecimiento para favorecer la inclusión y el aprendizaje de los estudiantes con NEE. c) Participar en reuniones de equipo directivo, consejos técnicos y otras instancias institucionales. d) Coordinar acciones con redes externas, profesionales de apoyo o instituciones cuando corresponda. e) Promover la sensibilización de la comunidad educativa respecto a la inclusión y diversidad. f) Generar instancias de comunicación efectiva entre el equipo PIE y los demás actores educativos.
Asesorar y apoyar a docentes en estrategias de educación inclusiva	a) Asesorar a los docentes en la implementación de estrategias pedagógicas diversificadas e inclusivas. b) Supervisar la planificación conjunta entre docentes de aula y profesionales PIE. c) Asegurar el cumplimiento de las horas destinadas al trabajo colaborativo docente-PIE. d) Orientar en la elaboración de adecuaciones curriculares y estrategias de evaluación. e) Coordinar instancias de capacitación y perfeccionamiento docente en inclusión educativa. f) Promover el desarrollo de prácticas pedagógicas que favorezcan la participación y aprendizaje de todos los estudiantes. g) Hacer seguimiento a la implementación de estrategias inclusivas en el aula.
Evaluar el funcionamiento del PIE y promover la mejora continua	a) Evaluar periódicamente el funcionamiento del programa en conjunto con la Dirección de Ciclo. b) Analizar indicadores de desempeño del PIE, tales como cobertura, participación, resultados de aprendizaje y cumplimiento de metas. c) Identificar fortalezas y debilidades del programa.



	d) Proponer e implementar acciones de mejora continua. e) Evaluar el impacto de las estrategias implementadas en los aprendizajes de los estudiantes. f) Ajustar el plan de gestión del PIE en función de los resultados obtenidos. g) Elaborar reportes de seguimiento y evaluación del programa para la toma de decisiones.
--	--

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Marco para la Buena Enseñanza. • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento de Convivencia Escolar. • Reglamento de Evaluación. • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Mentimeter, Classroom, entre otras.

DIRECTOR(A) DE CICLO PRE-BÁSICO / BÁSICO / MEDIO

PERFIL

Objetivo

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión académica, pedagógica y formativa del ciclo a su cargo, asegurando la implementación efectiva del currículo vigente (según nivel educativo), la coherencia con los lineamientos del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI) y la mejora continua de los aprendizajes y del desarrollo integral de los estudiantes, mediante la conducción de equipos de trabajo, el análisis sistemático de información pedagógica y la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.

Requisitos para el cargo	• Título de Profesor con experiencia en el ciclo correspondiente. • Magíster en Gestión Educativa o área afín. • Experiencia mínima de 5 años en docencia de aula.
Dependencia directa (según corresponda)	• Rectoría o Director(a) Académico(a).

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Liderar y conducir equipos de trabajo del ciclo	a) Promover activamente una cultura institucional basada en altas expectativas, colaboración profesional, respeto y buen trato entre todos los integrantes del ciclo. b) Conformar, organizar y conducir equipos académicos (docentes, PIE, asistentes de la educación, coordinadores), definiendo claramente roles, responsabilidades y metas de trabajo. c) Asignar funciones específicas a los miembros del equipo, considerando niveles, cursos, ámbitos/núcleos o asignaturas, y necesidades del establecimiento. d) Supervisar sistemáticamente el desempeño de los equipos, mediante reuniones de seguimiento, revisión de evidencias y análisis de resultados. e) Proporcionar retroalimentación técnica y pedagógica a los docentes y equipos, orientada a la mejora continua de sus prácticas. f) Generar instancias formales de acompañamiento y desarrollo profesional, tales como reuniones técnicas, talleres o análisis de prácticas pedagógicas. g) Reconocer el desempeño destacado y abordar oportunamente las brechas de desempeño detectadas en el equipo.
Implementar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales	a) Difundir y asegurar la comprensión del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI) y de la planificación estratégica del establecimiento por parte del equipo del ciclo. b) Verificar que las prácticas pedagógicas y formativas se desarrollen en coherencia con los lineamientos institucionales. c) Traducir los objetivos estratégicos institucionales en metas concretas para el ciclo, definiendo indicadores de logro y plazos de cumplimiento.



	d) Monitorear sistemáticamente el cumplimiento de metas académicas y formativas del ciclo. e) Informar periódicamente a Rectoría sobre avances, resultados, dificultades y propuestas de mejora. f) Identificar necesidades del ciclo y gestionirlas oportunamente con el equipo directivo.
Gestionar el proceso curricular y evaluativo del ciclo	a) Supervisar la implementación de las bases curriculares, programas de estudio y planes de enseñanza en todos los niveles del ciclo. b) Verificar la coherencia entre planificación, implementación y evaluación de los aprendizajes. c) Supervisar la correcta elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación. d) Coordinar la aplicación de evaluaciones internas y externas, asegurando su correcta ejecución. e) Analizar sistemáticamente los resultados académicos del ciclo, identificando tendencias, brechas y oportunidades de mejora f) Definir e implementar planes de mejora académica a partir del análisis de resultados. g) Supervisar el correcto registro de información académica en plataformas institucionales (CMI, SIGE, PIE u otras).
Monitorear y acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje	a) Realizar observaciones de clases de manera sistemática, utilizando instrumentos definidos institucionalmente. b) Analizar las prácticas pedagógicas observadas y entregar retroalimentación específica a los docentes. c) Verificar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje definidos en el currículo. d) Promover el uso de estrategias pedagógicas efectivas y diversificadas en el aula. e) Supervisar el uso adecuado del tiempo pedagógico y la cobertura curricular. f) Coordinar acciones de apoyo pedagógico cuando se detecten debilidades en la enseñanza.
Coordinar acciones de apoyo a estudiantes	a) Implementar procedimientos para la identificación temprana de estudiantes con dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales. b) Coordinar con el equipo PIE y otros profesionales la implementación de apoyos pedagógicos pertinentes c) Supervisar la ejecución de planes de acompañamiento académico y formativo. d) Promover estrategias de inclusión educativa y atención a la diversidad. e) Coordinar entrevistas y comunicación con apoderados en situaciones académicas o formativas relevantes. f) Hacer seguimiento a los casos críticos, asegurando la implementación de medidas acordadas.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Marco para la Buena Enseñanza. • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento de Convivencia Escolar. • Reglamento de Evaluación. • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. • Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. • Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Mentimeter, Classroom, entre otras.

DIRECTOR(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y FORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

PERFIL

Objetivo:



Dirigir al Equipo de Gestión de la Convivencia Educativa y Formación, con la finalidad de orientar a la comunidad educativa en las políticas de convivencia escolar, implementar programas formativos y preventivos orientados al buen trato y la sana convivencia escolar, promover la participación y el trabajo colaborativo de los distintos estamentos en las materias propias de su área, y mantener información actualizada y pertinente respecto de los eventos, acciones y procedimientos desarrollados por el área de formación y convivencia escolar.

Requisitos para el cargo	• Título profesional de Profesor(a) y/o Psicólogo(a), según las necesidades del establecimiento. • Postítulo o especialización en Orientación, Convivencia Escolar o área afín.
Dependencia directa	• Rector(a).
Dirige a	• Coordinador(a) de Convivencia Escolar. • Inspectores(as). • Psicólogo(a) de Convivencia Escolar. • Trabajador(a) Social. • Orientadores(as). • Profesores(as) Jefe. • Encargada de Enfermería.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
	TAREAS
Diseñar la conformación de equipos de trabajo	a) Mantener relaciones de confianza y buen trato con los integrantes de la red de colegios y equipos de trabajo. b) Impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración y trabajo en equipo entre los docentes. c) Establecer planes de mejoramiento del área, articulados con los demás ciclos y lineamientos institucionales. d) Asignar responsabilidades y tareas según cursos, niveles y necesidades del establecimiento. e) Dirigir y gestionar equipos profesionales, definiendo objetivos y metas claras. f) Proporcionar formación, retroalimentación y oportunidades de desarrollo al equipo. g) Realizar acompañamiento permanente del desempeño, reconociendo logros y oportunidades de mejora. h) Supervisar resultados del equipo y adoptar decisiones orientadas al cumplimiento de objetivos. i) Mantener registros relevantes para la toma de decisiones. j) Colaborar con otras áreas y equipos del colegio para el logro de metas institucionales.
Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	a) Diagnosticar la realidad del establecimiento en materias de convivencia escolar y clima escolar. b) Monitorear la ejecución del Plan de Gestión de Buen Trato y Sana Convivencia Escolar. c) Evaluar, junto al Consejo Escolar, el cumplimiento y resultados del Plan de Gestión. d) Elaborar y actualizar el Plan de Gestión conforme a necesidades institucionales. e) Velar por la coherencia de las actividades del plan con los valores y principios institucionales. f) Informar oportunamente a Rectoría sobre el estado de avance del plan.
Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los distintos niveles	a) Evaluar funciones y tareas propias del área e informar oportunamente a Rectoría. b) Integrar a los apoderados en las actividades formativas del establecimiento. c) Desarrollar políticas formativas institucionales de manera sistemática. d) Participar activamente en actividades escolares, valorando los distintos aprendizajes. e) Mantener disposición permanente para atender consultas de estudiantes, docentes y apoderados. f) Difundir las normas de convivencia a toda la comunidad educativa. g) Proponer e implementar soluciones frente a problemáticas del área. h) Involucrar a los integrantes del área en procesos de planificación colaborativa. i) Planificar, desarrollar e implementar planes de orientación, afectividad y sexualidad, aprendizaje socioemocional, formación en valores y otros programas institucionales.
Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión	a) Informar periódicamente al equipo directivo sobre el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Gestión. b) Informar dificultades, contingencias o suspensión de actividades programadas. c) Evaluar la eficacia de las acciones ejecutadas, proponiendo mantenerlas, ajustarlas o reemplazarlas. d) Sugerir propuestas de mejora para fortalecer el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
Participar en la Red de Aprendizaje Profesional de Directores de Convivencia de	a) Participar en reuniones presenciales y virtuales convocadas por la Fundación. b) Representar los intereses y necesidades del establecimiento en dichas instancias.



la Fundación	c) Informar al equipo directivo y Rectoría sobre políticas, actividades y lineamientos definidos en la red. d) Implementar en el establecimiento los acuerdos y acciones adoptados por la red. e) Proponer iniciativas de mejora continua para el área en todos los colegios de la Fundación.
Ejecutar los protocolos contenidos en el Manual de Convivencia Escolar	a) Actuar como encargado de convivencia escolar conforme a la normativa vigente, cuando corresponda. b) Activar la aplicación de protocolos definidos en el Reglamento de Convivencia Escolar. c) Recopilar antecedentes necesarios para sustentar cada procedimiento. d) Aplicar fichas, registros y actuaciones dentro de los plazos establecidos. e) Gestionar derivaciones externas cuando proceda. f) Monitorear planes de acompañamiento derivados de los protocolos. g) Realizar denuncias ante autoridades competentes cuando corresponda. h) Evaluar la efectividad de los planes aplicados y redefinir estrategias si fuese necesario.
Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento	a) Desarrollar actividades orientadas a difundir el PEI tanto a la comunidad interna como externa. b) Comunicar formalmente principios y políticas institucionales. c) Promover el compromiso de todos los estamentos con la planificación estratégica institucional. d) Evaluar la coherencia entre las prácticas educativas y el PEI. e) Fortalecer una comunidad comprometida con los principios y valores institucionales. f) Involucrar activamente a docentes y estudiantes en la difusión del PEI. g) Vincular al sostenedor en la difusión del PEI y la planificación estratégica. h) Vivenciar y promover los valores del Evangelio que sustentan la identidad confesional declarada en el PEPI.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Marco para la Buena Enseñanza. - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Reglamento de Evaluación. - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad - Curriculum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. - Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. - Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Mentimeter, Classroom, entre otras.

DIRECTOR(A) DE PASTORAL DEL ESTABLECIMIENTO

PERFIL

Objetivo

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el quehacer pastoral del establecimiento, asegurando la integración del enfoque evangelizador en todos los ámbitos de la vida escolar, promoviendo el desarrollo espiritual, la vivencia de la fe y la formación valórica de estudiantes, funcionarios y familias, en coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral Institucional, las orientaciones de la Iglesia y los lineamientos de la Fundación.

Requisitos para el cargo	- Título profesional, preferentemente en el área de Educación o Pedagogía. - Ser católico(a), con experiencia de vida testimonial y participación pastoral activa, idealmente en el ámbito parroquial. - Capacidad de liderazgo, gestión y conducción de equipos de trabajo.
Dependencia directa	Rector(a).

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Liderar y gestionar la	a) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Pastoral del establecimiento, definiendo objetivos, metas,



pastoral institucional del establecimiento	acciones, responsables y plazos en coherencia con el PEPI y la planificación estratégica. b) Dirigir y coordinar el equipo pastoral del colegio, incluyendo capellán, coordinadores, docentes de religión y otros agentes pastorales. c) Definir lineamientos de trabajo pastoral para los distintos niveles y estamentos del establecimiento. d) Supervisar la ejecución de las actividades pastorales, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales. e) Elaborar informes de gestión pastoral que permitan evaluar el cumplimiento de metas y el impacto de las acciones realizadas. f) Identificar necesidades pastorales del establecimiento y proponer mejoras al equipo directivo. g) Asegurar la integración de la dimensión pastoral en todas las áreas del quehacer educativo.
Promover experiencias de fe, evangelización y vida comunitaria	a) Planificar, coordinar y supervisar la implementación de instancias de oración, reflexión, celebraciones litúrgicas y vida comunitaria para los estudiantes. b) Coordinar la formación sacramental (bautismo, primera comunión, confirmación) en articulación con el capellán y la parroquia. c) Asegurar la aplicación del calendario litúrgico en el establecimiento. d) Promover el encuentro personal de los estudiantes con Jesucristo mediante experiencias significativas de fe. e) Fomentar la participación activa de los estudiantes en actividades pastorales internas y externas. f) Participar y representar al establecimiento en instancias pastorales convocadas por la Iglesia o la Fundación. g) Generar espacios de acompañamiento espiritual para estudiantes que lo requieran.
Impulsar acciones de servicio, solidaridad y compromiso social	a) Diseñar, implementar y evaluar programas estructurados de acción social y pastoral solidaria para todos los niveles del establecimiento. b) Generar redes de colaboración con organizaciones locales, parroquias y otras instituciones que faciliten la acción social del colegio. c) Promover la participación activa de estudiantes, docentes y asistentes en actividades solidarias. d) Definir indicadores e instrumentos que permitan medir la participación y el impacto de las acciones solidarias. e) Acompañar a los estudiantes en experiencias de servicio significativas, favoreciendo el desarrollo de compromiso social y valores cristianos. f) Integrar la dimensión social de la fe en las actividades formativas del establecimiento.
Formar y acompañar pastoralmente a los funcionarios del establecimiento	a) Diseñar e implementar instancias de formación pastoral dirigidas a docentes y asistentes de la educación. b) Organizar y coordinar reuniones de pastoral para funcionarios, estableciendo objetivos, acciones y seguimiento. c) Promover el desarrollo de liderazgo cristiano, trabajo en equipo y comunicación basada en valores del evangelio. d) Generar instancias de reflexión y formación que permitan integrar la fe en la práctica educativa. e) Fomentar la participación activa de los funcionarios en la vida pastoral del establecimiento. f) Acompañar a los docentes en la incorporación de la dimensión evangelizadora en el aula. g) Coordinar el trabajo pastoral con profesores de religión y filosofía en conjunto con la Dirección de Ciclo.
Acompañar y vincular a las familias en la vida pastoral del establecimiento	a) Organizar instancias de formación pastoral dirigidas a padres y apoderados. b) Asesorar y acompañar a los delegados de pastoral y al Centro General de Padres y Apoderados. c) Promover la participación activa de las familias en actividades pastorales del establecimiento y de la Iglesia. d) Generar espacios de encuentro entre familias que favorezcan la vivencia comunitaria de la fe. e) Fortalecer el rol de la familia como primer agente formador en la fe. f) Coordinar acciones pastorales que integren a las familias en el proceso educativo de sus hijos.
Articular la pastoral con los procesos formativos e institucionales	a) Coordinar acciones pastorales con el área de convivencia escolar y formación. b) Establecer planes de trabajo colaborativos con los distintos equipos del establecimiento. c) Integrar la dimensión pastoral en el proceso formativo de los estudiantes. d) Apoyar al profesor jefe en su rol formativo y valórico. e) Promover la coherencia entre las acciones pastorales y los procesos educativos. f) Participar en instancias de coordinación institucional para asegurar la transversalidad de la pastoral.
Difundir y resguardar la coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral (PEPI)	a) Diseñar e implementar acciones que permitan difundir el PEPI en todos los estamentos de la comunidad educativa. b) Comunicar formalmente los principios, valores y políticas institucionales.



	c) Promover el compromiso de la comunidad con la planificación estratégica del establecimiento. d) Evaluar sistemáticamente la coherencia entre las prácticas educativas y el PEPI. e) Generar estrategias para fortalecer la identidad institucional. f) Involucrar a actores clave (docentes, estudiantes, sostenedor) en la difusión del PEPI. g) Participar en redes de colaboración promovidas por la Fundación, representando al establecimiento. h) Implementar en el establecimiento los lineamientos y acuerdos definidos en instancias de red. i) Informar oportunamente al equipo directivo sobre lineamientos pastorales externos. j) Proponer iniciativas que fortalezcan la mejora continua del área pastoral.
--	---

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Marco para la Buena Enseñanza. • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento de Convivencia Escolar. • Reglamento de Evaluación. • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Mentimeter, Classroom, entre otras.

DOCENTE DE AULA

PERFIL

Objetivo

Planificar, implementar y evaluar procesos de enseñanza-aprendizaje orientados al logro de los objetivos curriculares y al desarrollo integral de los estudiantes, en coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral Institucional y la normativa educacional vigente.

Requisitos para el cargo	• Título de Profesor(a) reconocido por el Estado.
Dependencia directa (Según corresponda).	• Director/a de Ciclo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Ejercer responsabilidad profesional en el proceso educativo	a) Cumplir con la normativa institucional, reglamentos internos y disposiciones técnico-pedagógicas vigentes. b) Mantener actualizado el libro de clases digital, registrando asistencia, calificaciones, leccionario, observaciones y entrevistas. c) Participar activamente en reuniones de profesores, consejos calendarizado y especiales de curso, jornadas institucionales y actividades convocadas por el establecimiento. d) Mantener relaciones de respeto y colaboración con estudiantes, colegas, asistentes de la educación y apoderados. e) Promover los valores institucionales definidos en el PEPI. f) Cumplir oportunamente con las tareas y responsabilidades pertinentes al cargo y que le sean asignadas por la institución en el ejercicio regular de sus funciones.
Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje	a) Diseñar planificaciones de clases alineadas con el currículo nacional, considerando objetivos de aprendizaje, contenidos, habilidades y actitudes. b) Definir estrategias metodológicas y actividades coherentes con los objetivos de aprendizaje. c) Diseñar instrumentos de evaluación pertinentes, válidos y confiables. d) Incorporar estrategias diversificadas que atiendan la diversidad de los estudiantes. e) Ajustar la planificación en función de los resultados de aprendizaje y necesidades detectadas.



	f) Integrar recursos didácticos y tecnológicos pertinentes al proceso de enseñanza.
Implementar la enseñanza en el aula	a) Desarrollar clases estructuradas (inicio, desarrollo y cierre) orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje. b) Comunicar claramente los objetivos de la clase a los estudiantes. c) Utilizar estrategias pedagógicas activas que promuevan la participación y el aprendizaje significativo. d) Monitorear constantemente el trabajo de los estudiantes durante la clase. e) Detectar y abordar dificultades de aprendizaje en forma oportuna. f) Promover un ambiente de aula respetuoso, inclusivo y propicio para el aprendizaje. g) Mantener una comunicación y coordinación sistemática con el Asistente de Aula, cuando el curso cuente con dicho apoyo, asegurando coherencia entre las orientaciones pedagógicas definidas por el docente y los apoyos implementados por el Asistente durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Evaluar y retroalimentar el aprendizaje de los estudiantes	a) Aplicar evaluaciones formativas y sumativas de acuerdo con la planificación establecida. b) Analizar los resultados de las evaluaciones para identificar niveles de logro y brechas de aprendizaje. c) Retroalimentar oportunamente a los estudiantes sobre su desempeño, entregando orientaciones claras de mejora. d) Ajustar las estrategias de enseñanza en función de los resultados obtenidos. e) Informar a los estudiantes sobre criterios, instrumentos y resultados de evaluación. f) Registrar oportunamente las calificaciones en los sistemas institucionales. g) Coordinar con el departamento y equipo directivo acciones de mejora cuando sea necesario.
Gestionar el ambiente de aprendizaje y convivencia en el aula	a) Establecer normas claras de convivencia y funcionamiento en la sala de clases. b) Promover el respeto mutuo, la inclusión y el buen trato entre los estudiantes. c) Aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y demás normativas institucionales en las situaciones de indisciplina que se presenten en el aula, siguiendo los conductos regulares establecidos. d) Registrar situaciones relevantes en el libro de clases. e) Coordinar con el profesor jefe o equipo de convivencia escolar situaciones que requieran intervención. f) Promover hábitos de trabajo, responsabilidad y autonomía en los estudiantes. g) Registrar e informar oportunamente al Profesor Jefe y/o al Equipo de Convivencia Escolar aquellas situaciones observadas durante la clase que, por su naturaleza, reiteración o complejidad, requieran seguimiento o una intervención que exceda el abordaje pedagógico inmediato del docente. El docente participará en la coordinación de las acciones posteriores, en función a hechos ocurridos durante su clase o conforme a los procedimientos institucionales.

Complemento Docente Bilingüe	
Objetivo del cargo	Responsable de desarrollar los procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes en su integralidad, en un entorno bilingüe Español-Inglés. Lo anterior considera el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos formativos.
Competencias básicas	Conocimiento y dominio del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).
Requisitos para el cargo	- Título de Profesor(a) de Inglés, Profesor(a) de Educación Básica o Educación Media. - Certificación de idioma inglés nivel B2 o superior.
Funciones adicionales al docente de aula	Tarea a) Impartir las asignaturas asignadas tanto en inglés como en español, favoreciendo en los estudiantes el desarrollo de las cuatro habilidades del idioma: hablar, leer, escribir y escuchar. b) Planificar, desarrollar y evaluar actividades de la asignatura correspondiente en idioma inglés, promoviendo el logro de competencias comunicativas. c) Promover actividades co-curriculares académicas, científicas y socioculturales orientadas al fortalecimiento del idioma inglés. d) Elaborar y preparar en idioma inglés los materiales didácticos necesarios para el desarrollo de clases dinámicas, interactivas e innovadoras. Propiciar un ambiente pedagógico que fomente el uso cotidiano del idioma inglés por parte



	de los estudiantes.
--	---------------------

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
- Conocimiento y dominio del Marco para la Buena Enseñanza. - Conocimiento y dominio del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEI). - Conocimiento y dominio del Reglamento de Convivencia Escolar. - Conocimiento y dominio del Reglamento de Evaluación. - Conocimiento y dominio del Decreto N° 67. - Conocimiento y dominio del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Conocimiento y dominio de la Planificación Estratégica institucional. - Conocimiento y dominio del Reglamento Interno. - Conocimiento y dominio del Currículum Nacional. - Conocimiento y dominio de la normativa educacional vigente.	- Manejo de plataformas, software y herramientas digitales. - Uso de plataformas de gestión institucional. - Manejo de equipos y recursos tecnológicos.

DOCENTE O MONITOR DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE) (Según corresponda de acuerdo a los requisitos del cargo)

Objetivo

Docente responsable de planificar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Actividad Curricular de Libre Elección (ACLE) para la cual ha sido contratado, pudiendo ser esta, de tipo; cultural, artística, deportiva, recreativa, científica o aquella que la Dirección del Colegio desee implementar y 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(a) reconocido por el Estado con Certificación en la Disciplina. - Título Técnico otorgado por alguna Institución de Educación Superior, con certificación en la Disciplina. - Licencia de Enseñanza Media completa con certificación en la Disciplina.
Dependencia directa	Coordinador(a) de ACLE

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Realizar las sesiones de entrenamiento / prácticas / ensayos de la ACLE.	a) Cumplir con el horario estipulado para la sesión correspondiente. b) Desarrollar las actividades de acuerdo a la planificación y en concordancia con la metodología y contenidos adecuados a las edades de los alumnos y alumnas.
Planificar las actividades anuales de su ACLE.	a) El Docente/Monitor de ACLE deberá presentar la Planificación de sus actividades anuales, según el formato que le hará llegar su Coordinador en el Colegio y en atención a la principal premisa de desarrollo, que indica que trabajamos para la masividad y participación de alumnas y alumnos. b) La planificación debe incluir: - Descripción general de metodología. - Objetivo General semestral. - Objetivos Específicos por semestre. - Debe incluir las acciones destinadas a trabajar en la retención de los alumnos y alumnas que participan en la ACLE. Considerando que estas deben cubrir las necesidades de los alumnos y alumnas del Colegio, y el número mínimo de ellos o ellas, que asegura la continuidad de la actividad será de 10.
Dirigir las actividades de su ACLE y evaluar los avances o situación de su planificación propia.	a) El Docente/Monitor debe estar presente en todas, y cada una, de las actividades propias de su ACLE. Siendo el principal responsable por el buen desarrollo o participación del Colegio. b) Realizar evaluación constante, aportando retroalimentación a sus dirigidos o dirigidas. c) Mantener, siempre, una conducta adecuada a su condición de Docente/Monitor a cargo de la actividad, procurando generar un ambiente grato y de buen trato y



	respeto entre todos los participantes.
Administrativas	a) El Docente/Monitor de ACLE deberá, siempre, procurar el correcto y adecuado uso de la implementación, indumentaria e instalaciones que el colegio dispone para la realización de la ACLE, esto incluye el mantenimiento del orden de la implementación cuando sea retirada de su lugar de origen y posterior guardado. b) Será de su responsabilidad informar a la brevedad posible, a su Coordinador/a de ACLE, ante cualquier situación que signifique un deterioro o pérdida de implementación, indumentaria y/o anomalías en la infraestructura utilizada en la actividad propiamente tal. c) Es su deber, cumplir con todos los protocolos establecidos en el Colegio, para el cumplimiento de sus funciones al interior de él o cuando deba realizar salidas del establecimiento con sus alumnos o alumnas.
Seguridad y cuidado de los estudiantes	a) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad durante las clases y actividades ACLE. b) Utilizar responsablemente los implementos y recursos asignados, informando necesidades o situaciones de riesgo. c) Aplicar los protocolos institucionales ante accidentes, emergencias, salidas pedagógicas o actividades externas.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Marco para la Buena Enseñanza. • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento de Convivencia Escolar. • Reglamento de Evaluación. • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Mentimeter, Classroom, entre otras.

EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS

PERFIL

Objetivo

Desarrollar, implementar y evaluar procesos pedagógicos integrales en educación parvularia, promoviendo el aprendizaje significativo de los niños y niñas a través de experiencias educativas pertinentes, el juego, la interacción y la vinculación activa con las familias, en coherencia con el currículo nacional y el Proyecto Educativo Pastoral Institucional.

Requisitos para el cargo	• Título profesional de Educador(a) de Párvulos, otorgado por una institución reconocida por el Estado.
Dependencia directa (según corresponda)	• Director/a Académico/a, Director/a de Ciclo Básico o Pre Básico.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Ejercer responsabilidades profesionales en el proceso educativo	a) Demostrar compromiso con el aprendizaje de todos los párvulos, promoviendo la equidad, inclusión y calidad educativa. b) Mantener una conducta profesional alineada con el Proyecto Educativo, basada en el respeto, el buen trato y el resguardo de los derechos de los niños. c) Mantener actualizado el registro en el libro digital, incorporando asistencia, observaciones, evaluaciones, entrevistas y antecedentes relevantes. d) Entregar información pertinente para la elaboración de informes de desarrollo integral de los estudiantes. e) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de planificaciones,



	evaluaciones e informes. f) Trabajar colaborativamente con el equipo PIE u otros profesionales de apoyo. g) Participar en reuniones, jornadas institucionales y actividades pedagógicas del establecimiento. h) Mantener comunicación fluida y respetuosa con familias, docentes y asistentes de la educación. i) Respetar el conducto regular y procedimientos institucionales. j) Actualizar permanentemente sus conocimientos pedagógicos mediante capacitación continua.
Gestionar ambientes de aprendizaje en educación parvularia	a) Generar ambientes educativos seguros, protectores y emocionalmente significativos para los párvulos. b) Organizar espacios pedagógicos que favorezcan el juego, la exploración y el aprendizaje activo. c) Promover la autonomía progresiva de los estudiantes en actividades cotidianas. d) Establecer rutinas claras que estructuren la jornada educativa. e) Gestionar adecuadamente los tiempos pedagógicos, alternando momentos de actividad, descanso y transición. f) Implementar estrategias que favorezcan la convivencia, el respeto y el buen trato. g) Detectar y abordar oportunamente situaciones que afecten el bienestar de los párvulos. h) Disponer de materiales didácticos accesibles que favorezcan la exploración y aprendizaje. i) Identificar factores que interfieran en el aprendizaje y ajustar el entorno educativo.
Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje	a) Diseñar planificaciones alineadas con las Bases Curriculares de Educación Parvularia. b) Definir objetivos de aprendizaje, indicadores de evaluación y experiencias educativas pertinentes. c) Organizar experiencias de aprendizaje para el corto y mediano plazo. d) Incorporar estrategias pedagógicas basadas en el juego, la interacción y la exploración. e) Considerar características individuales y contextuales de los párvulos en la planificación. f) Diseñar actividades diversificadas que respondan a distintos ritmos de aprendizaje. g) Integrar recursos pedagógicos y didácticos pertinentes.
Evaluar el proceso de aprendizaje	a) Monitorear sistemáticamente el aprendizaje mediante observación directa y evidencias. b) Aplicar evaluaciones formativas que permitan ajustar la enseñanza. c) Elaborar informes de evaluación individual y grupal. d) Informar periódicamente a las familias sobre avances, logros y dificultades. e) Analizar datos de evaluación para identificar brechas de aprendizaje. f) Ajustar estrategias pedagógicas en función de los resultados. g) Coordinar con otros profesionales la evaluación de estudiantes con NEE.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • 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 Escolar. • Reglamento de Evaluación. • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente. • Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).	• Manejo de plataformas, software y herramientas digitales. • Uso de plataformas de gestión institucional. • Manejo de equipos y recursos tecnológicos.

EDUCADORA DE PÁRVULOS – JARDÍN INFANTIL FABIOLA

PERFIL

Objetivo

Diseñar, implementar, evaluar y liderar el proceso educativo de los párvulos del nivel a su cargo, promoviendo su desarrollo integral en los ámbitos cognitivo, socioemocional, valórico y físico, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, integrando activamente a las



familias, asegurando condiciones de bienestar, seguridad y aprendizaje, y coordinando el trabajo pedagógico del equipo de aula.

Requisitos para el cargo	• Título profesional de Educador(a) de Párvulos, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado, reconocido oficialmente por éste, o debidamente validado en Chile conforme a la legislación vigente.
Dependencia directa	• Rector(a).

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Liderar el proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos	a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar experiencias educativas alineadas con el currículum, el PEI y las características de los párvulos. b) Diseñar experiencias que respondan a intereses, necesidades y contexto sociocultural de los niños y sus familias. c) Realizar diagnósticos iniciales y permanentes que permitan un conocimiento profundo de los párvulos. d) Implementar experiencias pedagógicas y pastorales propias del establecimiento. e) Acompañar permanentemente a los párvulos durante toda la jornada, dentro y fuera del aula (excepto en horas no lectivas o de consejo docente). f) Velar por la seguridad física, bienestar emocional y desarrollo de hábitos en los niños y niñas. g) Ajustar las experiencias educativas en función de la respuesta de los párvulos. h) Promover una actitud lúdica, afectiva, inclusiva y respetuosa con todos los niños y niñas. i) Reconocer, reforzar y modelar conductas positivas, de respeto y bien común. j) Vivenciar y promover los valores del evangelio conforme a la identidad institucional.
Evaluar y monitorear el proceso educativo de los párvulos	a) Evaluar sistemáticamente los aprendizajes y desarrollo de los párvulos mediante observación directa e instrumentos pedagógicos. b) Registrar evidencias de aprendizaje en formatos institucionales. c) Analizar los resultados obtenidos para la toma de decisiones pedagógicas. d) Elaborar informes de evaluación del desarrollo integral de los niños y niñas. e) Identificar necesidades educativas especiales o dificultades de desarrollo. f) Ajustar estrategias pedagógicas según resultados de evaluación. g) Realizar seguimiento individual de los párvulos. h) Coordinar acciones de apoyo con otros profesionales cuando corresponda. i) Mantener actualizado el portafolio pedagógico del nivel. j) Retroalimentar el proceso educativo de manera continua.
Acompañar y vincular a la familia en el proceso educativo	a) Establecer comunicación permanente, clara y oportuna con padres y apoderados. b) Realizar entrevistas personales con las familias, al menos dos veces al año, registrando formalmente los antecedentes. c) Planificar y ejecutar reuniones de apoderados según calendario institucional. d) Utilizar la agenda del párvulo como medio de comunicación con las familias. e) Informar sobre el desarrollo, avances y dificultades de los niños y niñas. f) Promover la participación activa de las familias en el proceso educativo. g) Generar estrategias de integración familia-jardín infantil. h) Orientar a las familias en el apoyo al aprendizaje en el hogar. i) Acoger inquietudes y requerimientos de apoderados oportunamente. j) Construir relaciones de confianza y corresponsabilidad con las familias.
Gestionar el proceso administrativo asociado al nivel educativo	a) Cumplir oportunamente con los compromisos y responsabilidades del cargo. b) Mantener actualizada la información de cada párvulo en su ficha personal. c) Elaborar planificaciones pedagógicas y evaluaciones en coordinación con el equipo. d) Registrar la asistencia diaria de los párvulos en los sistemas institucionales. e) Mantener orden y resguardo de documentos pedagógicos y administrativos del nivel. f) Informar oportunamente a la directora sobre situaciones relevantes del nivel. g) Organizar el trabajo administrativo asociado al funcionamiento del nivel.



	h) Participar en consejos de docentes y otras instancias institucionales. i) Preparar documentación para procesos de supervisión o fiscalización. j) Realizar acompañamiento de aula a los equipos pedagógicos cuando corresponda.
Coordinar y liderar el trabajo del equipo de aula	a) Coordinar y liderar el trabajo pedagógico con técnicos en educación parvularia. b) Asignar tareas y responsabilidades al equipo de aula. c) Promover el trabajo colaborativo y la comunicación efectiva dentro del equipo. d) Escuchar y abordar requerimientos del equipo, facilitando soluciones. e) Supervisar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo. f) Promover la participación del equipo en la toma de decisiones pedagógicas. g) Fomentar la autonomía y desarrollo profesional del equipo. h) Integrar iniciativas y propuestas del equipo en el proceso educativo. i) Generar acuerdos de trabajo y asegurar su cumplimiento. j) Participar en la evaluación de desempeño del equipo cuando corresponda.
Desarrollar trabajo colaborativo y mejora continua del proceso educativo	a) Participar activamente en reuniones pedagógicas y de equipo. b) Reflexionar junto a pares sobre prácticas pedagógicas en el consejo docente. c) Intercambiar experiencias y estrategias educativas con el equipo. d) Construir comunidades de aprendizaje dentro del establecimiento. e) Integrar aprendizajes obtenidos en capacitaciones al trabajo pedagógico. f) Participar en cursos, capacitaciones y perfeccionamiento profesional. g) Transferir conocimientos adquiridos al equipo educativo. h) Promover la mejora continua del proceso educativo. i) Participar en encuentros pastorales y actividades institucionales. j) Contribuir al desarrollo pedagógico del establecimiento.
Cumplir con lineamientos normativos y técnicos del nivel parvulario	a) Dar cumplimiento a orientaciones técnico-pedagógicas de MINEDUC y/o JUNJI. b) Aplicar la normativa vigente en educación parvularia. c) Implementar lineamientos institucionales en el nivel. d) Resguardar el cumplimiento de protocolos educativos y de seguridad. e) Participar en procesos de supervisión técnica. f) Mantener actualizada la documentación exigida. g) Aplicar procedimientos institucionales. h) Informar incumplimientos o dificultades. i) Ajustar prácticas según normativa vigente. j) Contribuir al cumplimiento de estándares educativos.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Bases Curriculares de Educación Parvularia. • Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia. • Estándares Indicativos de Desempeño de Educación Parvularia. • Proyecto Educativo Pastoral Institucional. • Reglamento de Convivencia Escolar. • Reglamento de Evaluación. • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional y PME de Educación Parvularia. • Reglamento Interno del Jardín Infantil. • Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. • Normativa vigente aplicable a Educación Parvularia.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. • Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de Plataforma Institucional CMI Escolar. • Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Conoce la plataforma GESPARVU. • Conoce la plataforma PAP Online. • Conoce la plataforma SIM.

EDUCADOR(A) DIFERENCIAL

PERFIL

Objetivo

Gestionar y ejecutar la respuesta educativa para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE). Su labor se centra en evaluar, diseñar e implementar adecuaciones curriculares y apoyos personalizados, tanto en aula común como en aula de recursos. Asimismo, lidera el trabajo colaborativo con el equipo multidisciplinario y la comunidad educativa



para garantizar la inclusión y el progreso pedagógico de los estudiantes.

Requisitos para el cargo	▪ Título profesional de Profesor(a) de Educación Diferencial, con mención específica según las necesidades o requerimientos del establecimiento.
Dependencia directa	▪ Director(a) del Ciclo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Ejercer responsabilidades profesionales en el ámbito de educación diferencial	a) Demostrar compromiso con el aprendizaje de todos los estudiantes con NEE, promoviendo la equidad, inclusión y participación en el proceso educativo. b) Mantener una conducta profesional alineada con el Proyecto Educativo Institucional, resguardando el bienestar integral de los estudiantes. c) Registrar oportunamente y sistemática la información en plataformas institucionales (libro digital y/o sistema PIE), incluyendo diagnósticos, informes, seguimientos y entrevistas. d) Elaborar y aportar información relevante para informes de desarrollo personal, social y pedagógico de los estudiantes. e) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de planificaciones, evaluaciones e informes técnicos. f) Participar en reuniones técnicas, instancias de coordinación y trabajo colaborativo convocadas por el establecimiento. g) Mantener comunicación fluida con docentes, equipo PIE, asistentes de la educación y familias. h) Actualizar permanentemente sus conocimientos mediante instancias de formación y perfeccionamiento. i) Participar en reuniones de apoderados junto al Profesor Jefe, entregando orientación y retroalimentación respecto de los apoyos, avances y necesidades de los estudiantes con NEE. Esta tarea se circunscribe a estudiantes con necesidades educativas especiales formalmente incorporados al Programa de Integración Escolar (PIE).
Implementar estrategias de co-docencia en aula común	a) Planificar en conjunto con el docente de aula estrategias pedagógicas diversificadas para atender la diversidad del curso. b) Implementar apoyos pedagógicos dentro del aula común, favoreciendo la participación activa de los estudiantes con NEE. c) Monitorear sistemáticamente el aprendizaje de los estudiantes PIE durante el desarrollo de las clases. d) Apoyar al docente en la adecuación de actividades, recursos y evaluaciones. e) Aplicar estrategias que promuevan la inclusión, participación y aprendizaje de todos los estudiantes. f) Favorecer un clima de aula inclusivo, respetuoso y propicio para el aprendizaje. g) Participar, en coordinación previa con el Profesor Jefe, en instancias de comunicación con apoderados relativas a estrategias pedagógicas o de clima de aula aplicadas al curso completo, diferenciando esta participación de las entrevistas y reuniones individuales reguladas en la letra i) precedente.
Diseñar e implementar apoyos pedagógicos especializados	a) Elaborar Planes de Apoyo Individual (PAI) y Planes de Adecuación Curricular (PACI) en coordinación con el equipo docente. b) Diseñar e implementar estrategias pedagógicas diversificadas según las necesidades de los estudiantes. c) Ejecutar apoyos específicos en aula de recursos cuando corresponda. d) Desarrollar habilidades cognitivas, académicas y socioemocionales en los estudiantes. e) Promover la autonomía progresiva de los estudiantes en su proceso de aprendizaje. f) Realizar seguimiento sistemático del progreso de los estudiantes con NEE.
Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad educativa	a) Coordinar acciones con docentes de aula para la planificación, implementación y evaluación de estrategias inclusivas. b) Informar oportunamente al equipo educativo sobre avances, dificultades y necesidades de los estudiantes. c) Trabajar en conjunto con las familias para fortalecer el proceso educativo de los estudiantes. d) Coordinar intervenciones con profesionales externos cuando sea necesario. e) Mantener actualizada la documentación y registros de cada estudiante. f) Participar activamente en el equipo PIE y en instancias de coordinación institucional.
Evaluar, diagnosticar y hacer seguimiento de las NEE	a) Aplicar instrumentos de evaluación diagnóstica y de seguimiento de los estudiantes. b) Elaborar informes psicopedagógicos y técnicos requeridos por normativa. c) Evaluar el cumplimiento y logro de los objetivos establecidos en los PAI y PACI. d) Analizar evidencias de aprendizaje para identificar avances y brechas. e) Ajustar las estrategias pedagógicas en función de los resultados obtenidos. f) Participar en procesos de evaluación integral y reevaluación de estudiantes con NEE



	conforme a normativa vigente.
--	-------------------------------

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: ▪ Marco para la Buena Enseñanza. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Decreto N° 67, 83 y 170. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos institucionales. ▪ Planificación Estratégica / PME. ▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Currículum Nacional.	▪ Manejo de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de plataformas de gestión institucional. ▪ Manejo de equipos y recursos tecnológicos.

ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA

PERFIL

Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI), mediante la gestión del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), organizando, administrando y facilitando recursos bibliográficos, didácticos, tecnológicos y digitales, promoviendo hábitos lectores, apoyo curricular y acceso oportuno a la información para docentes y estudiantes, manteniendo registros actualizados en las plataformas institucionales.

Requisitos para el cargo	▪ Título técnico en Educación o formación afín al ámbito pedagógico.
Dependencia directa	▪ Encargado(a) de CRA.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función	Tareas
Fomentar un ambiente de aprendizaje en el Centro de Recursos para el Aprendizaje	a) Generar un ambiente acogedor, ordenado y seguro en la biblioteca. b) Velar por la seguridad integral, disciplina y formación de hábitos de los estudiantes. c) Acompañar y orientar a los estudiantes durante la jornada en el uso de la biblioteca. d) Supervisar el correcto uso de los recursos y su devolución oportuna. e) Promover los valores del Evangelio y la identidad institucional declarada en el PEPI.
Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos	a) Organizar la información en formatos físicos y digitales. b) Catalogar y clasificar documentos y recursos disponibles. c) Proponer medidas para la conservación del patrimonio bibliográfico institucional. d) Mantener actualizadas las colecciones y recursos disponibles. e) Seleccionar material conforme a lineamientos de la dirección del ciclo y rectoría. f) Mantener inventario actualizado del material bibliográfico, audiovisual y tecnológico. g) Difundir a docentes y estudiantes los recursos existentes. h) Gestionar sistemas de préstamo y devolución con trazabilidad de uso. i) Difundir actividades de biblioteca mediante distintos canales institucionales. j) Implementar controles sobre el uso de los recursos.
Atender a usuarios del CRA	a) Orientar a estudiantes y docentes en el uso del espacio y los recursos disponibles. b) Apoyar la búsqueda de materiales bibliográficos y audiovisuales. c) Gestionar el sistema de préstamo y devolución de recursos.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI).	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. • Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet.



• Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. • Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.
--	--

ENCARGADO(A) DE COBRANZAS

PERFIL

Objetivo

Gestionar y asegurar el proceso de cobranza de aranceles, mensualidades y otros compromisos financieros de apoderados, promoviendo una recuperación oportuna y ordenada de los ingresos del establecimiento, resguardando la confidencialidad, el buen trato y la coherencia con el proyecto educativo institucional.

Requisitos para el cargo	▪ Título Técnico o profesional del área administrativa, contable o afín.
Dependencia directa	▪ Coordinador(a) de Administración.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestión de Cobranza y Administración del Establecimiento.	a) Gestionar el proceso de cobranza de mensualidades, matrículas y otros pagos asociados al servicio educativo. b) Mantener actualizada la información de pagos, estados de cuenta y cartera de apoderados. c) Identificar y hacer seguimiento a deudas vencidas, implementando acciones de contacto oportunas y respetuosas. d) Coordinar acuerdos de pago, convenios y regularizaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales. e) Registrar y respaldar pagos, abonos y compromisos en los sistemas administrativos correspondientes. f) Elaborar reportes periódicos de cobranza, morosidad y recaudación para el equipo directivo o administración. g) Coordinarse con otras áreas (contabilidad, inspectoría, dirección) frente a situaciones relevantes de morosidad. h) Resguardar la confidencialidad de la información financiera de estudiantes y familias. i) Apoyar procesos de matrícula y regularización administrativa cuando se requiera.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. • Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. • Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.



ENCARGADO(A) DE CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje)

PERFIL

Objetivo

Transformar la biblioteca en un espacio dinámico que fomente el hábito lector, apoye el currículum escolar y sea un punto de encuentro para la comunidad educativa, articulando los recursos del CRA con el quehacer pedagógico del establecimiento y contribuyendo al logro de los objetivos del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI).

Requisitos para el cargo	▪ Título de Profesor(a) reconocido por el Estado.
Dependencia directa	▪ Director(a) de Ciclo (Prebásica, Básica y Media)

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Apoyar la implementación curricular a través del CRA	a) Proporcionar apoyo a docentes en el uso de servicios de información, referencia y recursos digitales. b) Planificar y coordinar las actividades anuales del CRA, tales como Día del Libro u otras efemérides culturales. c) Gestionar actividades de difusión cultural con editoriales, autores u otras instituciones. d) Enseñar a los estudiantes técnicas de investigación bibliográfica y uso responsable de fuentes. e) Colaborar con docentes en la selección de lecturas complementarias. f) Incentivar el uso permanente de los recursos del CRA. g) Integrar las actividades de biblioteca al Plan Anual del establecimiento. h) Coordinar con docentes el uso de materiales y espacios del CRA. i) Promover la lectura y el uso de los recursos para el aprendizaje.
Promover el uso pedagógico de los recursos	a) Promover el uso de tecnologías disponibles en la biblioteca. b) Capacitar a estudiantes en el acceso a los recursos del CRA. c) Enseñar el uso de catálogos y materiales bibliográficos. d) Desarrollar habilidades básicas de búsqueda de información y estudio. e) Gestionar búsquedas de información en portales educativos, sitios especializados y recursos multimedia. f) Velar por el adecuado uso y conservación de los recursos y espacios. g) Coordinar la organización y funcionamiento del CRA conforme a las orientaciones ministeriales.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: ▪ Marco para la Buena Enseñanza. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Reglamento de Evaluación. ▪ Decreto N° 67, 83 y 170. ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos institucionales. ▪ Planificación Estratégica / PME. ▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Currículum Nacional.	▪ Manejo de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de plataformas de gestión institucional. ▪ Manejo de equipos y recursos tecnológicos.

ENCARGADA (O) DE ENFERMERÍA

PERFIL

Objetivo

Brindar atención oportuna, segura y adecuada en situaciones de salud que se presenten en la comunidad educativa, gestionando la evaluación inicial, primeros auxilios, registro de atenciones y coordinación con apoderados y redes externas, resguardando la integridad física de los estudiantes y el cumplimiento de los protocolos sanitarios del establecimiento.

Requisitos para el cargo	▪ Título técnico de nivel superior en Enfermería (TENS) o especialidad afín reconocida por el Estado. ▪ Cursos de capacitación relacionados con primeros auxilios, atención de urgencias, salud escolar o materias afines al cargo.
---------------------------------	--



Dependencia directa	• Director(a) de Convivencia y Formación Educativa.
---------------------	---

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Atender situaciones de salud y primeros auxilios dentro del establecimiento	a) Evaluar el estado general del estudiante o funcionario ante situaciones de malestar, accidente o lesión ocurrida durante la jornada escolar. b) Aplicar primeros auxilios básicos conforme a protocolos institucionales y conocimientos técnicos vigentes. c) Determinar la gravedad de la situación y definir si corresponde manejo en el establecimiento o derivación a centro de salud. d) Atender lesiones leves tales como golpes, heridas superficiales, mareos u otros eventos comunes. e) Actuar de manera inmediata ante situaciones de urgencia, priorizando la seguridad del afectado. f) Coordinar el traslado del estudiante a un centro asistencial cuando la situación lo requiera. g) Informar oportunamente a inspección o equipo directivo sobre situaciones relevantes de salud. h) Mantener un espacio habilitado para la atención de estudiantes en condiciones adecuadas de higiene y seguridad. i) Asegurar el cumplimiento de protocolos frente a accidentes escolares. j) Aplicar criterios de contención inicial en situaciones que generen impacto emocional asociado a la salud.
Gestionar el registro y control de la información de salud	a) Registrar cada atención realizada en los sistemas o formatos definidos por el establecimiento. b) Mantener actualizadas las fichas de salud de los estudiantes con antecedentes relevantes. c) Registrar antecedentes de accidentes escolares conforme a normativa vigente. d) Llevar control histórico de atenciones realizadas durante el año escolar. e) Elaborar reportes de atenciones cuando sean requeridos por jefatura. f) Mantener respaldo físico o digital de los registros de salud. g) Resguardar la confidencialidad de la información médica de los estudiantes. h) Informar a las autoridades internas sobre situaciones reiteradas o de riesgo sanitario. i) Sistematizar la información para apoyar la toma de decisiones preventivas. j) Mantener ordenados y disponibles los registros para procesos de revisión o auditoría.
Coordinar la comunicación con apoderados y redes externas de salud	a) Informar a los apoderados sobre situaciones de salud que afecten a sus hijos durante la jornada escolar. b) Contactar a los apoderados en caso de accidentes o situaciones que requieran retiro del estudiante. c) Entregar información clara respecto del estado del estudiante y acciones realizadas. d) Coordinar con servicios de emergencia o centros de salud cuando corresponda. e) Gestionar derivaciones a centros asistenciales en casos que lo requieran. f) Mantener comunicación con redes externas cuando sea necesario. g) Registrar las comunicaciones realizadas con apoderados. h) Verificar autorizaciones para traslados en caso de emergencia. i) Informar a la dirección sobre situaciones de salud relevantes. j) Facilitar la continuidad de la atención en coordinación con la familia.
Gestionar insumos y condiciones del espacio de atención	a) Mantener abastecido el botiquín de primeros auxilios con insumos básicos. b) Controlar el stock de medicamentos autorizados y materiales de atención. c) Verificar fechas de vencimiento de los insumos. d) Mantener condiciones de higiene y orden en el espacio de atención. e) Solicitar reposición de insumos cuando sea necesario. f) Supervisar el correcto almacenamiento de materiales. g) Preparar el espacio para atención oportuna ante emergencias. h) Controlar el uso adecuado de insumos. i) Registrar consumo de materiales. j) Mantener disponibilidad permanente del equipamiento básico de atención.
Apoyar la gestión preventiva y sanitaria del establecimiento	a) Detectar situaciones que puedan constituir riesgos para la salud de la comunidad educativa. b) Informar oportunamente condiciones sanitarias deficientes dentro del establecimiento.



	c) Colaborar en la implementación de medidas preventivas de salud escolar. d) Apoyar campañas de salud, higiene y autocuidado. e) Promover hábitos de cuidado personal en estudiantes. f) Identificar posibles brotes o situaciones epidemiológicas. g) Informar a la dirección sobre riesgos sanitarios detectados. h) Colaborar en la implementación de protocolos sanitarios. i) Apoyar acciones de prevención de accidentes escolares. j) Participar en actividades de educación en salud cuando sea requerido.
Actuar conforme a protocolos de emergencia y seguridad escolar	a) Aplicar protocolos de emergencia en caso de accidentes graves o situaciones críticas. b) Coordinar acciones con el equipo de seguridad escolar en caso de emergencias. c) Apoyar procesos de evacuación en caso de contingencias. d) Colaborar en simulacros de emergencia del establecimiento. e) Informar inmediatamente situaciones de riesgo a las autoridades correspondientes. f) Facilitar el acceso a servicios de emergencia. g) Mantener disponibilidad para actuar ante contingencias. h) Ejecutar instrucciones del equipo directivo en situaciones de emergencia. i) Coordinar con inspección y convivencia en situaciones críticas. j) Velar por el resguardo físico de los estudiantes en situaciones de riesgo.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Legislación aplicable a la institucionalidad escolar. - Seguro Escolar por Accidente Escolar. - Seguro por Accidentes del Trabajo y trayecto. - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Normativa y funcionamiento de salas de primeros auxilios o enfermería escolar. - Proyecto Educativo Pastoral Institucional. - Normativa laboral vinculada a salud y seguridad en establecimientos educacionales. - Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación y demás instrucciones aplicables. - Programas de prevención y promoción de la salud. - Organigrama institucional. - Manuales internos y protocolos institucionales. - Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. - Calendario Escolar.	- Microsoft Word. - Planillas Excel o herramientas equivalentes. - PowerPoint o software de presentaciones. - Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de software CMI

ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA

PERFIL

Objetivo

Coordinar, asesorar y brindar soporte técnico a los distintos estamentos del establecimiento, velando por el correcto funcionamiento, mantención, disponibilidad y uso eficiente de los recursos tecnológicos e informáticos distribuidos en las diversas áreas de la institución.

Requisitos para el cargo	Título técnico de nivel superior en Informática, Computación o área afín.
Dependencia directa	Coordinador/a de Administración.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar y administrar la infraestructura tecnológica del establecimiento	a) Coordinar el uso de laboratorios de informática, salas tecnológicas y equipamiento disponible en aulas y oficinas. b) Programar y supervisar mantenciones preventivas y correctivas de equipos tecnológicos (computadores, proyectores, impresoras, redes, servidores, entre otros). c) Administrar el inventario tecnológico institucional, asegurando su registro actualizado en plataformas como CMI u otras. d) Administrar, configurar, y reparar la infraestructura de redes informáticas del



	establecimiento, incluyendo equipos de comunicación (switches, routers, puntos de acceso inalámbricos, firewall u otros), cableado estructurado, conectividad a internet y redes internas, velando por su disponibilidad, seguridad y correcto funcionamiento e) Controlar el estado operativo de los equipos, identificando necesidades de reparación, reposición o actualización. f) Gestionar la adquisición de equipamiento tecnológico, proponiendo especificaciones técnicas según necesidades institucionales. g) Administrar la disponibilidad de recursos tecnológicos para actividades pedagógicas, evaluativas y administrativas. h) Establecer criterios de uso, resguardo y mantenimiento de los recursos tecnológicos del establecimiento. i) Ejecutar labores de mantención preventiva de la infraestructura tecnológica, incluyendo la limpieza periódica de equipos de comunicaciones, racks, switches, routers, puntos de acceso, servidores y demás componentes, utilizando los procedimientos y elementos adecuados para resguardar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil. j) Ejecutar la instalación, configuración y puesta en marcha de nuevos equipos tecnológicos e infraestructura informática, asegurando su correcta integración con la red institucional.
Brindar soporte técnico y resolver incidencias tecnológicas	a) Identificar y resolver fallas de hardware, software, conectividad y sistemas institucionales. b) Ejecutar mantenimiento básico de equipos (instalación de software, actualizaciones, antivirus, limpieza física y lógica). c) Gestionar la reparación de equipos con proveedores externos cuando corresponda. d) Llevar registro sistemático de incidencias, soluciones implementadas y tiempos de respuesta. e) Atender requerimientos tecnológicos de docentes, asistentes y directivos, priorizando según criticidad. f) Supervisar el correcto funcionamiento de plataformas educativas y administrativas. g) Anticipar posibles fallas mediante monitoreo preventivo de sistemas críticos.
Asegurar la gestión de seguridad de la información y continuidad operativa	a) Implementar medidas de seguridad informática (antivirus, control de accesos, actualizaciones de seguridad). b) Resguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional. c) Gestionar respaldos periódicos de información crítica del establecimiento. d) Definir y aplicar protocolos de recuperación ante fallas o pérdida de información. e) Supervisar el uso adecuado de credenciales y accesos a sistemas institucionales. f) Detectar y gestionar riesgos asociados al uso de tecnologías (malware, accesos indebidos, pérdida de datos). g) Promover buenas prácticas de ciberseguridad en la comunidad educativa.
Asesorar y capacitar a la comunidad educativa en el uso de tecnologías	a) Capacitar a docentes, asistentes y directivos en el uso de herramientas tecnológicas (ofimática, plataformas educativas, sistemas institucionales). b) Asesorar en la integración de tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje. c) Orientar en la selección y uso de software educativo pertinente. d) Proponer estrategias de innovación tecnológica para mejorar procesos pedagógicos y administrativos. e) Apoyar el uso de plataformas institucionales (CMI, SIGE u otras). f) Elaborar material de apoyo para el uso de herramientas tecnológicas. g) Promover el uso responsable y eficiente de los recursos tecnológicos.
Gestionar sistemas, plataformas y recursos digitales institucionales	a) Administrar plataformas institucionales de gestión (CMI Escolar, SIGE u otras), asegurando su correcto funcionamiento. b) Apoyar procesos de registro de información institucional (matrícula, asistencia, calificaciones, actas). c) Reportar y coordinar la resolución de problemas técnicos relacionados con plataformas institucionales, sitio web y otros sistemas administrados por la Oficina Central, trabajando en conjunto con el Coordinador de Proyectos Informáticos. d) Supervisar el correcto uso de software institucional por parte de los usuarios. e) Administrar cuentas de usuario, accesos y permisos en sistemas tecnológicos.



	f) Coordinar la implementación de nuevas plataformas o sistemas tecnológicos. g) Trabajar en conjunto con el Coordinador de Proyectos Informáticos de Oficina Central en la implementación, administración, actualización y soporte de las plataformas, sistemas y proyectos tecnológicos institucionales, dando cumplimiento a los lineamientos definidos por Oficina Central
Evaluar, monitorear y mejorar la gestión tecnológica institucional	a) Evaluar periódicamente el uso y estado de los recursos tecnológicos del establecimiento. b) Generar informes técnicos sobre funcionamiento, incidencias y necesidades tecnológicas. c) Analizar el uso de hardware y software por parte de la comunidad educativa. d) Proponer mejoras en la gestión tecnológica institucional. e) Definir indicadores de desempeño asociados al uso de tecnologías. f) Coordinar con el equipo directivo la planificación de inversiones tecnológicas. g) Participar en la formulación y evaluación de proyectos tecnológicos institucionales. h) Colaborar con el Coordinador de Proyectos Informáticos de Oficina Central en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos tecnológicos, entregando información técnica, reportes y antecedentes requeridos para su correcta implementación
Coordinar la implementación de políticas y normativa tecnológica	a) Velar por el cumplimiento de políticas institucionales y normativas externas en materia tecnológica. b) Implementar lineamientos del Ministerio de Educación u otros organismos en el ámbito digital. c) Establecer protocolos de uso de recursos tecnológicos por parte de estudiantes y funcionarios. d) Supervisar el cumplimiento de normas de uso de internet, dispositivos y plataformas. e) Coordinar acciones con otras áreas del establecimiento para asegurar el uso adecuado de tecnologías. f) Difundir normativas y buenas prácticas tecnológicas en la comunidad educativa. g) Implementar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, estándares y procedimientos tecnológicos definidos por la Oficina Central, coordinando las acciones necesarias con el Coordinador de Proyectos Informáticos

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente. • Manejo de redes informáticas y equipos de conectividad.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

ENCARGADO(A) DE LABORATORIO

PERFIL

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las actividades prácticas de laboratorio en el área de Ciencias, contribuyendo al aprendizaje teórico-práctico de los estudiantes y asegurando la correcta preparación, uso y mantención de los materiales y equipos, en coordinación con el equipo docente.

Requisitos para el cargo	▪ Título técnico en Educación o formación afín al ámbito de las Ciencias. ▪ Al menos 2 años de experiencia en Laboratorio Escolar. Título técnico en Educación o formación afín al ámbito de las Ciencias. ▪ Al menos 2 años de experiencia en Laboratorio Escolar.
--------------------------	---



Dependencia directa	▪ Director(a) de Ciclo. (Prebásica, Básica y Media)
----------------------------	---

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Administrar y mantener los insumos y equipos de laboratorio.	a. Solicita los insumos necesarios para la realización de actividades pedagógicas. b. Dota de los instrumentos necesarios a los docentes y estudiantes para las prácticas de laboratorio. c. Monta y desmonta equipos de laboratorio que son de cuidado d. Realiza mantenimiento preventivo a los equipos utilizados en el laboratorio. e. Gestiona con el Coordinador(a) de Administración la eliminación de residuos líquidos y material orgánico de desecho. f. Clasifica y organiza el material, instrumentos y equipos de laboratorio. g. Lleva registro de los usuarios del laboratorio. h. Asiste en el traslado de equipos y materiales de laboratorio. i. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución. j. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. k. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
Apoyo Docente	a. Codifica y clasifica las muestras y reactivos del laboratorio. b. Prepara muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio según las sugerencias de los docentes. c. Instruye a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio. d. Asiste con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes. e. Efectúa mediciones y cálculos sencillos. f. Distribuye el material de apoyo para cada práctica según planificación o calendarización establecida.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multicopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

ENCARGADO(A) DE MANTENCIÓN Y ADQUISICIÓN

PERFIL

Objetivo

Contribuir al adecuado funcionamiento administrativo y logístico del establecimiento, mediante la gestión y control de recursos materiales, mantención de infraestructura, abastecimiento e inventario, asegurando el cumplimiento de los procesos internos, las condiciones de seguridad y el apoyo oportuno a las distintas actividades institucionales.

Requisitos para el cargo	▪ Título Técnico en Nivel Superior o afín.
Dependencia directa	▪ Coordinador(a) de Administración.



COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Colaborar en los procesos de administración interna del establecimiento.	a) Clasifica, ordena y archiva la documentación, conforme a instrucciones impartidas o propia iniciativa y mantiene la reserva debida sobre su contenido. b) Cotizar los materiales, productos e insumos necesarios. c) Proponer al coordinador de administración la solicitud de materiales, de manera de racionalizar y optimizar los recursos. d) Mantener actualizado el inventario en la Plataforma CMI Escolar. e) Proveer información y apoyar actividades del Comité Paritario.
Gestiona áreas de mantención y adquisiciones	a) Solicita los insumos, materiales de aseo y reparaciones menores, necesarias para el normal funcionamiento del establecimiento. b) Garantiza la reposición inmediata de vidrios c) Asegura la mantención y recarga de los extintores, así como también el cuidado de las redes húmedas y secas. d) Asegura el cumplimiento de tareas de sanitización y desratización. e) Supervisar el abastecimiento y orden de bodega.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Currículum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multicopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

ENCARGADO(A) DE MULTICOPIADO

PERFIL

Objetivo

Gestionar, ejecutar y controlar los procesos de impresión y copiado de material pedagógico y administrativo del establecimiento, asegurando la disponibilidad oportuna, calidad, confidencialidad y uso eficiente de los recursos de impresión y copiado, en apoyo al desarrollo de las actividades educativas y administrativas.

Requisitos para el cargo	▪ Educación Media completa.
Dependencia directa	▪ Coordinador(a) de Administración.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Ejecutar el proceso de impresión y copiado de material educativo y administrativo	a) Recibir solicitudes de impresión y fotocopiado provenientes de docentes, directivos y personal administrativo. b) Verificar que las solicitudes cumplan con los formatos y plazos establecidos por el establecimiento. c) Ejecutar la impresión, fotocopiado y reproducción de materiales pedagógicos tales como guías, pruebas, documentos de trabajo y otros recursos educativos. d) Preparar y ordenar los materiales reproducidos según requerimientos de los usuarios. e) Entregar los materiales en los plazos definidos, asegurando su disponibilidad oportuna. f) Priorizar solicitudes de acuerdo a criterios definidos por la jefatura (evaluaciones, urgencias, actividades institucionales).



	g) Controlar la calidad de las impresiones realizadas. h) Verificar la integridad y completitud de los documentos reproducidos. i) Gestionar solicitudes urgentes cuando corresponda. j) Mantener orden en el flujo de trabajo de reproducción de documentos.
Administrar el uso de equipos de impresión y fotocopiado	a) Operar correctamente equipos de impresión, fotocopiado y escaneo del establecimiento. b) Supervisar el estado de funcionamiento de las máquinas. c) Realizar mantenimiento básico de los equipos (limpieza, cambio de tóner, reposición de papel, entre otros). d) Informar oportunamente fallas técnicas a la jefatura o área correspondiente. e) Coordinar la reparación de equipos con proveedores externos cuando sea necesario. f) Controlar el uso adecuado de los equipos por parte de usuarios autorizados. g) Mantener registro de fallas y mantenciones realizadas. h) Verificar el correcto uso de insumos asociados a los equipos. i) Asegurar la disponibilidad operativa de los equipos durante la jornada. j) Prevenir el deterioro de los equipos mediante uso adecuado.
Gestionar insumos asociados al proceso de multicopiado	a) Controlar el stock de insumos tales como papel, tóner, tinta y otros materiales necesarios. b) Registrar el consumo de insumos de manera periódica. c) Solicitar reposición de insumos cuando sea necesario. d) Administrar el uso eficiente de los recursos disponibles. e) Evitar el desperdicio de papel y materiales. f) Almacenar adecuadamente los insumos. g) Supervisar el uso responsable de los recursos por parte de los usuarios. h) Informar a la jefatura sobre niveles críticos de stock. i) Mantener orden en el almacenamiento de materiales. j) Proponer mejoras en el uso eficiente de insumos.
Resguardar la confidencialidad de la información reproducida	a) Garantizar la confidencialidad de documentos sensibles tales como evaluaciones, informes u otros materiales reservados. b) Evitar la divulgación de información contenida en los documentos reproducidos. c) Controlar el acceso a documentos en proceso de impresión. d) Entregar directamente al solicitante los documentos de carácter confidencial. e) Destruir o resguardar adecuadamente copias sobrantes de documentos sensibles. f) Aplicar protocolos de confidencialidad establecidos por el establecimiento. g) Informar a la jefatura situaciones que puedan comprometer la confidencialidad. h) Mantener orden en el manejo de documentos. i) Evitar extravío de documentos. j) Resguardar la información institucional en todo momento.
Coordinar y organizar el flujo de solicitudes de multicopiado	a) Registrar las solicitudes de impresión y fotocopiado en los sistemas o formatos definidos. b) Organizar las solicitudes según prioridad y fecha de entrega. c) Coordinar con los solicitantes la entrega de materiales. d) Informar plazos estimados de entrega. e) Gestionar retrasos o contingencias en el proceso. f) Mantener comunicación con docentes y administrativos respecto de sus solicitudes. g) Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos. h) Ordenar el flujo de trabajo para evitar acumulación de solicitudes. i) Proponer mejoras en la gestión del proceso de multicopiado. j) Informar a la jefatura sobre el estado del servicio.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Currículum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros).



ESTAFETA

PERFIL

Objetivo

Contribuir al adecuado funcionamiento del establecimiento mediante el traslado y transporte oportuno de materiales institucionales y otros recursos, así como la distribución de insumos de oficina, documentación institucional y apoyo logístico en actividades administrativas, resguardando la confidencialidad, integridad y correcta entrega de la información y recursos institucionales.

Requisitos para el cargo	▪ Licencia de Enseñanza Media completa.
Dependencia directa	▪ Coordinador(a) de Administración.

FUNCIÓN	TAREAS
Gestionar la entrega y retiro de documentación institucional.	a. Entregar oficios, documentos, correspondencia y encomiendas a organismos públicos y privados. b. Retirar documentación, materiales e insumos requeridos por el establecimiento. c. Mantener registro de las entregas y recepciones realizadas. d. Resguardar la confidencialidad de la documentación transportada.
Realizar trámites administrativos externos.	a. Tramitar licencias médicas ante organismos competentes. b. Realizar depósitos bancarios y otros trámites financieros autorizados. c. Gestionar diligencias administrativas requeridas por las distintas áreas del establecimiento. d. Informar oportunamente el estado de los trámites encomendados.
Apoyar la gestión administrativa y logística del establecimiento.	a. Distribuir documentación interna entre las distintas dependencias del establecimiento. b. Colaborar en la organización y preparación de materiales para actividades institucionales. c. Apoyar el traslado de materiales, insumos y equipamiento requerido para actividades escolares, tales como libros, hojas de imprenta y otros. d. Coordinar oportunamente la recepción y entrega de documentación o materiales con las unidades correspondientes.
Velar por el cumplimiento de normas de seguridad y procedimientos institucionales.	a. Cumplir las normas de seguridad establecidas por el establecimiento. b. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal cuando corresponda. c. Resguardar los bienes y recursos institucionales bajo su responsabilidad. d. Informar oportunamente situaciones que puedan afectar el cumplimiento de sus funciones.
Apoyar la vida institucional.	a. Participar y colaborar en las actividades institucionales cuando sea requerido. b. Mantener una relación de respeto y buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa. c. Promover los valores institucionales declarados en el Proyecto Educativo Pastoral.

Competencias Básicas

Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Currículum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. - Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros).

FONOAUDIÓLOGO(A)

PERFIL



Objetivo del cargo

Realizar procesos de evaluación diagnóstica e intervención de las necesidades educativas especiales asociadas al área de lenguaje y comunicación, favoreciendo el desarrollo integral de los y las estudiantes, en los ciclos de Prebásica, Básica y Media y actuando como facilitador del aprendizaje dentro del contexto escolar.

Requisitos para el cargo	• Título profesional de Fonoaudiólogo(a). • Inscripción vigente en el registro correspondiente del MINEDUC. • Manejo en la aplicación de instrumentos de evaluación y diagnóstico exigidos por la normativa vigente (Decreto N° 170).
Dependencia directa	• Director(a) del Ciclo (Prebásica, Básica y Media)

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Participar en procesos de evaluación y detección de las NEE de los estudiantes	a) Manejar y aplicar los distintos instrumentos exigidos por la normativa vigente para la evaluación en el área de lenguaje y comunicación. b) Realizar evaluaciones diagnósticas para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, tanto en su componente expresivo como mixto, así como otras dificultades o trastornos del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos secundarios del lenguaje, entre otros). c) Identificar dificultades comunicativas que puedan incidir en el aprendizaje y proponer los apoyos correspondientes. d) Elaborar informes técnicos según corresponda, asociados a procesos de evaluación, reevaluación, estados de avance semestrales e información dirigida a las familias.
Apoyar a los estudiantes con NEE	a) Planificar e implementar planes de apoyo específicos, individuales y/o grupales, para estudiantes que presenten alteraciones del lenguaje y/o comunicación, incluyendo casos de Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual y Funcionamiento Intelectual Límite, cuando corresponda según Decreto N° 170. b) Colaborar, apoyar y orientar a docentes y familias en estrategias destinadas a fortalecer las habilidades comunicativas de los y las estudiantes. c) Participar junto a los docentes de aula aportando actividades y estrategias que favorezcan el aprendizaje inclusivo dentro del aula. d) Trabajar con grupos pequeños de estudiantes en aula de recursos para abordar dificultades específicas del lenguaje y la comunicación.
Coordinar con docentes de aula y equipo PIE las estrategias de apoyo a estudiantes	a) Participar en la elaboración del Plan de Gestión PIE junto con los demás integrantes del equipo. b) Participar en la elaboración del PAI y PACI, según corresponda. c) Colaborar con docentes en la búsqueda y selección de propuestas pedagógico-didácticas que favorezcan el desarrollo progresivo de competencias lingüísticas y comunicativas. d) Vivenciar y promover los valores del Evangelio que sustentan la identidad confesional de la institución, declarada en el Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI).
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 el equipo PIE, acciones formativas dirigidas a las familias, tales como talleres, escuelas para padres, entrevistas y reuniones, entre otras instancias de acompañamiento.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

INSPECTOR(A)

PERFIL



Objetivo

Ejecutar la supervisión directa del cumplimiento de las normas de funcionamiento, convivencia y disciplina del establecimiento en los cursos y niveles asignados, resguardando la seguridad, el orden y el adecuado desarrollo de la jornada escolar, mediante la supervisión de los estudiantes durante los períodos, espacios y niveles asignados el registro sistemático de información, la aplicación de los procedimientos institucionales y la coordinación con docentes, el equipo de convivencia escolar y apoderados.

Requisitos para el cargo	▪ Título técnico de nivel superior, preferentemente en áreas afines al ámbito educacional, administrativo o social.
Dependencia directa	▪ Director(a) de Convivencia Escolar y Formación.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Supervisar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y disciplina en los cursos y niveles asignados	a) Velar permanentemente por el orden y disciplina de los estudiantes en todas las instancias de la jornada escolar, tales como ingreso, salida, recreos, actos, ceremonias y actividades institucionales. b) Supervisar el cumplimiento de los horarios de inicio y término de clases, verificando que los estudiantes y docentes se encuentren en el aula en los tiempos establecidos. c) Controlar el desplazamiento de los estudiantes entre salas, patios y otros espacios del establecimiento, asegurando un tránsito ordenado y seguro. d) Resguardar la integridad física de los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como pasillos, patios, gimnasio, comedor, servicios higiénicos, entre otros. e) Supervisar el comportamiento de los estudiantes en los distintos espacios comunes, previniendo situaciones de conflicto o desorden. f) Detectar oportunamente situaciones de conflicto, incumplimiento de normas, alteración de la convivencia o posibles episodios de desregulación emocional y conductual, diferenciando cada situación de acuerdo con los procedimientos institucionales. g) Intervenir inicialmente en situaciones de conflicto o desorden mediante criterios preventivos y formativos, aplicando el Reglamento Interno de Convivencia Educativa. Cuando existan señales de desregulación emocional y conductual, deberá priorizar la activación del protocolo respectivo y las medidas de acompañamiento definidas. h) Derivar oportunamente al equipo de convivencia escolar, Programa de Integración Escolar o profesional responsable aquellos casos que requieran una intervención especializada, entregando los antecedentes registrados de manera objetiva y confidencial. i) Supervisar y reforzar el cumplimiento de normas relacionadas con la presentación personal y uso del uniforme escolar. j) Promover el cumplimiento de normas institucionales mediante acciones preventivas y formativas, y apoyar la aplicación de medidas correctivas o disciplinarias definidas conforme al RICE y por la instancia responsable.
Gestionar y resguardar la información de los estudiantes bajo su responsabilidad	a) Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes del nivel o cursos asignados, incorporando información relevante para su seguimiento integral. b) Registrar diariamente las inasistencias, atrasos y justificativos de los estudiantes en los sistemas institucionales definidos. c) Registrar en el libro digital o plataforma correspondiente las observaciones relacionadas con conductas y comportamientos de los estudiantes. d) Mantener un sistema organizado de registro que permita el seguimiento individual de cada estudiante. e) Informar oportunamente al profesor jefe sobre situaciones relevantes tales como atrasos reiterados, inasistencias, indisciplina o situaciones de salud. f) Mantener comunicación oportuna y sistemática con el Profesor Jefe respecto de situaciones conductuales y de funcionamiento observadas durante la jornada que sean relevantes para el seguimiento del estudiante. g) Mantener actualizado el registro de contacto de apoderados para facilitar la comunicación oportuna. h) Generar reportes de información cuando sean requeridos por jefatura o equipo directivo. i) Resguardar la confidencialidad de la información personal, académica y conductual de los estudiantes. j) Asegurar la trazabilidad y respaldo de toda la información registrada.



Apoyar la gestión de convivencia escolar y el abordaje de situaciones disciplinarias	a) Mantener instancias de diálogo formativo con los estudiantes una vez que se encuentren emocionalmente regulados y existan condiciones apropiadas para ello. b) Colaborar en la implementación y seguimiento de los compromisos formativos definidos por el Profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar u otra instancia responsable, según corresponda, aportando los antecedentes observados durante la jornada escolar y evitando establecerlos como respuesta inmediata durante una situación de desregulación. c) Participar en entrevistas con apoderados cuando sea requerido por la jefatura, el equipo de convivencia escolar o el equipo PIE. d) Informar oportunamente las situaciones que requieran intervención especializada. e) Colaborar en la recopilación objetiva de antecedentes para el análisis de casos de convivencia, inclusión o desregulación emocional y conductual. f) Apoyar la aplicación de medidas pedagógicas, formativas, preventivas o disciplinarias definidas por el establecimiento, resguardando que las conductas directamente asociadas a las necesidades educativas o condición del estudiante no sean sancionadas de manera automática. g) Realizar el seguimiento operativo y administrativo de los acuerdos o medidas cuya ejecución corresponda al ámbito de Inspectoría, registrando su cumplimiento e informando oportunamente al Profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar o responsable correspondiente. h) Facilitar el diálogo y la resolución inmediata de conflictos cotidianos de baja complejidad entre estudiantes, cuando existan condiciones de seguridad, disposición al diálogo y regulación emocional. Las situaciones que requieran mediación formal, investigación, aplicación de protocolo o intervención especializada deberán ser derivadas al Equipo de Convivencia Escolar. i) Registrar las actuaciones realizadas y comunicar los antecedentes a las personas responsables. j) Colaborar en la evaluación de las medidas implementadas, sin asumir funciones diagnósticas, clínicas o terapéuticas.
Promover hábitos, valores y conductas adecuadas en los estudiantes	a) Fomentar en los estudiantes hábitos sociales tales como el respeto, la responsabilidad, el autocuidado, la presentación personal, la limpieza y el orden. b) Orientar a los estudiantes respecto de conductas adecuadas en el contexto escolar. c) Promover el respeto por la diversidad y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. d) Disipar dudas de los estudiantes respecto de normas de convivencia y comportamientos esperados. e) Promover el cuidado del entorno, infraestructura y mobiliario del establecimiento. f) Reforzar positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas institucionales. g) Contribuir al desarrollo de una cultura de respeto, responsabilidad y convivencia. h) Apoyar la formación valórica de los estudiantes conforme al Proyecto Educativo Institucional. i) Generar instancias de diálogo formativo con estudiantes cuando sea necesario. j) Actuar como referente adulto en el proceso formativo cotidiano de los estudiantes.
Ejecutar labores administrativas propias de la inspectoría	a) Mantener actualizados los registros en los libros digitales o sistemas institucionales según lineamientos establecidos. b) Controlar los atrasos de los estudiantes, registrando y gestionando su ingreso a clases mediante los procedimientos definidos. c) Administrar los pases de ingreso a clases para estudiantes atrasados o con situaciones especiales. d) Distribuir comunicaciones, circulares, informativos y otros documentos a estudiantes y apoderados. e) Llevar un registro diario de novedades ocurridas durante la jornada escolar. f) Apoyar el adecuado desarrollo de los cambios de hora y actividades institucionales, asegurando el cumplimiento de tiempos establecidos. g) Apoyar la calendarización y ejecución de evaluaciones pendientes o atrasadas. h) Acompañar a estudiantes en la rendición de evaluaciones fuera de horario cuando corresponda. i) Apoyar la organización administrativa de actividades escolares. j) Ejecutar instrucciones administrativas emanadas de la jefatura directa.



Apoyar la prevención y respuesta ante situaciones de desregulación emocional y conductual	a) Conocer y aplicar el Protocolo institucional de respuesta ante situaciones de desregulación emocional y conductual, de acuerdo con las responsabilidades asignadas al cargo. b) Conocer las orientaciones generales contenidas en los Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual de los estudiantes con quienes mantenga contacto directo, resguardando estrictamente su confidencialidad. c) Identificar señales iniciales, factores ambientales o situaciones que puedan generar sobrecarga, malestar o desregulación emocional y conductual en los estudiantes. d) Implementar las medidas preventivas y estrategias de regulación o correulación emocional previamente definidas por el equipo responsable, tales como anticipación de rutinas, disminución de estímulos, acompañamiento a un espacio de calma, uso de apoyos visuales u otras medidas pertinentes. e) Activar oportunamente el protocolo correspondiente y comunicar la situación al docente, profesional PIE, encargado de convivencia, jefatura o persona responsable designada por el establecimiento. f) Brindar una respuesta inicial de acompañamiento, manteniendo una actitud tranquila, respetuosa y no confrontacional, procurando disminuir los estímulos ambientales y resguardar la integridad física y emocional del estudiante y de terceros. g) Evitar interpretar o abordar automáticamente una desregulación emocional y conductual como una falta disciplinaria, debiendo distinguirla de una conducta deliberadamente contraria a las normas de convivencia. h) Abstenerse de efectuar diagnósticos, intervenciones terapéuticas, procedimientos de contención física o acciones para las cuales no se encuentre expresamente autorizado y capacitado. i) Colaborar en el contacto o concurrencia de la persona significativa, profesional responsable o apoderado cuando ello sea determinado por el responsable definido en el protocolo o procedimiento institucional. j) Registrar de manera objetiva y oportuna los antecedentes del episodio, incluyendo contexto, señales observadas, medidas implementadas, personas intervinientes, evolución y forma de cierre, evitando expresiones estigmatizantes o juicios personales. k) Colaborar en el acompañamiento posterior y en la reincorporación gradual del estudiante a sus actividades, conforme a las indicaciones del equipo responsable. l) Participar en capacitaciones, reuniones de coordinación, análisis de casos y simulaciones relacionadas con inclusión, PIE, PAEC, prevención de desregulaciones y estrategias de regulación o correulación emocional y conductual.
---	--

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente. • Ley 21.609 y Ley N.º 21.545 y normativa sobre inclusión de estudiantes autistas. • Circular N.º 586 de la Superintendencia de Educación. • Programa de Integración Escolar y procedimientos internos asociados. • Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual. • Protocolo de respuesta ante situaciones de desregulación emocional y conductual.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. • Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. • Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

NOCHERO O VIGILANTE DE SEGURIDAD



PERFIL

Objetivo

Velar por el resguardo y cuidado de las instalaciones del establecimiento durante su turno de trabajo, informando oportunamente a la autoridad correspondiente sobre cualquier novedad, incidente o situación de riesgo que se presente.

Requisitos para el cargo	▪ Licencia de Enseñanza Media completa
Dependencia directa	▪ Coordinador(a) de Administración.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Vela y resguardar la infraestructura y material del Establecimiento.	a) Vela por la seguridad del establecimiento durante su turno de trabajo predeterminados. b) Controlar y monitorear el sistema de alarmas del establecimiento, verificando su correcto funcionamiento e informando oportunamente cualquier anomalía detectada. c) Realizar rondas periódicas por las dependencias del establecimiento. d) Registrar en forma clara y oportuna en el libro de novedades todos los hechos relevantes ocurridos durante su turno, e informar de manera inmediata al/la Coordinador(a) de Administración o al/la Rector(a) aquellas situaciones anómalas o de riesgo que se presenten. El libro de novedades deberá ser revisado periódicamente por el supervisor. e) Resguardar el control de accesos al establecimiento, asegurando que durante su turno ingresen únicamente personas previamente autorizadas por la Rectoría, dejando constancia en el libro de novedades de todo ingreso y salida extraordinaria. f) Utilizar de manera adecuada y responsable los materiales y equipos de trabajo asignados (linterna, teléfono, radios, llaves, extintores u otros), informando oportunamente la pérdida, daño o falta de alguno de ellos. g) Solicitar, cuando corresponda, la intervención de los servicios de emergencia (Carabineros, SAPU, Bomberos u otros) en caso de incidentes o situaciones que lo requieran, de acuerdo con los protocolos institucionales. h) Mantener contacto y coordinar visitas con personal de Plan Cuadrante. i) Verificar, al término de la jornada y una vez retirado el alumnado y el personal, que las dependencias del establecimiento se encuentren en condiciones seguras, revisando puertas, ventanas, accesos y sistemas de cierre.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Currículum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

ORIENTADOR(A)

PERFIL

Objetivo

Planificar, coordinar, implementar y evaluar el proceso de orientación educacional del establecimiento, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes en los ámbitos personal, social, académico y vocacional, mediante acciones sistemáticas de acompañamiento, formación y apoyo a la comunidad educativa.

Requisitos para el cargo	▪ Título profesional de Profesor(a).
--------------------------	--------------------------------------



	▪ Postítulo, diplomado o especialización en Orientación, Convivencia Escolar o área afín.
Dependencia directa	▪ Director/a de Convivencia Escolar y Formación.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Planificar y gestionar el programa de orientación del establecimiento	a) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Orientación del establecimiento, alineado con el Proyecto Educativo Institucional y el PME. b) Definir objetivos, metas, acciones, indicadores y plazos para el desarrollo del programa. c) Coordinar la implementación del programa de orientación en los distintos niveles educativos. d) Integrar el trabajo de orientación con las áreas de convivencia escolar, pastoral y formación. e) Elaborar informes de gestión del área de orientación. f) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las acciones planificadas. g) Proponer ajustes y mejoras en función de los resultados obtenidos.
Desarrollar el proceso de orientación vocacional y proyecto de vida	a) Diseñar e implementar programas de orientación vocacional para los distintos niveles, especialmente en enseñanza media. b) Aplicar instrumentos de exploración vocacional y análisis de intereses, habilidades y expectativas. c) Orientar a los estudiantes en la construcción de su proyecto de vida personal, académico y laboral. d) Entregar información actualizada sobre alternativas de educación superior, formación técnica y mundo laboral. e) Coordinar actividades como ferias vocacionales, charlas y visitas a instituciones. f) Realizar entrevistas individuales de orientación vocacional a estudiantes que lo requieran. g) Hacer seguimiento a decisiones vocacionales de los estudiantes. h) Apoyar procesos de postulación a educación superior cuando corresponda.
Acompañar el desarrollo personal, social y académico de los estudiantes	a) Diseñar e implementar acciones formativas orientadas al desarrollo de habilidades personales y sociales. b) Apoyar a estudiantes en la toma de decisiones académicas y personales. c) Realizar entrevistas individuales en situaciones que requieran orientación educativa. d) Detectar factores que puedan afectar el desarrollo integral de los estudiantes. e) Coordinar derivaciones a equipos especializados cuando corresponda. f) Promover el desarrollo de habilidades como autonomía, responsabilidad y convivencia. g) Apoyar la adaptación de los estudiantes a las distintas etapas del proceso educativo.
Asesorar a docentes y profesores jefes en el proceso formativo	a) Apoyar a los profesores jefes en la implementación del programa de orientación en el curso. b) Entregar lineamientos y materiales para el desarrollo de horas de orientación. c) Asesorar en estrategias de acompañamiento formativo de los estudiantes. d) Colaborar en el análisis de situaciones complejas de estudiantes. e) Participar en consejos de profesores aportando desde el ámbito formativo. f) Promover la coherencia entre las acciones formativas del establecimiento. g) Coordinar acciones formativas con distintos equipos institucionales.
Trabajar colaborativamente con la comunidad educativa	a) Coordinar acciones con equipos de convivencia escolar, PIE, pastoral y directivos. b) Participar en reuniones interdisciplinarias para el análisis de casos. c) Mantener comunicación con docentes respecto de situaciones relevantes de estudiantes. d) Articular acciones con redes externas cuando corresponda. e) Promover el trabajo colaborativo en el establecimiento. f) Respetar conducto regular en la gestión de información. g) Contribuir a la coherencia del trabajo formativo institucional.
Apoyar el trabajo con familias en el proceso formativo y vocacional	a) Informar a las familias sobre el proceso de orientación y desarrollo de sus hijos. b) Realizar entrevistas con apoderados en relación a decisiones académicas y



	vocacionales. c) Entregar orientaciones para apoyar a los estudiantes en el hogar. d) Promover la participación de las familias en actividades formativas y vocacionales. e) Coordinar instancias informativas sobre educación superior y alternativas formativas. f) Mantener comunicación permanente en situaciones relevantes.
Realizar seguimiento, evaluación y registro del proceso de orientación	a) Registrar sistemáticamente las acciones realizadas en el área de orientación. b) Monitorear el desarrollo del proceso vocacional y formativo de los estudiantes. c) Analizar información relevante para la toma de decisiones. d) Elaborar informes de seguimiento y resultados del programa. e) Evaluar el impacto de las acciones implementadas. f) Proponer mejoras en función de los resultados obtenidos. g) Informar al equipo directivo sobre avances y necesidades del área.
Resguardar el cumplimiento normativo y el ejercicio ético profesional	a) Aplicar la normativa vigente en el ámbito educativo y formativo. b) Mantener confidencialidad de la información de los estudiantes y sus familias. c) Actuar dentro del ámbito de competencia profesional, evitando intervenciones clínicas que correspondan a otras especialidades. d) Mantener registros formales que respalden su labor. e) Cumplir con procedimientos institucionales. f) Promover prácticas éticas en el acompañamiento educativo. g) Actualizar permanentemente sus conocimientos en orientación educacional.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Marco para la Buena Enseñanza. • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento de Convivencia Escolar. • Reglamento de Evaluación. • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Mentimeter, Classroom, entre otras.

PORTERO(A)

PERFIL

Objetivo

Controlar, registrar y supervisar el acceso de personas, vehículos y materiales al establecimiento, resguardando la seguridad de la comunidad educativa mediante la aplicación de protocolos de ingreso y salida, la verificación de identidades y la coordinación con el equipo directivo e inspectoría ante situaciones relevantes.

Requisitos para el cargo	▪ Licencia de Enseñanza Media completa.
Dependencia directa	▪ Coordinador(a) de Administración.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Controlar el ingreso y salida de personas al establecimiento	a) Supervisar y controlar el ingreso y salida de personas al interior del establecimiento b) Verificar la identidad de toda persona externa que solicite acceso al establecimiento. c) Solicitar y registrar los datos de visitantes tales como nombre, motivo de visita, horario de ingreso y salida. d) Autorizar el ingreso únicamente a personas que cumplan con los procedimientos establecidos. e) Denegar el acceso a personas no autorizadas o que no cumplan con los requisitos institucionales. f) Controlar el acceso en horarios definidos, evitando ingresos fuera de procedimiento. g) Coordinar con inspectoría o dirección el ingreso de visitas especiales. h) Supervisar el retiro de estudiantes por parte de apoderados autorizados.



	i) Verificar autorizaciones de retiro cuando corresponda. j) Mantener control permanente del acceso principal del establecimiento.
Registrar y resguardar la trazabilidad de ingresos y salidas	a) Mantener un registro actualizado de todas las personas que ingresan al establecimiento. b) Registrar las salidas anticipadas de estudiantes conforme a procedimientos institucionales. c) Controlar el retiro de estudiantes, verificando identidad del apoderado. d) Registrar el ingreso de proveedores y servicios externos. e) Mantener respaldo de los registros en formato físico o digital. f) Informar inconsistencias o irregularidades detectadas en los registros. g) Resguardar la confidencialidad de la información registrada. h) Mantener orden en los registros de control de acceso. i) Facilitar la revisión de registros en caso de auditoría o requerimiento. j) Asegurar la trazabilidad completa del flujo de personas.
Resguardar la seguridad del acceso y perímetro del establecimiento	a) Vigilar permanentemente el acceso principal y zonas cercanas al ingreso. b) Detectar comportamientos sospechosos o situaciones de riesgo. c) Informar de inmediato a inspección o dirección ante situaciones anómalas. d) Controlar el acceso de vehículos cuando corresponda. e) Verificar que puertas, portones y accesos permanezcan en condiciones seguras. f) Prevenir el ingreso de personas no autorizadas. g) Supervisar el entorno inmediato del establecimiento. h) Apoyar en la prevención de situaciones que puedan afectar la seguridad escolar. i) Informar situaciones que puedan constituir riesgo para la comunidad educativa. j) Mantener vigilancia constante durante la jornada.
Coordinar con equipos internos la gestión de accesos	a) Informar a inspección sobre ingresos de estudiantes atrasados. b) Coordinar con docentes y administrativos el ingreso de visitas. c) Comunicar oportunamente situaciones relevantes al equipo directivo. d) Apoyar la gestión de ingreso de proveedores o servicios externos. e) Coordinar accesos en actividades institucionales de alta concurrencia. f) Mantener comunicación permanente con inspección y convivencia. g) Seguir instrucciones operativas definidas por la jefatura. h) Coordinar el flujo de personas en horarios críticos. i) Informar sobre cambios en el funcionamiento del acceso. j) Apoyar la organización del ingreso y salida de estudiantes.
Apoyar el funcionamiento operativo del establecimiento en el ámbito de acceso	a) Colaborar en la organización del ingreso y salida de estudiantes en horarios punta. b) Controlar el flujo de personas en momentos de alta circulación. c) Apoyar la recepción de documentación o materiales cuando corresponda. d) Facilitar el ingreso ordenado de la comunidad educativa. e) Apoyar actividades institucionales que requieran control de acceso. f) Colaborar en la entrega de información básica en el punto de acceso. g) Mantener orden y funcionamiento adecuado del sector de portería. h) Apoyar la continuidad operativa del establecimiento. i) Informar situaciones relevantes ocurridas en el acceso. j) Ejecutar instrucciones operativas de la jefatura.
Actuar conforme a protocolos de emergencia y seguridad escolar	a) Aplicar protocolos de emergencia en caso de situaciones críticas o contingencias. b) Controlar el acceso en situaciones de emergencia, evitando el ingreso de personas no autorizadas. c) Facilitar la evacuación ordenada cuando sea requerido. d) Coordinar el ingreso de equipos de emergencia. e) Informar inmediatamente a las autoridades internas ante situaciones críticas. f) Participar en simulacros de emergencia del establecimiento. g) Mantener disponibilidad para actuar ante contingencias. h) Apoyar la ejecución de planes de seguridad escolar. i) Seguir instrucciones del equipo directivo en situaciones de emergencia. j) Contribuir al resguardo físico de la comunidad educativa.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de:	• Microsoft Office o herramientas equivalentes.



• Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. • Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.
---	--

PORTERO(A) Y ESTAFETA

PERFIL

Objetivo

Controlar y registrar el acceso de personas al establecimiento resguardando la seguridad de la comunidad educativa, complementando sus funciones con el traslado y distribución de documentos, materiales y encomiendas entre las distintas dependencias internas y con entidades externas, contribuyendo a la eficiencia operativa y logística de la institución.

Requisitos para el Cargo:	• Licencia de Enseñanza Media completa.
Dependencia directa:	• Coordinador(a) de Administración.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIÓN	TAREAS
Controlar el ingreso y salida de personas al establecimiento	a) Supervisar y controlar el ingreso y salida de estudiantes, funcionarios, apoderados, proveedores y visitantes. b) Verificar la identidad de toda persona externa que solicite acceso al establecimiento. c) Solicitar y registrar los datos de visitantes tales como nombre, motivo de visita, horario de ingreso y salida. d) Autorizar el ingreso únicamente a personas que cumplan con los procedimientos establecidos. e) Denegar el acceso a personas no autorizadas o que no cumplan con los requisitos institucionales. f) Controlar el acceso en horarios definidos, evitando ingresos fuera de procedimiento. g) Coordinar con inspección o dirección el ingreso de visitas especiales. h) Supervisar el retiro de estudiantes por parte de apoderados autorizados. i) Verificar autorizaciones de retiro cuando corresponda. j) Mantener control permanente del acceso principal del establecimiento.
Registrar y resguardar la trazabilidad de ingresos y salidas	a) Mantener un registro actualizado de todas las personas que ingresan al establecimiento. b) Registrar las salidas anticipadas de estudiantes conforme a procedimientos institucionales. c) Controlar el retiro de estudiantes, verificando identidad del apoderado. d) Registrar el ingreso de proveedores y servicios externos. e) Mantener respaldo de los registros en formato físico o digital. f) Informar inconsistencias o irregularidades detectadas en los registros. g) Resguardar la confidencialidad de la información registrada. h) Mantener orden en los registros de control de acceso. i) Facilitar la revisión de registros en caso de auditoría o requerimiento. j) Asegurar la trazabilidad completa del flujo de personas.
Traslado y distribución de documentos y materiales del establecimiento.	a) Transportar y distribuir documentos, materiales y equipamiento entre dependencias del establecimiento. b) Realizar encargos de traslado internos y externos según instrucciones de la jefatura. c) Apoyar en la recepción y entrega de materiales, correspondencia y encomiendas. d) Distribuir insumos a las distintas áreas del establecimiento. e) Coordinar el traslado de elementos necesarios para el desarrollo de actividades escolares. f) Registrar movimientos de materiales y documentos cuando corresponda. g) Mantener orden en bodegas y espacios de almacenamiento.
Resguardar la seguridad del acceso y perímetro del	a) Vigilar permanentemente el acceso principal y zonas cercanas al ingreso.



establecimiento	b) Detectar comportamientos sospechosos o situaciones de riesgo. c) Informar de inmediato a inspección o dirección ante situaciones anómalas. d) Verificar que puertas, portones y accesos permanezcan en condiciones seguras. e) Prevenir el ingreso de personas no autorizadas.
Actuar conforme a protocolos de emergencia y seguridad escolar	a) Aplicar protocolos de emergencia en caso de situaciones críticas o contingencias. b) Controlar el acceso en situaciones de emergencia, evitando el ingreso de personas no autorizadas. c) Facilitar la evacuación ordenada cuando sea requerido. d) Coordinar el ingreso de equipos de emergencia. e) Informar inmediatamente a las autoridades internas ante situaciones críticas. f) Participar en simulacros de emergencia del establecimiento. g) Mantener disponibilidad para actuar ante contingencias. h) Apoyar la ejecución de planes de seguridad escolar. i) Seguir instrucciones del equipo directivo en situaciones de emergencia. j) Contribuir al resguardo físico de la comunidad educativa.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Currículo Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

PROFESOR(A) JEFE

PERFIL

Objetivo

Acompañar, orientar y supervisar el desarrollo integral de los estudiantes del curso a su cargo, promoviendo su bienestar, formación valórica, desarrollo socioemocional y desempeño académico, mediante el seguimiento sistemático de su trayectoria educativa y la coordinación efectiva con docentes, familias y equipos de apoyo.

Requisitos para el cargo	▪ Título de Profesor(a) reconocido por el Estado.
Dependencia directa (Según corresponda)	▪ Director(a) del Ciclo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Acompañar formativamente a los estudiantes del curso	a) Generar y mantener un vínculo formativo, cercano y de confianza con cada uno de los estudiantes del curso b) Conocer la realidad personal, familiar, social y académica de los estudiantes, identificando factores que puedan incidir en su proceso educativo. c) Realizar entrevistas individuales a los estudiantes (en caso de requerir), registrando acuerdos, compromisos y seguimiento. d) Promover el desarrollo de hábitos de estudio, responsabilidad, autonomía y valores en coherencia con el PEI. e) Coordinar e implementar el programa de orientación del curso en articulación con el área correspondiente. f) Detectar oportunamente situaciones de riesgo o dificultades personales, derivando a los profesionales correspondientes cuando sea necesario.
Gestionar el proceso académico y formativo del curso	a) Supervisar el rendimiento académico, asistencia y comportamiento de los estudiantes del curso.



	b) Analizar información académica relevante (calificaciones, asistencia, observaciones) para la toma de decisiones. c) Elaborar informes de desarrollo personal y social en coordinación con los docentes de asignatura. d) Presentar el estado del curso en consejos de profesores y reuniones de ciclo. e) Coordinar el seguimiento de estudiantes que presenten dificultades académicas, conductuales o disciplinarias, más allá de una asignatura específica, articulando las acciones necesarias con docentes de asignatura, familias, Convivencia Escolar y demás equipos de apoyo, según corresponda. f) Realizar seguimiento sistemático a los acuerdos adoptados respecto de estudiantes con necesidades de apoyo.
Coordinar la relación con padres y apoderados	a) Informar periódicamente a los apoderados sobre el rendimiento académico, comportamiento y desarrollo formativo de sus estudiantes. b) Realizar entrevistas individuales con apoderados al menos dos veces al año, registrando acuerdos y compromisos. c) Dirigir reuniones de apoderados, entregando información relevante del curso y del establecimiento. d) Canalizar inquietudes, solicitudes o problemáticas de los apoderados hacia las instancias correspondientes. e) Promover la participación activa de las familias en el proceso educativo de los estudiantes. f) Mantener comunicación permanente con las familias en situaciones relevantes o críticas.
Promover la convivencia escolar y el cumplimiento normativo	a) Socializar el Reglamento de Convivencia Escolar con los estudiantes y sus apoderados, asegurando su comprensión. b) Establecer normas de funcionamiento del curso en conjunto con los estudiantes, promoviendo la responsabilidad compartida. c) Abordar situaciones de conflicto mediante estrategias de diálogo, mediación y aplicación del reglamento institucional. d) Registrar oportunamente situaciones disciplinarias en los sistemas institucionales correspondientes. e) Coordinar con el equipo de convivencia escolar la implementación de medidas formativas o disciplinarias. f) Promover el respeto, la inclusión, la resolución pacífica de conflictos y el buen trato entre los estudiantes. g) Implementar acciones formativas que fortalezcan la convivencia y el clima de aula.
Gestionar procesos administrativos del curso	a) Mantener actualizado el registro de información de los estudiantes en el libro de clases digital. b) Registrar entrevistas, acuerdos, observaciones y antecedentes relevantes del curso. c) Participar en reuniones institucionales, consejos de profesores y reuniones de profesores jefes. d) Supervisar la correcta gestión de calificaciones, asistencia y documentación del curso. e) Informar oportunamente a la Dirección situaciones relevantes que afecten al curso. f) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por el establecimiento.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
▪ Conocimiento y dominio del Marco para la Buena Enseñanza. ▪ Conocimiento y dominio del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Conocimiento y dominio del Reglamento de Convivencia Escolar. ▪ Conocimiento y dominio del Reglamento de Evaluación. ▪ Conocimiento y dominio del Decreto N° 67. ▪ Conocimiento y dominio del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ▪ Conocimiento y dominio de la Planificación Estratégica institucional. ▪ Conocimiento y dominio del Reglamento Interno. ▪ Conocimiento y dominio del Currículum Nacional.	▪ Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. ▪ Uso eficiente del correo electrónico institucional. ▪ Búsqueda y gestión de información en Internet. ▪ Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. ▪ Uso de software educativo. ▪ Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros).



▪ Conocimiento y dominio de la normativa educacional vigente.

PSICÓLOGO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PERFIL

Objetivo

Diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción, prevención e intervención en convivencia escolar, bienestar socioemocional y salud mental, contribuyendo a la generación de ambientes educativos seguros, inclusivos y respetuosos, mediante el trabajo articulado con la comunidad educativa y en coherencia con la normativa vigente.

Requisitos para el cargo	▪ Título profesional de Psicólogo(a). ▪ Postgrado o especialización en Psicología Educacional. ▪ Inscripción vigente en el registro correspondiente del MINEDUC.
Dependencia directa	▪ Director(a) de Convivencia y Formación.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Diseñar e implementar estrategias de promoción de la convivencia y bienestar socioemocional	a) Diseñar e implementar acciones sistemáticas de promoción del buen trato, la inclusión, la participación y el respeto en la comunidad educativa. b) Elaborar e implementar programas preventivos orientados al desarrollo de habilidades socioemocionales en estudiantes. c) Integrar el enfoque de convivencia en el currículo y en actividades formativas del establecimiento. d) Promover estrategias de autocuidado, bienestar y salud mental en estudiantes y funcionarios. e) Coordinar actividades que fortalezcan el clima escolar positivo. f) Evaluar periódicamente el impacto de las acciones preventivas implementadas. g) Ajustar estrategias en función de resultados y necesidades detectadas.
Intervenir en situaciones de conflicto y problemáticas de convivencia escolar	a) Participar en la gestión de situaciones de conflicto escolar, aportando desde el enfoque psicosocial y formativo. b) Aplicar estrategias de intervención tales como mediación, contención emocional y orientación conductual. c) Evaluar situaciones que afecten la convivencia, identificando factores de riesgo y protección. d) Proponer e implementar planes de intervención individual o grupal en coordinación con el equipo de convivencia. e) Realizar seguimiento de los casos intervenidos, registrando avances y resultados. f) Apoyar la aplicación de medidas formativas y disciplinarias conforme al reglamento institucional. g) Derivar a redes externas en casos que excedan el ámbito escolar.
Asesorar a docentes y equipos educativos en convivencia y manejo socioemocional	a) Orientar a docentes en estrategias de manejo de aula, resolución de conflictos y apoyo socioemocional. b) Asesorar en la implementación de prácticas pedagógicas que favorezcan la convivencia positiva. c) Apoyar el análisis de situaciones complejas de convivencia junto a los equipos educativos. d) Entregar herramientas prácticas para el abordaje de conductas disruptivas. e) Promover estrategias preventivas en el aula. f) Participar en reuniones técnicas aportando desde su especialidad. g) Colaborar en la generación de ambientes de aprendizaje seguros e inclusivos.
Trabajar colaborativamente con la comunidad educativa	a) Coordinar acciones con el equipo de convivencia escolar, orientación, PIE y directivos. b) Participar en reuniones interdisciplinarias para el análisis de casos. c) Articular acciones con redes externas (salud, protección de la infancia, etc.) cuando corresponda. d) Mantener comunicación con docentes respecto de situaciones relevantes. e) Promover la corresponsabilidad en la convivencia escolar.



	f) Respetar conducto regular en la gestión de información. g) Contribuir a la coherencia de las acciones institucionales.
Apoyar el trabajo con familias en convivencia y bienestar	a) Orientar a padres y apoderados en estrategias de apoyo socioemocional. b) Realizar entrevistas en casos de estudiantes con dificultades conductuales o emocionales. c) Promover la participación de las familias en el proceso formativo. d) Entregar orientaciones para el abordaje de conflictos en el hogar. e) Informar oportunamente sobre situaciones relevantes que involucren a sus hijos. f) Derivar a redes externas cuando sea necesario.
Realizar seguimiento, evaluación y registro de las intervenciones	a) Registrar sistemáticamente las intervenciones realizadas en instrumentos institucionales. b) Monitorear el avance de los casos abordados. c) Analizar evidencias de cambio conductual o socioemocional. d) Elaborar informes de seguimiento y resultados. e) Evaluar el impacto de las estrategias implementadas. f) Proponer mejoras a partir de los resultados obtenidos. g) Informar al equipo directivo situaciones relevantes.
Asegurar el cumplimiento normativo y enfoque institucional en convivencia escolar	a) Aplicar la normativa vigente en materia de convivencia escolar, incluyendo la Ley 21.643 y lineamientos del Mineduc. b) Resguardar el debido proceso en la intervención de situaciones de convivencia. c) Mantener confidencialidad y resguardo de la información sensible. d) Actuar dentro del ámbito de competencia profesional, evitando intervenciones clínicas fuera del contexto escolar. e) Mantener registros formales que respalden la intervención. f) Promover prácticas éticas en el abordaje de situaciones. g) Actualizar conocimientos en convivencia escolar, salud mental y normativa vigente.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Curriculum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

PSICÓLOGO(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

PERFIL

Objetivo

Contribuir al desarrollo integral e intervenir en las necesidades cognitivas, socioemocionales y conductuales de los estudiantes que participan del Programa de Integración Escolar (PIE) en los ciclos de Prebásica, Básica y Media, contribuyendo a su acceso, permanencia y progreso en el sistema educativo, mediante estrategias interdisciplinarias, trabajo colaborativo con la comunidad educativa y acciones ajustadas a la normativa vigente.

Requisitos para el cargo	- Título profesional de Psicólogo(a). - Postgrado o especialización en Psicología Educativa. - Inscripción vigente en el registro correspondiente del MINEDUC. - Certificación en aplicación e interpretación de WISC-V.
---------------------------------	---



Dependencia directa	• Director(a) del Ciclo (Prebásica, Básica y Media)
----------------------------	---

COMETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Evaluar y diagnosticar necesidades educativas especiales de carácter transitorio o permanente	a) Aplicar instrumentos de evaluación psicológica y psicométrica validados, conforme a la normativa vigente del PIE. b) Evaluar el funcionamiento cognitivo, emocional, conductual y adaptativo de los estudiantes. c) Analizar e integrar la información obtenida de distintas fuentes (evaluaciones, antecedentes escolares, entrevistas, observaciones). d) Elaborar informes diagnósticos y técnicos, asegurando claridad, coherencia y fundamentación profesional. e) Realizar evaluación psicológica y aportar al desarrollo integral para la determinación de NEE en conjunto con el equipo PIE. f) Identificar barreras para el aprendizaje y la participación de los estudiantes. g) Registrar los resultados de evaluación en plataformas institucionales y documentación oficial del programa. h) Participar en procesos de reevaluación conforme a los plazos y criterios establecidos por la normativa.
Diseñar e implementar estrategias de intervención psicoeducativa	a) Diseñar planes de intervención individual o grupal en función de las necesidades detectadas. b) Implementar estrategias de apoyo socioemocional y conductual dentro del contexto escolar. c) Apoyar a los estudiantes en el desarrollo de habilidades socioemocionales, autorregulación y adaptación escolar. d) Implementar intervenciones en aula común o en espacios definidos por el establecimiento. e) Apoyar la adaptación de los estudiantes a las exigencias del entorno escolar. f) Participar en la elaboración de Planes de Apoyo Individual (PAI) y adecuaciones correspondientes. g) Evaluar periódicamente la efectividad de las intervenciones implementadas. h) Ajustar las estrategias de intervención en función de los resultados obtenidos.
Asesorar a docentes y equipo educativo en estrategias de apoyo	a) Orientar a los docentes en la implementación de estrategias de manejo conductual y apoyo socioemocional en el aula. b) Asesorar en la adaptación de prácticas pedagógicas que favorezcan la inclusión. c) Entregar orientaciones técnicas para la atención de estudiantes con NEE. d) Apoyar el análisis de casos complejos en conjunto con el equipo educativo. e) Promover estrategias preventivas frente a dificultades conductuales o emocionales. f) Participar en reuniones técnicas aportando desde su especialidad. g) Colaborar en la generación de ambientes de aula inclusivos y emocionalmente seguros.
Trabajar colaborativamente con el equipo PIE y la comunidad educativa	a) Coordinar acciones con educadores diferenciales, técnicos y otros profesionales del PIE. b) Participar en reuniones interdisciplinarias para el análisis y seguimiento de casos. c) Coordinar intervenciones con otros equipos del establecimiento (convivencia escolar, orientación, directivos). d) Mantener comunicación permanente con docentes respecto del progreso de los estudiantes. e) Coordinar acciones con redes externas cuando sea necesario (salud, apoyo psicosocial, etc.), respetando el ámbito de competencia. f) Contribuir a la coherencia de las estrategias implementadas en el establecimiento. g) Respetar el conducto regular en la comunicación de información relevante.
Apoyar la participación y trabajo con familias	a) Informar a las familias sobre los resultados de evaluación y procesos de intervención de sus hijos. b) Entregar orientaciones prácticas para apoyar el desarrollo del estudiante en el hogar. c) Realizar entrevistas con apoderados para abordar situaciones relevantes. d) Promover la participación activa de las familias en el proceso educativo. e) Mantener comunicación periódica respecto del avance de los estudiantes. f) Derivar a redes externas cuando se requiera apoyo especializado fuera del ámbito escolar.
Realizar seguimiento, evaluación y registro del proceso de intervención	a) Monitorear sistemáticamente el progreso de los estudiantes atendidos. b) Registrar avances, dificultades y resultados de intervención en instrumentos definidos por



	el PIE. c) Analizar evidencias de aprendizaje y comportamiento. d) Elaborar informes de seguimiento y evolución de los estudiantes. e) Participar en instancias de evaluación del programa PIE. f) Contribuir a la mejora continua de las estrategias implementadas. g) Informar oportunamente al equipo PIE sobre resultados relevantes.
Resguardar el cumplimiento normativo y el ejercicio ético profesional	a) Aplicar la normativa vigente asociada al Programa de Integración Escolar (Decreto 170 y orientaciones complementarias). b) Mantener confidencialidad y resguardo de la información sensible de los estudiantes y sus familias. c) Actuar dentro del ámbito de competencia profesional, evitando intervenciones de carácter clínico que excedan el contexto escolar. d) Mantener registros formales que respalden su intervención profesional. e) Cumplir con los plazos y procedimientos administrativos del programa. f) Promover prácticas éticas en el trabajo con estudiantes y comunidad educativa. g) Actualizar sus conocimientos mediante formación continua en el área.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Currículum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

RECTOR(A)

PERFIL

Objetivo

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión integral del establecimiento educacional, garantizando la implementación del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI), el logro de los objetivos pedagógicos, el uso eficiente de los recursos, el desarrollo de la comunidad educativa y el cumplimiento de la normativa vigente en materia educacional, laboral y de seguridad y salud en el trabajo.

Requisitos para el cargo	- Profesor titulado. - Estudios de perfeccionamiento, Magíster en Educación o área afín. - Experiencia mínima de 5 años en cargos directivos.
Dependencia directa	Dirección Ejecutiva.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Dirección y gestión estratégica del establecimiento	a) Dirigir la implementación del Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). b) Liderar el proceso de planificación estratégica institucional. c) Elaborar y supervisar el Plan de Mejoramiento Educativo (PME). d) Diagnosticar la realidad institucional en los ámbitos pedagógico, administrativo y financiero. e) Definir objetivos estratégicos y metas institucionales. f) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión institucional. g) Implementar acciones de mejora continua. h) Asegurar la coherencia entre planificación y ejecución. i) Coordinar el desarrollo institucional con el sostenedor. j) Proyectar el desarrollo del establecimiento en el mediano y largo plazo.
Gestión pedagógica y aseguramiento de la calidad educativa	a) Supervisar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el establecimiento. b) Monitorear el cumplimiento del currículum nacional y lineamientos institucionales. c) Evaluar resultados académicos y formativos de los estudiantes. d) Definir e implementar acciones de mejora pedagógica.



	e) Promover la innovación pedagógica basada en evidencia. f) Asegurar la coherencia entre prácticas educativas y el PEPI. g) Supervisar el trabajo de los equipos pedagógicos. h) Evaluar el desempeño académico del establecimiento. i) Promover el desarrollo profesional docente. j) Asegurar condiciones organizacionales adecuadas para el aprendizaje.
Gestión y liderazgo de la comunidad educativa	a) Promover la participación activa de estudiantes, apoderados y trabajadores. b) Establecer canales formales de comunicación interna y externa. c) Gestionar relaciones con instituciones externas. d) Fomentar un clima de respeto, inclusión y colaboración. e) Resolver conflictos institucionales. f) Promover la convivencia escolar. g) Representar al establecimiento ante la comunidad. h) Fortalecer el sentido de pertenencia institucional. i) Promover valores formativos y del PEI. j) Coordinar instancias de participación comunitaria.
Gestión de personas y liderazgo de equipos	a) Dirigir y coordinar el equipo de gestión del establecimiento. b) Delegar funciones y asignar responsabilidades. c) Supervisar el cumplimiento de funciones del personal. d) Establecer metas individuales y colectivas. e) Evaluar el desempeño del personal. f) Promover el desarrollo profesional del equipo. g) Fomentar el trabajo colaborativo. h) Gestionar la organización interna del personal. i) Resolver situaciones laborales internas. j) Informar al sostenedor sobre la gestión del equipo.
Gestión administrativa y financiera	a) Supervisar la ejecución presupuestaria del establecimiento. b) Asegurar el uso eficiente de recursos humanos y materiales. c) Evaluar inversiones y su impacto institucional. d) Coordinar procesos administrativos con la Fundación. e) Controlar el cumplimiento de procedimientos administrativos. f) Supervisar la gestión financiera institucional. g) Asegurar la trazabilidad de la gestión administrativa. h) Identificar desviaciones presupuestarias. i) Implementar mejoras en la gestión administrativa. j) Garantizar la continuidad operativa del establecimiento.
Gestión de convivencia y clima organizacional	a) Promover el cumplimiento de normas de convivencia escolar. b) Asegurar la difusión y aplicación del reglamento interno. c) Generar instancias de diálogo institucional. d) Monitorear el clima organizacional. e) Implementar acciones de mejora en convivencia. f) Promover el respeto y la inclusión. g) Gestionar conflictos escolares. h) Supervisar el funcionamiento del área de convivencia. i) Fomentar valores institucionales. j) Evaluar el impacto de las acciones implementadas.
Gestión del control, información y toma de decisiones	a) Sistematizar información relevante de la gestión institucional. b) Analizar resultados pedagógicos, administrativos y financieros. c) Generar reportes de gestión para la toma de decisiones. d) Implementar indicadores de gestión institucional. e) Monitorear el cumplimiento de metas. f) Identificar desviaciones en los procesos. g) Tomar decisiones basadas en evidencia. h) Comunicar resultados a la comunidad educativa. i) Asegurar la trazabilidad de los procesos institucionales. j) Implementar acciones correctivas basadas en análisis de datos.
Supervisar el cumplimiento normativo, seguridad y salud en el	a) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable al establecimiento. b) Asegurar la implementación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.



trabajo	c) Supervisar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. d) Adoptar medidas inmediatas frente a riesgos o emergencias. e) Coordinar acciones con el área de prevención de riesgos y el Comité Paritario. f) Supervisar el cumplimiento de medidas preventivas en todas las áreas. g) Promover una cultura de autocuidado. h) Asegurar la implementación del PISE. i) Informar incumplimientos o riesgos detectados. j) Garantizar entornos seguros para toda la comunidad educativa.
----------------	--

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: • Marco para la Buena Enseñanza. • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). • Reglamento de Evaluación. • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno de Higiene y Seguridad • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Mentimeter, Classroom, entre otras.

TÉCNICO DIFERENCIAL

PERFIL

Objetivo

Brindar apoyo técnico especializado a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), favoreciendo su acceso, participación, permanencia y progreso en el sistema educativo, mediante el acompañamiento directo en aula común y aula de recursos, la implementación de apoyos pedagógicos y funcionales, y la colaboración permanente con el equipo PIE y docentes del establecimiento.

Requisitos para el cargo	• Título técnico de nivel medio o superior, preferentemente vinculado al área educacional, apoyo pedagógico o especialidad afín.
Dependencia directa (Según corresponda)	• Director(a) del Ciclo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Apoyar el proceso educativo de estudiantes con NEE en aula común y aula de recursos	a) Acompañar permanentemente a los estudiantes con NEE durante el desarrollo de las actividades pedagógicas en aula común, facilitando su participación activa. b) Apoyar la ejecución de actividades de aprendizaje, reforzando instrucciones entregadas por el docente o educador diferencial. c) Monitorear el desempeño académico y conductual de los estudiantes durante la clase, observando su nivel de comprensión, participación y autonomía. d) Revisar cuadernos, guías y trabajos, conforme a las indicaciones y criterios definidos por el docente. e) Apoyar la implementación de actividades diferenciadas o adaptadas, de acuerdo con las orientaciones del equipo PIE. f) Colaborar en aula de recursos bajo la supervisión de profesionales PIE, reforzando habilidades específicas. g) Promover la participación de los estudiantes en actividades grupales, evitando su exclusión del proceso pedagógico. h) Registrar información relevante del desempeño de los estudiantes mediante pautas de observación u otros instrumentos definidos.
Implementar apoyos funcionales y promover la autonomía de los estudiantes	a) Apoyar el desplazamiento de estudiantes con baja autonomía dentro del establecimiento (sala, patio, comedor, servicios higiénicos u otros espacios). b) Acompañar a los estudiantes en actividades pedagógicas, recreativas y formativas, resguardando su seguridad. c) Promover el desarrollo progresivo de la autonomía e independencia en los estudiantes,



	evitando la sobreasistencia. d) Apoyar en la organización personal del estudiante (materiales, tiempos, tareas). e) Facilitar la comprensión de instrucciones mediante modelamiento, repetición o adaptación del lenguaje. f) Apoyar la regulación conductual y emocional de los estudiantes, bajo indicaciones del docente o equipo PIE. g) Colaborar en la implementación de rutinas estructuradas que favorezcan la estabilidad del estudiante. h) Identificar barreras que dificulten la participación del estudiante y comunicar oportunamente al equipo.
Apoyar la implementación de estrategias pedagógicas inclusivas	a) Colaborar con el docente y educador diferencial en la aplicación de estrategias pedagógicas diversificadas. b) Apoyar la elaboración, adaptación y uso de material didáctico pertinente a las necesidades de los estudiantes. c) Facilitar el acceso a los contenidos mediante apoyos concretos (visual, manipulativo, verbal u otros). d) Reforzar contenidos previamente trabajados para consolidar aprendizajes. e) Apoyar la ejecución de adecuaciones curriculares en el aula. f) Promover la participación activa del estudiante en todas las instancias del proceso educativo. g) Colaborar en la aplicación de estrategias definidas en PAI y PACI. h) Mantener coherencia en la aplicación de apoyos entre aula común y aula de recursos.
Contribuir al seguimiento y evaluación de los estudiantes con NEE	a) Observar sistemáticamente el desempeño de los estudiantes durante las actividades pedagógicas. b) Registrar información relevante en pautas de observación, instrumentos de seguimiento o registros definidos por el equipo PIE. c) Aportar antecedentes al docente y educador diferencial sobre avances, dificultades y conductas observadas. d) Participar en instancias de análisis de casos cuando sea requerido. e) Identificar señales de alerta en el proceso educativo del estudiante (desmotivación, regresión, dificultades persistentes). f) Apoyar en la recopilación de evidencias de aprendizaje. g) Colaborar en la evaluación del cumplimiento de objetivos definidos en los planes de apoyo. h) Informar oportunamente situaciones que requieran ajustes en la intervención pedagógica.
Contribuir a la convivencia escolar y al desarrollo formativo	a) Promover el respeto, la inclusión y el buen trato entre todos los estudiantes. b) Reforzar normas de convivencia y conductas positivas definidas en el establecimiento. c) Intervenir oportunamente frente a conductas disruptivas, informando al docente cuando corresponda. d) Apoyar la formación de hábitos de convivencia, responsabilidad y autocuidado. e) Colaborar en la contención emocional de estudiantes con NEE, bajo orientación del docente o equipo PIE. f) Informar situaciones que afecten la convivencia o seguridad de los estudiantes. g) Participar en turnos de supervisión cuando sea requerido. h) Favorecer la integración social de los estudiantes con NEE en el grupo curso.
Apoyar la gestión del ambiente de aprendizaje y recursos educativos	a) Colaborar en la organización de materiales pedagógicos y recursos didácticos necesarios para la clase. b) Apoyar la preparación de espacios educativos para facilitar la inclusión y participación de los estudiantes. c) Orientar a los estudiantes en el uso adecuado de materiales y recursos. d) Apoyar la construcción de material didáctico adaptado. e) Supervisar el uso correcto de los materiales por parte de los estudiantes. f) Colaborar en la implementación de actividades pedagógicas en distintos espacios del establecimiento. g) Mantener orden y disponibilidad de recursos utilizados en el apoyo pedagógico.
Coordinar su trabajo con el equipo educativo	a) Mantener comunicación permanente con el docente de aula y educador diferencial respecto del desempeño de los estudiantes.



	b) Coordinar acciones con el equipo PIE para asegurar coherencia en las estrategias de apoyo. c) Participar en reuniones técnicas y de coordinación cuando sea requerido. d) Respetar el conducto regular en la comunicación de situaciones relevantes. e) Ajustar su intervención en función de las orientaciones entregadas por profesionales del programa. f) Colaborar en la implementación de acuerdos pedagógicos definidos por el equipo educativo. g) Mantener reserva y confidencialidad de la información de los estudiantes.
--	---

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Curriculum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA – JARDÍN INFANTIL FABIOLA

PERFIL

Objetivo

Contribuir al proceso educativo de los párvulos mediante la ejecución de acciones pedagógicas, de cuidado, acompañamiento y organización del ambiente de aprendizaje, en coordinación directa con la Educadora de Párvulos, resguardando su bienestar, seguridad, desarrollo integral y adecuada participación en las experiencias educativas del jardín infantil.

Requisitos para el cargo	▪ Título Técnico en Educación Parvularia de nivel medio o superior, otorgado por una institución reconocida por el Estado.
Dependencia directa	▪ Rector(a).

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Apoyar la implementación de experiencias educativas en el nivel asignado	a) Ejecutar actividades pedagógicas planificadas por la Educadora de Párvulos, respetando los objetivos de aprendizaje definidos. b) Resguardar el desarrollo de las experiencias educativas, observando la participación de los párvulos y registrando evidencias según indicaciones entregadas. c) Colaborar en la evaluación de los aprendizajes, observando habilidades, conductas y avances de los niños y niñas. d) Completar pautas de observación y otros instrumentos de registro pedagógico definidos por el establecimiento. e) Apoyar la implementación de adaptaciones pedagógicas acordadas en reuniones técnicas o de articulación. f) Ejecutar acciones de apoyo específicas para favorecer la participación de todos los párvulos en las experiencias educativas. g) Recibir, acoger y orientar a los párvulos que ingresan atrasados, facilitando su incorporación a la actividad en curso. h) Reconocer verbalmente los logros de los párvulos, reforzando positivamente conductas, aprendizajes y avances. i) Acompañar actividades formativas del nivel, tales como instancias de oración o reflexión, según el proyecto educativo. j) Coordinar permanentemente su accionar con la Educadora de Párvulos para asegurar coherencia en el proceso educativo.
Apoyar el desarrollo integral de los párvulos en el aula y en la jornada diaria	a) Identificar necesidades de apoyo en los párvulos mediante la observación sistemática de su desempeño. b) Informar oportunamente a la Educadora de Párvulos sobre situaciones relevantes



	que afecten el desarrollo o participación de los niños y niñas. c) Apoyar a párvulos con necesidades educativas especiales, considerando requerimientos físicos, cognitivos, emocionales o sensoriales. d) Conocer y aplicar estrategias de apoyo diferenciadas según las características de cada párvulo. e) Acompañar a los niños y niñas en rutinas diarias como alimentación, higiene, descanso y juego. f) Promover el desarrollo de la autonomía progresiva en actividades cotidianas. g) Fomentar hábitos de convivencia, respeto, orden y autocuidado. h) Apoyar el proceso de adaptación de los párvulos al entorno educativo. i) Entregar apoyo emocional y contención cuando los niños lo requieran. j) Resguardar permanentemente el bienestar físico y emocional de los párvulos durante la jornada.
Gestionar ambientes de aprendizaje seguros, organizados y pertinentes	a) Organizar el ambiente educativo de acuerdo a la planificación pedagógica definida por la Educadora de Párvulos. b) Preparar el aula y otros espacios educativos, disponiendo materiales y recursos necesarios para las actividades. c) Mantener condiciones de orden, limpieza y seguridad en los espacios utilizados por los párvulos. d) Supervisar permanentemente a los niños dentro y fuera del aula, resguardando su integridad física. e) Prevenir situaciones de riesgo mediante la observación activa y el control del entorno. f) Asegurar el uso adecuado de los materiales pedagógicos por parte de los párvulos. g) Promover el cuidado de los recursos y del entorno educativo. h) Informar a la jefatura o Educadora situaciones que puedan afectar la seguridad o funcionamiento del aula. i) Participar en la implementación de protocolos de seguridad y emergencia del establecimiento. j) Mantener un ambiente educativo que favorezca el aprendizaje, la participación y el bienestar de los párvulos.
Apoyar la implementación del ambiente pedagógico y recursos educativos	a) Preparar, organizar y disponer materiales didácticos necesarios para las experiencias educativas. b) Colaborar en la elaboración de material pedagógico, incluyendo el uso de material reciclado u otros recursos. c) Promover el juego como eje central del aprendizaje, facilitando espacios y materiales adecuados. d) Orientar a los párvulos en el uso de materiales, estableciendo turnos, normas y formas de cuidado. e) Favorecer la interacción pedagógica entre adultos y párvulos. f) Apoyar el desarrollo de actividades individuales y grupales. g) Facilitar la participación de todos los párvulos en las experiencias educativas. h) Colaborar en la ambientación del aula de acuerdo a los objetivos pedagógicos. i) Mantener organizados los recursos educativos del nivel. j) Ajustar el uso de materiales según las necesidades observadas durante la jornada.
Apoyar la comunicación con las familias y el seguimiento educativo	a) Revisar diariamente la agenda de los párvulos, identificando comunicaciones relevantes de las familias. b) Enviar información, sugerencias de actividades o experiencias educativas para el hogar cuando corresponda. c) Apoyar la comunicación entre la Educadora y las familias en aspectos operativos del nivel. d) Informar a la Educadora sobre situaciones familiares relevantes detectadas. e) Colaborar en actividades que involucren a las familias. f) Apoyar el seguimiento de párvulos con ausencias prolongadas. g) Entregar información básica a las familias cuando sea instruido por la Educadora. h) Promover la participación de las familias en el proceso educativo. i) Mantener trato respetuoso y adecuado con apoderados. j) Resguardar la confidencialidad de la información de los párvulos y sus familias.



Cumplir con protocolos institucionales, normativa y desarrollo profesional	a) Cumplir con el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y normativa vigente en educación parvularia. b) Aplicar los protocolos de seguridad, higiene y cuidado establecidos por el jardín infantil. c) Participar en capacitaciones institucionales, tanto en el área pedagógica como pastoral. d) Actualizar conocimientos en educación parvularia y estrategias de apoyo educativo. e) Participar en instancias de formación continua definidas por el establecimiento. f) Respetar el conducto regular en la comunicación de situaciones. g) Informar situaciones irregulares que afecten el funcionamiento del establecimiento. h) Cumplir las funciones asignadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). i) Mantener una conducta profesional acorde al rol educativo. j) Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del jardín infantil.
--	--

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Bases Curriculares de la Educación Parvularia. - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. - Curriculum Nacional. - Normativa educacional vigente.	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

PERFIL

Objetivo del cargo

Apoyar el desarrollo de procesos y habilidades básicas necesarias para la adquisición de aprendizajes y la adaptación escolar, mediante un abordaje integral que favorezca la inclusión, participación y autonomía de las y los estudiantes, en los ciclos de Prebásica, Básica y Media. Lo anterior considera el fortalecimiento de su desenvolvimiento en la vida cotidiana, en espacios públicos y en las distintas áreas del desempeño ocupacional, con énfasis en el contexto escolar.

Requisitos para el cargo	- Título profesional de Terapeuta Ocupacional. - Inscripción vigente en el registro correspondiente del MINEDUC.
Dependencia directa	Director(a) del Ciclo (Prebásica, Básica y Media)

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Participar en procesos de evaluación y detección de las NEE de los estudiantes	a) Realizar evaluación funcional y ocupacional para aporta antecedentes diagnósticos para 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, así como a la comunidad educativa, favoreciendo la integración sensorial y el desarrollo funcional. c) Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y proponer adaptaciones de mobiliario, equipamiento y entorno escolar. d) Colaborar, apoyar y orientar a docentes y familias en estrategias que favorezcan el desenvolvimiento de los estudiantes en los contextos escolar y 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 técnicos que den cuenta de los avances y necesidades de los



Apoyar y facilitar procesos pedagógicos, de inclusión y participación de los estudiantes PIE en el contexto escolar	estudiantes en su área de intervención. a) Trabajar colaborativamente con docentes, profesionales del equipo de aula, equipo PIE y demás integrantes de la comunidad educativa, aportando desde su disciplina al fortalecimiento de habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio. b) Planificar e implementar planes de apoyo específicos, individuales y/o grupales, abordando objetivos relacionados con habilidades funcionales, participación social y adaptación al entorno (PAI/PACI). c) Apoyar a profesores jefes y docentes de asignatura en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza de estudiantes con NEE dentro del aula. d) Orientar y entregar apoyos especializados para fortalecer áreas como lenguaje y comunicación, funciones cognitivas, desarrollo emocional y social, autonomía, transición a la vida adulta activa y vinculación con el entorno. e) Vivenciar y promover los valores del Evangelio que sustentan la identidad confesional declarada en el Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI).
Apoyar el proceso de formación y participación de la familia en el proceso educativo de sus hijos e hijas	a) Generar acciones que favorezcan la participación activa de las familias en el proceso educativo y terapéutico de los estudiantes. b) Planificar, en conjunto con el equipo PIE, acciones formativas dirigidas a las familias, tales como talleres, escuelas para padres, entrevistas y reuniones, entre otras instancias de acompañamiento.

Competencias Básicas	
Técnicos	TIC's
Conocimiento y dominio de: ▪ Marco para la Buena Enseñanza. ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes normativos institucionales. ▪ Planificación Estratégica / PME. ▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Currículum Nacional.	▪ Manejo de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Uso de plataformas de gestión institucional. ▪ Manejo de equipos y recursos tecnológicos.

TRABAJADOR(A) SOCIAL

PERFIL

Objetivo

Evaluar, intervenir y acompañar las condiciones sociofamiliares de los estudiantes, promoviendo su acceso, permanencia y participación en el sistema educativo, mediante acciones de diagnóstico social, intervención familiar, gestión de redes de apoyo y trabajo articulado con la comunidad educativa.

Requisitos para el cargo	▪ Título profesional de Trabajador(a) Social o Asistente Social.
Dependencia directa	▪ Director(a) de Convivencia Escolar y Formación.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Realizar diagnóstico social de estudiantes y sus familias	a) Recopilar información sociofamiliar de los estudiantes mediante entrevistas, visitas domiciliarias y revisión de antecedentes. b) Evaluar las condiciones sociales, económicas y familiares que inciden en el proceso educativo del estudiante. c) Identificar factores de riesgo y protección en el entorno familiar y comunitario. d) Elaborar informes sociales con análisis técnico y propuestas de intervención. e) Actualizar periódicamente la información sociofamiliar de los estudiantes. f) Priorizar casos según nivel de vulnerabilidad o riesgo social. g) Registrar información en sistemas institucionales definidos.
Diseñar e implementar intervenciones sociales y familiares	a) Elaborar planes de intervención social individual o familiar en función de las necesidades detectadas. b) Realizar acompañamiento a estudiantes y sus familias en situaciones de vulnerabilidad. c) Implementar estrategias de apoyo social orientadas a mejorar las condiciones



	de aprendizaje. d) Realizar seguimiento sistemático a los casos intervenidos. e) Evaluar el impacto de las acciones implementadas. f) Ajustar las estrategias de intervención en función de los resultados. g) Intervenir en situaciones de crisis social que afecten al estudiante.
Gestionar redes de apoyo y articulación interinstitucional	a) Identificar y establecer vínculos con redes externas (salud, protección social, tribunales, municipalidad, entre otros). b) Coordinar derivaciones a instituciones externas según las necesidades del estudiante o familia. c) Hacer seguimiento a las derivaciones realizadas. d) Gestionar acceso a beneficios sociales disponibles para las familias. e) Coordinar acciones con organismos de protección de derechos cuando corresponda. f) Participar en mesas de trabajo o redes territoriales. g) Mantener actualizada la información de redes de apoyo disponibles.
Trabajar colaborativamente con la comunidad educativa	a) Coordinar acciones con el equipo de convivencia escolar, orientación, PIE y directivos. b) Participar en reuniones interdisciplinarias para el análisis de casos. c) Entregar información relevante al equipo educativo sobre factores sociales que afectan el aprendizaje. d) Apoyar la toma de decisiones institucionales respecto de estudiantes en situación de vulnerabilidad. e) Colaborar en la implementación de estrategias de apoyo integral. f) Respetar el conducto regular en la comunicación de información. g) Contribuir a la coherencia del trabajo institucional.
Apoyar y orientar a las familias en el proceso educativo	a) Realizar entrevistas con familias para abordar situaciones sociales relevantes. b) Orientar a los apoderados en el acceso a beneficios sociales y redes de apoyo. c) Entregar herramientas para fortalecer el rol parental en el proceso educativo. d) Promover la participación activa de las familias en el establecimiento. e) Acompañar a las familias en situaciones de crisis o vulnerabilidad. f) Informar oportunamente al establecimiento situaciones que afecten al estudiante. g) Fomentar la corresponsabilidad familia-escuela.
Realizar seguimiento, evaluación y registro de las intervenciones sociales	a) Registrar sistemáticamente las acciones realizadas en instrumentos institucionales. b) Monitorear el avance de los casos intervenidos. c) Analizar evidencias de mejora en la situación sociofamiliar. d) Elaborar informes de seguimiento y resultados. e) Evaluar la efectividad de las intervenciones realizadas. f) Proponer ajustes a las estrategias implementadas. g) Informar al equipo directivo sobre situaciones críticas o relevantes.
Resguardar el cumplimiento normativo y el ejercicio ético profesional	a) Aplicar normativa vigente en materia de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes. b) Mantener confidencialidad y resguardo de la información sensible. c) Actuar dentro del ámbito de competencia profesional. d) Mantener registros formales que respalden su intervención. e) Cumplir con procedimientos institucionales y legales. f) Promover prácticas éticas en el trabajo con familias y estudiantes. g) Actualizar conocimientos en trabajo social, redes de protección y normativa vigente.

Competencias Básicas		
Técnicos	TIC's	
Conocimiento y dominio de: - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).	- Microsoft Office o herramientas equivalentes. Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda y gestión de información en Internet. - Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. Uso de software educativo.	



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación Estratégica institucional. • Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad. • Currículum Nacional. • Normativa educacional vigente. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom, entre otras. |
|---|--|

PERFILES DE CARGO OFICINA CENTRAL

ANALISTA CONTABLE

PERFIL

Objetivo

Garantizar la integridad, precisión y conformidad de los registros financieros y tributarios de la fundación, asegurando el cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes, a través de la correcta contabilización de los hechos económicos, la preparación oportuna de informes y declaraciones, la ejecución de conciliaciones y cierres contables, y la adecuada administración de los activos y documentación financiera.

Requisitos para el Cargo	▪ Título profesional otorgado por una universidad reconocida por el Estado, de al menos 10 semestres de duración, en Contabilidad, Auditoría, Contador Auditor o área afín. ▪ Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares o en funciones relacionadas con contabilidad, análisis financiero o control administrativo.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Director de Finanzas.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Registrar y contabilizar los movimientos financieros de la fundación.	a) Registrar oportunamente los hechos económicos en los sistemas contables. b) Realizar contabilizaciones conforme a la normativa vigente. c) Velar por la correcta imputación contable de las operaciones.
2. Analizar cuentas contables y partidas del balance.	a) Revisar cuentas contables y partidas del balance, verificando su exactitud y consistencia. b) Identificar diferencias o inconsistencias y gestionar su regularización. c) Apoyar la elaboración de información financiera confiable.
3. Ejecutar cierres contables mensuales y ajustes asociados.	a) Participar en los cierres contables mensuales conforme a los procedimientos establecidos. b) Registrar ajustes, provisiones y regularizaciones requeridas. c) Preparar antecedentes de respaldo para el cierre contable.
4. Gestionar obligaciones tributarias y documentos tributarios.	a) Preparar declaraciones juradas y antecedentes para procesos tributarios. b) Emitir documentos tributarios conforme a la normativa vigente. c) Determinar y registrar el impuesto a la renta mensual y otras obligaciones aplicables. d) Velar por el cumplimiento tributario en tiempo y forma.
5. Realizar conciliaciones bancarias y control de cuentas.	a) Ejecutar conciliaciones bancarias periódicas. b) Verificar la concordancia entre registros contables y cartolas bancarias. c) Identificar y regularizar diferencias detectadas.
6. Gestionar documentación contable y respaldo de la información.	a) Recepcionar, organizar y resguardar documentación contable física y digital. b) Mantener trazabilidad documental para auditorías y revisiones internas. c) Facilitar acceso a la información cuando sea requerida.
7. Controlar activos y validar documentos tributarios electrónicos.	a) Controlar registros de activos conforme a la normativa vigente. b) Realizar cuadratura de documentos tributarios electrónicos emitidos y recepcionados. c) Verificar consistencia entre documentación tributaria y registros contables.
8. Realizar trámites ante organismos fiscales y financieros.	a) Gestionar trámites ante el Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la República u otros organismos competentes. b) Presentar antecedentes requeridos dentro de los plazos establecidos.



CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs
▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Conocimiento de normativa educacional vigente. ▪ Conocimientos tributarios aplicables. ▪ Conocimientos financieros y contables. ▪ Manejo de ERP contables y procesos asociados.	▪ Manejo de SAP nivel intermedio. ▪ Microsoft Office nivel intermedio, especialmente Excel.

ANALISTA DE PAGO A PROVEEDORES

PERFIL

Objetivo

Garantizar la correcta administración, ejecución y registro de los pagos a los colegios y otros destinatarios, mediante una gestión precisa de nóminas bancarias, emisión de cheques y vales vista, así como el control y monitoreo de saldos bancarios, asegurando la integridad, oportunidad y eficiencia del proceso de pagos, y el cumplimiento de las normativas contables y financieras vigentes.

Requisitos para el Cargo	▪ Título profesional otorgado por una universidad reconocida por el Estado, de al menos 10 semestres de duración, en áreas de Administración, Ingeniería, Administración y Finanzas o disciplinas afines. ▪ Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares o en funciones relacionadas con tesorería, administración financiera, pagos o control de gestión.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Director de Finanzas.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Preparar y ejecutar el proceso de pagos mediante nóminas bancarias.	a) Preparar las nóminas bancarias correspondientes a los establecimientos y demás destinatarios. b) Cargar las nóminas en las plataformas bancarias para su ejecución. c) Verificar que los pagos se realicen conforme a lo programado y en los plazos definidos. d) Coordinar la correcta distribución de fondos entre los establecimientos. e) Resguardar la trazabilidad y respaldo del proceso de pagos.
2. Gestionar medios de pago alternativos (cheques y vales vista).	a) Emitir cheques o gestionar vales vista cuando corresponda. b) Asegurar la continuidad de los pagos cuando no existan medios bancarios disponibles. c) Mantener el registro, control y resguardo de estos documentos financieros.
3. Controlar y monitorear los saldos bancarios disponibles.	a) Revisar diariamente los saldos de las cuentas bancarias. b) Mantener control de fondos disponibles para evitar sobregiros. c) Asegurar disponibilidad de recursos para cumplir los pagos programados. d) Elaborar reportes de saldos bancarios para la toma de decisiones financieras.
4. Revisar y validar las nóminas de pago, gestionando observaciones y rechazos.	a) Revisar nóminas ejecutadas e identificar rechazos o inconsistencias. b) Analizar causas y gestionar soluciones para regularizar pagos observados. c) Informar oportunamente a la jefatura sobre incidencias relevantes. d) Promover mejoras continuas en el proceso de pagos.
5. Preparar documentación de respaldo y gestionar autorizaciones de pago.	a) Preparar antecedentes y respaldos requeridos para autorización de pagos. b) Verificar que las transacciones cuenten con documentación suficiente. c) Resguardar el cumplimiento de los procedimientos internos de autorización. d) Mantener ordenada la documentación asociada a pagos efectuados.
6. Entregar información al área contable para el registro de los egresos.	a) Remitir al área contable la documentación necesaria para registrar egresos. b) Verificar que la información entregada sea completa y consistente. c) Coordinar la correcta imputación contable de los pagos realizados. d) Apoyar la integración operativa entre tesorería y contabilidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs



▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Conocimiento de normativa educacional vigente. ▪ Conocimientos tributarios aplicables. ▪ Conocimientos financieros y contables. ▪ Manejo de ERP contables y procesos asociados ▪ Manejo de remuneraciones en el sector subvencionado.	▪ Manejo de SAP nivel intermedio. ▪ Microsoft Office nivel intermedio, especialmente Excel.
--	--

ASESOR(A) JURÍDICO OFICINA CENTRAL

PERFIL

Objetivo

Proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las áreas de la Fundación que así lo requieran, de acuerdo con los lineamientos que entregue la Dirección Ejecutiva, y patrocinar judicialmente a la Fundación Educacional, especialmente, en aquellos asuntos en que tenga intereses comprometidos.

Requisitos para el Cargo	▪ Título de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia.
Dependencia Directa	▪ Reporta a la Dirección Ejecutiva.

FUNCIÓN	TAREAS
Patrocinio y defensa en causas judiciales y administrativas	a. Elaborar respuesta por denuncias a los Establecimiento Educacionales presentadas ante la Superintendencia de Educación, para su posterior envío a este organismo. b. Interponer Recursos Administrativos ante la Corte de Apelaciones de Concepción, en caso de que se aplique multa a la Fundación por casos de Convivencia Escolar. c. Asumir patrocinio en causas penales ante Fiscalía, relacionadas con convivencia escolar. d. Presentar demandas por cobro de deudas por concepto de colegiatura del Instituto de Humanidades de Concepción
Orientar e informar a los servicios públicos correspondientes	a. Derivar antecedentes a Fiscalía en caso de existir un presunto delito, que afecte a un estudiante o haya ocurrido al interior del Establecimiento o afecte a la Fundación. b. Derivar antecedentes al Tribunal de Familia competente en caso de vulneración de derechos de estudiantes.
Otras actividades relacionadas	a. Dar curso a Procesos Laborales del artículo 26 de este reglamento. b. Elaboración y revisión de contratos, cartas de términos, finiquitos, documentos legales e internos de la Fundación
Competencias Básicas	
Técnicos	Tic's
Conoce y domina: • Normativas vigentes referente al derecho educacional. • Reglamento Interno • Reglamentos de convivencia escolar y protocolos	Uso de programas computacionales office o similares Uso de correo electrónico Plataforma Institucional CMI Oficina Judicial Virtual

AUXILIAR DE MANTENCIÓN OFICINA CENTRAL

PERFIL

Objetivo

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, orden y adecuado funcionamiento del/la Establecimiento/Oficina Central.



Requisitos para el cargo	● Licencia de Enseñanza Media completa. ● Formación comprobable o certificación en instalación eléctrica y/o construcción y/o mantención de infraestructura.
Dependencia directa	● Asistente Ejecutivo de Oficina Central

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Asegurar limpieza y mantenimiento de Espacios.	Colaborar y coordinar con: - Limpieza pasillos, oficinas y auditorium. - Limpieza de estantes, mesas, muebles y vidrios. - Desinfección de baños, aplicando productos adecuados en griferías, suelos, paredes y espejos. - Limpieza de alfombras y gestión de residuos de salas, oficinas y baños, vaciando papeleras y basureros. - Procurar reposición de material sanitario en baños y otros espacios comunes.
Reparaciones y Mantenimiento General.	- Recibir y revisar solicitudes de mantenimientos y ejecutar las reparaciones e instalaciones correspondientes según las necesidades. - 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. - Mantener y cambiar flexibles en sanitarios y llaves de lavamanos, así como cambiar e instalar chapas de seguridad. - Cambiar ampolletas y tubos de iluminación. - Mantener y reparar enchufes y mobiliarios dentro de las instalaciones. - Realizar trabajos de pintura en oficinas y otras áreas requeridas. - Conectar equipos y verificar su correcto funcionamiento.
Gestionar el uso de herramientas y materiales de trabajo.	- Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento, asegurándose de que estén en buen estado. - Solicitar stock de materiales y verificar disponibilidad de insumos y herramientas necesarias para los trabajos solicitados. - Verificar el estado y contar con los insumos y herramientas necesarias antes de realizar cualquier actividad.
Cumplir normas de seguridad, higiene y cuidado de las instalaciones.	- Cumplir con las normas de seguridad, higiene, medioambiente y estándares de calidad en todas las tareas desempeñadas. - Reportar cualquier falla o desperfecto en los equipos o instalaciones al área correspondiente. - Contribuir a la mantención y cuidado general de las instalaciones de la Oficina Central. - Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal cuando corresponda. - Colaborar en la prevención de riesgos asociados a las labores de mantención.
Apoyar en funciones administrativas y logísticas del/la Establecimiento/Oficina Central.	- Apoyar en las labores de registro y despacho de documentación solicitada por la administración de Oficina Central. - Realizar cualquier actividad relacionada con el mantenimiento y las reparaciones que le sea asignada por su jefatura. - Colaborar en actividades logísticas que apoyen el funcionamiento de Oficina Central. - Apoyar en tareas operativas requeridas por la administración.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS TÉCNICOS

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Procedimientos de trabajo seguro aplicables a sus funciones.



AUXILIAR Y ESTAFETA OFICINA CENTRAL

PERFIL

Objetivo

Contribuir al adecuado funcionamiento de la Oficina Central, realizando labores complementarias de carácter administrativo y operativo, orientadas a la mantención, limpieza, orden y apoyo en la gestión documental, desarrollando sus funciones en un marco de buena convivencia con los distintos integrantes de la organización.

Requisitos para el Cargo	▪ Licencia de Enseñanza Media completa.
Dependencia Directa	▪ Asistente Ejecutivo de Oficina Central.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Asegurar la higiene, limpieza y 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 productos adecuados en griferías, suelos, paredes y espejos. d) aplicar limpiadores suaves en computadores y otros equipos, y utilizar productos adecuados para la limpieza de mobiliario. e) aspirar alfombras en oficinas y espacios comunes. f) retirar residuos de oficinas y baños, recolectando contenidos de papeleros y basureros, acopiándolos en tachos y zonas destinadas para ello. g) reponer jabón y papel sanitario en dispensadores de baños y otros espacios. h) mantener condiciones de higiene adecuadas en las dependencias de la Oficina Central.
2. Ordenar y mantener organizados los espacios de trabajo	a) ordenar oficinas y pasillos, disponiendo mesas, sillas, equipos e insumos según requerimientos de uso. b) mantener el orden general de los espacios comunes y áreas de trabajo. c) apoyar la organización de espacios para actividades o reuniones cuando se requiera. d) velar por la adecuada disposición del mobiliario y equipos. e) colaborar en la mantención del orden en bodegas y espacios de almacenamiento.
3. Controlar, utilizar y administrar herramientas y materiales de aseo	a) verificar la existencia de materiales de aseo, observando la cantidad y estado de los productos en uso, e informar necesidades de reposición. b) revisar el estado y funcionamiento de herramientas y equipos, observando cables, enchufes, rodillos y componentes de aspiradoras, enceradoras u otros, informando a quien corresponda. c) mantener control de los insumos utilizados en las labores de limpieza. d) apoyar la reposición oportuna de materiales de aseo. e) mantener ordenados los insumos y herramientas de trabajo. f) utilizar elementos de protección personal tales como guantes de goma, delantal, mascarilla, antiparras, calzado de seguridad u otros que se indiquen, manteniéndolos limpios y en buen estado. g) almacenar herramientas y materiales de aseo, organizando bodegas y estantes de acuerdo con instructivos de manipulación. h) administrar herramientas y materiales de aseo, diluyendo productos para limpieza y desinfección según indicaciones. i) asignar paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, oficinas, mesas, entre otros), asegurando su uso adecuado. j) lavar periódicamente los implementos de limpieza conforme a la rutina de trabajo. k) resguardar el uso correcto de productos de limpieza.
4. Revisar periódicamente el estado de la infraestructura e informar observaciones	a) identificar e informar filtraciones u otros daños en la infraestructura. b) informar obturaciones o fallas en artefactos sanitarios. c) colaborar en la mantención general de infraestructura e instalaciones. d) informar oportunamente situaciones que requieran intervención técnica. e) apoyar la detección de necesidades de mantención.



5. Apoyar la gestión administrativa y logística de la Oficina Central	a) tramitar licencias médicas en cajas de compensación, Isapres u otras entidades correspondientes. b) realizar entrega de depósitos bancarios cuando se requiera. c) entregar oficios y documentos a distintas entidades o establecimientos. d) enviar correspondencia interna y externa según instrucciones. e) apoyar en labores administrativas básicas de la Oficina Central. f) colaborar en la gestión logística de documentación institucional. g) realizar cualquier actividad relacionada con las funciones del cargo que sea asignada por su jefatura.
---	---

CONOCIMIENTOS BÁSICOS TÉCNICOS
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. - Procedimientos de trabajo seguro aplicables a sus funciones.

COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y FORMACIÓN (Oficina central)

PERFIL

Objetivo del cargo: Conducir técnicamente la gestión integrada de Convivencia educativa y Formación del establecimiento, asegurando que las áreas de convivencia y orientación desarrollen sus planes, acciones y procesos conforme al Proyecto Educativo Pastoral (PEP), al Reglamento Interno de Convivencia educativa (RICE), Plan de gestión de convivencia educativa (PGCE) a la planificación estratégica institucional y a la normativa educacional vigente. El cargo entrega directrices técnicas, articula ambas áreas, monitorea su implementación, asesora al equipo directivo y promueve un enfoque preventivo, formativo y de mejora continua.

Requisitos para el cargo	- Título profesional de Profesor(a) o profesional del área de educación, ciencias sociales o disciplina afín, con experiencia en convivencia educativa y/o formación. - Postítulo, diplomado, especialización o formación de postgrado en Convivencia educativa, Orientación, Gestión Educativa, Formación o área afín. - Experiencia demostrable en coordinación técnica, implementación de planes institucionales, trabajo interdisciplinario y análisis de información para la toma de decisiones.
Dependencia directa	Director (a) pastoral, académica y formación
Dependencia técnica	Directores de Convivencia educativa y Orientador(a).

COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIÓN	TAREAS
Conducir técnicamente la gestión integrada de Convivencia educativa y Formación	a) Definir las directrices, prioridades y criterios técnicos que orientan el trabajo anual de Convivencia educativa y Orientación, en coherencia con el PEP y las definiciones institucionales. b) Traducir la normativa educacional vigente y los lineamientos institucionales en orientaciones técnicas aplicables al establecimiento. c) Velar por la coherencia entre el Plan de Gestión de Convivencia educativa, el Plan de Orientación/Formación, el PME y la planificación estratégica institucional. d) Asesorar técnicamente al Rector(a) y al equipo directivo en materias de convivencia, formación, orientación y desarrollo integral de los estudiantes. e) Proponer prioridades, criterios de intervención y focos de mejora a partir de las necesidades del establecimiento y de la evidencia disponible. f) Mantener una mirada integral del área, evitando duplicidades, vacíos de responsabilidad o acciones contradictorias entre convivencia y orientación.
Orientar y supervisar técnicamente el trabajo de Convivencia educativa y Orientación	a) Entregar lineamientos técnicos al Director(a) de Convivencia educativa y al Orientador(a) para el desarrollo de sus respectivas funciones. b) Revisar los planes, programas, procedimientos, instrumentos e informes elaborados por ambas áreas, entregando retroalimentación técnica y proponiendo ajustes cuando corresponda. c) Definir criterios comunes para la intervención, derivación, seguimiento, registro y cierre de situaciones vinculadas al ámbito formativo y de convivencia. d) Monitorear el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de ambos ámbitos, sin ejercer control administrativo de personal. e) Resolver o elevar a la dirección las diferencias de criterio técnico que puedan afectar la coherencia de las intervenciones. f) Promover una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades entre Convivencia educativa, Orientación y los demás equipos que intervienen en el proceso formativo.



Planificar, monitorear y evaluar la gestión del área	a) Elaborar, en conjunto con los responsables de cada subárea, una planificación integrada de Convivencia educativa y Formación. b) Definir objetivos, metas, indicadores, responsables técnicos, productos y plazos para el seguimiento de la gestión. c) Monitorear periódicamente el nivel de avance de los planes y acciones implementadas. d) Analizar resultados, brechas y tendencias, identificando factores que requieran acciones preventivas, correctivas o de fortalecimiento. e) Elaborar informes técnicos periódicos para el equipo directivo, dando cuenta de avances, resultados, riesgos y necesidades del área. f) Proponer ajustes a los planes y estrategias a partir de la evaluación de resultados y del análisis de información institucional.
Fortalecer el enfoque preventivo, formativo y de buen trato	a) Promover una gestión de la convivencia centrada en la prevención, el buen trato, la inclusión, la participación y el desarrollo integral de los estudiantes. b) Orientar técnicamente acciones destinadas al desarrollo socioemocional, la formación personal y social, la autonomía, la responsabilidad y el proyecto de vida. c) Impulsar estrategias preventivas frente a situaciones de violencia, acoso, discriminación, vulneración de derechos y otros factores que afecten la convivencia educativa. d) Articular acciones formativas para estudiantes, docentes y familias, procurando continuidad entre los distintos niveles educativos. e) Promover criterios institucionales de acompañamiento y respuesta que prioricen la formación, la reparación y la prevención de recurrencias, dentro del marco normativo aplicable. f) Velar porque las acciones del área sean pertinentes a las características, edades y necesidades de la comunidad educativa.
Asegurar criterios técnicos para la gestión de protocolos y situaciones de mayor complejidad	a) Definir y actualizar criterios técnicos para la correcta aplicación de protocolos establecidos en el RICE y demás procedimientos institucionales. b) Asesorar técnicamente en situaciones de mayor complejidad cuando sea requerido, sin sustituir al responsable operativo del caso. c) Velar por la adecuada identificación de situaciones que requieran derivación, activación de redes internas o externas, o intervención de otras especialidades. d) Promover el debido resguardo de la confidencialidad, dignidad, derechos y trazabilidad documental de los procesos. e) Favorecer el análisis interdisciplinario de casos complejos con los equipos pertinentes, resguardando el ámbito de competencia de cada profesional. f) Revisar técnicamente los aprendizajes institucionales derivados de casos relevantes y proponer mejoras preventivas o procedimentales.
Articular el trabajo formativo con los distintos equipos del establecimiento	a) Coordinar técnicamente acciones con académicos, Pastoral, PIE, equipos de ciclo, profesores jefes y otros actores relevantes para asegurar coherencia en el acompañamiento de los estudiantes. b) Asesorar a docentes y profesores jefes en criterios formativos, convivencia, orientación y acompañamiento de estudiantes. c) Promover la integración de los Objetivos de Aprendizaje Transversales y otras definiciones formativas institucionales en las acciones del establecimiento. d) Facilitar instancias de análisis y coordinación interdisciplinaria cuando existan necesidades que involucren a más de un área. e) Entregar orientaciones y materiales técnicos que permitan estandarizar criterios y fortalecer la intervención educativa. f) Promover la participación de las familias y la comunidad educativa en iniciativas de formación y convivencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
Gestionar información para la toma de decisiones y la mejora continua	a) Definir los indicadores e información mínima que deben generar las áreas de Convivencia educativa y Orientación para evaluar su gestión. b) Analizar registros, reportes institucionales, resultados de encuestas, antecedentes de convivencia y otros datos relevantes para identificar tendencias y necesidades. c) Revisar la calidad, consistencia y oportunidad de los registros técnicos asociados al área. d) Consolidar información para la elaboración de reportes de gestión y para la toma de decisiones del equipo directivo. e) Promover el uso de la plataforma institucional CMI Escolar y otros sistemas definidos por la institución para mantener trazabilidad y seguimiento. f) Resguardar el uso responsable, confidencial y pertinente de la información de estudiantes y familias.
Resguardar el cumplimiento normativo y la actualización técnica del área	a) Mantenerse actualizado respecto de la normativa educacional, orientaciones ministeriales y lineamientos institucionales aplicables a convivencia, orientación y formación. b) Revisar periódicamente el RICE, protocolos y documentos técnicos del área, proponiendo actualizaciones cuando se identifiquen brechas o cambios normativos. c) Velar por que los planes y procedimientos se encuentren formalmente definidos, difundidos y



	articulados con los instrumentos de gestión institucional. d) Promover instancias de actualización y fortalecimiento técnico para los profesionales que participan en el área. e) Identificar riesgos de incumplimiento, debilidades procedimentales o necesidades de mejora, informándolas oportunamente al equipo directivo. f) Impulsar procesos de autoevaluación y mejora continua que permitan fortalecer la calidad y coherencia de la gestión formativa y de convivencia.
--	---

COMPETENCIAS BÁSICAS

Competencias Básicas	Técnicos TIC's
• Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEP). • Reglamento Interno de Convivencia educativa (RICE) y sus protocolos. • Plan de Gestión de Convivencia educativa y Plan de Orientación/Formación. • Planificación Estratégica institucional y Plan de Mejoramiento Educativo (PME). • Marco para la Buena Enseñanza y Currículo Nacional, especialmente Objetivos de Aprendizaje Transversales. • Reglamento de Evaluación y demás instrumentos institucionales vinculados al proceso formativo. • Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). • Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. • Normativa educacional vigente y orientaciones ministeriales en convivencia educativa, orientación y formación. • Criterios de confidencialidad, resguardo de derechos, registro técnico y derivación responsable. • Metodologías de planificación, seguimiento, evaluación de indicadores y mejora continua.	• Microsoft Office o herramientas equivalentes. • Uso de correo electrónico institucional. • Búsqueda, análisis y gestión de información en Internet. • Manejo de la plataforma institucional CMI Escolar. • Uso de software educativo y herramientas de seguimiento institucional. • Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, entre otros). • Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Classroom y otras definidas por la institución. • Elaboración y análisis de reportes, matrices de seguimiento, presentaciones e indicadores de gestión.

COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN PARVULARIA – OFICINA CENTRAL

PERFIL

Objetivo

Coordinar, articular, implementar y dar seguimiento al desarrollo del quehacer técnico, pedagógico y curricular del nivel de educación parvularia en el Jardín Infantil Fabiola y en los establecimientos de la red, articulando las acciones necesarias para la implementación de las Bases Curriculares, y apoyando a los equipos educativos en su aplicación, promoviendo la coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral, el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora continua de los aprendizajes y del desarrollo integral de los párvulos, en concordancia con los lineamientos institucionales definidos para el área.

Requisitos para el Cargo	• Título profesional de Educadora de Párvulos, otorgado por una universidad reconocida por el Estado. • Deseable grado de Magíster en Educación, en áreas tales como Currículo, Evaluación, Gestión Educacional, Liderazgo Directivo, Educación Inclusiva, Innovación Pedagógica o áreas afines. • Experiencia laboral mínima de 5 años en el ámbito educacional, desempeñando cargos de coordinación, liderazgo técnico-pedagógico o funciones similares.
Dependencia Directa	• Director (a) pastoral, académica y formación

COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIÓN	TAREA
1. Implementar un modelo de gestión colaborativo basado en datos y alineado al Proyecto Educativo Pastoral	a) Mantener una relación de confianza, respeto y buen trato con todos los integrantes de la red de colegios y equipos de trabajo, promoviendo un ambiente de colaboración permanente. b) Impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración profesional y trabajo en equipo entre las educadoras de párvulos y equipos pedagógicos del nivel. c) Establecer un plan de mejoramiento del nivel parvulario, articulado con los demás



	niveles educativos y con las orientaciones institucionales, definiendo objetivos, metas, actividades y plazos orientados al mejoramiento de los aprendizajes y desarrollo de los párvulos. d) Realizar el levantamiento sistemático de datos sobre el aprendizaje y desarrollo de los párvulos, de manera que permitan tomar decisiones conjuntas para abordar las problemáticas detectadas. e) Mantener actualizado el Proyecto Curricular del nivel de educación parvularia conforme a las exigencias del MINEDUC, JUNJI y los lineamientos de la Fundación Educativa. f) Propiciar el análisis de resultados de mediciones internas y externas, identificando desafíos institucionales acordes a los resultados obtenidos, coordinando y supervisando la implementación de los planes de mejoramiento derivados de dichos resultados. g) Gestionar redes de trabajo colaborativo con instituciones vinculadas al nivel de educación parvularia, tales como MINEDUC, JUNJI, Fundación Integra, Oficina Local de la Niñez, entre otras. h) Promover el uso sistemático de la información como base para la toma de decisiones pedagógicas. i) Asegurar la coherencia entre los planes de mejora del nivel y los objetivos institucionales de la fundación. j) Contribuir al desarrollo de una cultura de mejora continua basada en evidencia en el nivel parvulario.
2. Coordinar el proceso educativo del nivel de acuerdo a la normativa vigente y al Proyecto Educativo Pastoral	a) Acompañar la implementación del Plan Pedagógico Curricular del nivel de educación parvularia en los establecimientos. b) Establecer estrategias de aprendizaje de los párvulos en concordancia con el Proyecto Educativo Pastoral y las Bases Curriculares de Educación Parvularia. c) Supervisar la articulación curricular de los aprendizajes en el nivel, asegurando la coherencia con las Bases Curriculares y su progresión formativa. d) Apoyar las articulaciones y transiciones educativas entre el nivel parvulario y la educación básica, asegurando la continuidad del proceso educativo de los estudiantes. e) Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente del MINEDUC y de JUNJI en materias de gestión educacional, tales como libros digitales, reglamentos, asignación docente, horarios, implementación de bases curriculares y cobertura curricular del nivel. f) Generar lineamientos comunes para las planificaciones pedagógicas del nivel, en concordancia con la normativa vigente y los desafíos institucionales. g) Apoyar a los establecimientos en la implementación de procesos de planificación anual orientados al aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos. h) Apoyar los procesos de acompañamiento y retroalimentación al aula, promoviendo buenas prácticas pedagógicas y asesoría técnica para su implementación. i) Revisar y asesorar la elaboración y actualización del reglamento de evaluación del nivel, promoviendo prácticas evaluativas coherentes, pertinentes y formativas. j) Asegurar la coherencia entre planificación, implementación curricular y evaluación de los aprendizajes en el nivel parvulario.
3. Acompañar y supervisar a los equipos técnico-pedagógicos del nivel en los establecimientos	a) Establecer una comunicación fluida, permanente y de colaboración con los equipos pedagógicos y educadoras de párvulos de los establecimientos. b) Acompañar y supervisar la ejecución del PME, del plan pedagógico curricular, del Programa de Integración Escolar y de los resultados de aprendizaje del nivel en cada establecimiento. c) Mantener contacto sistemático con los equipos directivos de las comunidades educativas. d) Realizar visitas periódicas a los establecimientos de la fundación, generando instancias de acompañamiento técnico efectivo. e) Cautelar la calidad de las actividades educativas desarrolladas con los párvulos. f) Acompañar el funcionamiento de comunidades de aprendizaje profesional del nivel parvulario. g) Promover el desarrollo de prácticas colaborativas e interdisciplinarias en los



	establecimientos. h) apoyar la implementación de estrategias pedagógicas en aula. i) Realizar seguimiento a los acuerdos y acciones definidas con los equipos pedagógicos. j) Fortalecer la articulación entre los equipos técnicos del nivel en los distintos establecimientos.
4. Desarrollar acciones orientadas a la mejora de resultados de aprendizaje y desarrollo integral	a) Coordinar instancias de perfeccionamiento para cada establecimiento, de acuerdo con las necesidades detectadas y las metas institucionales del nivel. b) Establecer lineamientos y supervisar el desarrollo de proyectos pedagógicos innovadores para el fortalecimiento de los aprendizajes y desarrollo integral de los párvulos. c) Promover la elaboración conjunta de planificaciones de proyectos interdisciplinarios donde los objetivos y expectativas de logro sean compartidos. d) Coordinar la aplicación de instancias evaluativas comunes, con instrumentos que permitan evidenciar avances, niveles de logro y necesidades de apoyo de los párvulos. e) Coordinar la implementación de proyectos piloto y asesorías técnicas para la innovación metodológica y la mejora de resultados. f) Apoyar y promover estrategias que fortalezcan la asistencia y permanencia de los párvulos, generando socialización de buenas prácticas y asesoría técnica. g) Analizar los resultados de las intervenciones pedagógicas implementadas en el nivel. h) Definir acciones de mejora en función de los resultados obtenidos. i) realizar seguimiento sistemático a las acciones de mejora implementadas. j) Evaluar el impacto de las acciones en el desarrollo integral y aprendizajes de los párvulos.
5. Liderar y coordinar la comunidad de aprendizaje profesional de educación parvularia	a) Generar lineamientos comunes de planificación, evaluación y uso de recursos didácticos para el nivel de educación parvularia. b) Coordinar el trabajo en red del nivel, promoviendo reuniones sistemáticas y colaboración entre educadoras de párvulos. c) Impulsar estrategias comunes para el desarrollo del lenguaje, psicomotricidad y ámbito socioemocional de los párvulos. d) Apoyar la implementación y seguimiento del Programa de Integración Escolar (PIE) en los establecimientos y jardín infantil. e) Promover iniciativas que fortalezcan la participación de las familias y la articulación pedagógica entre los establecimientos de la red.
6. Coordinar y gestionar el funcionamiento técnico-pedagógico del Jardín Infantil Fabiola	a) Coordinar con los distintos actores institucionales la correcta implementación y funcionamiento del jardín infantil en sus diversas áreas de gestión. b) Liderar y fortalecer al equipo de trabajo, orientando su quehacer hacia objetivos comunes y compartidos. c) Desarrollar y articular la propuesta educativa del jardín infantil, priorizando el aprendizaje, bienestar y desarrollo integral de los niños y niñas. d) Monitorear, sistematizar y dar seguimiento a los procesos del establecimiento, respondiendo oportunamente a contingencias y necesidades del contexto. e) Planificar jornadas y capacitaciones que fortalezcan las competencias de los equipos pedagógicos.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICAS	TICs
Conoce y domina: ▪ Bases Curriculares de Educación Parvularia vigentes. ▪ Marco para la Buena Enseñanza. ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar, con enfoque en Educación Parvularia. ▪ Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos que imparten Educación Parvularia.	▪ Uso eficiente de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Manejo de plataformas de gestión institucional, académica y administrativa. ▪ Uso de herramientas tecnológicas para comunicación y trabajo colaborativo. ▪ Manejo operativo de equipos tecnológicos y recursos



▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Normativa educacional vigente aplicable al nivel parvulario. ▪ Planificación pedagógica, evaluación y acompañamiento de procesos educativos iniciales. ▪ Enfoques de inclusión, desarrollo integral y bienestar infantil.	audiovisuales.
--	----------------

COORDINADOR DE FINANZAS – OFICINA CENTRAL

PERFIL

Objetivo

Garantizar la gestión eficiente y conforme a la normativa vigente de las operaciones contables y financieras de la fundación, mediante la coordinación del área contable, el procesamiento y reporte de los hechos económicos, la generación de información financiera oportuna, la preparación de estados financieros, el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la coordinación de procesos de auditoría, asegurando la transparencia, exactitud y cumplimiento normativo en todas las actividades financieras.

Requisitos para el Cargo	▪ Título profesional otorgado por una universidad reconocida por el Estado, de al menos 10 semestres de duración, en Auditoría, Contabilidad, Contador Auditor o área afín. ▪ Experiencia mínima de 5 años en cargos de jefatura o responsabilidad equivalente en el área contable o financiera.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Director de Finanzas.

FUNCIÓN	COMPETENCIAS FUNCIONALES	
	TAREAS	
1. Coordinar y gestionar el área contable, asegurando el cumplimiento de la normativa tributaria, financiera y educacional vigente.	a) Dirigir las operaciones diarias del área contable, asegurando una gestión eficiente y oportuna. b) Supervisar que los registros, reportes y procedimientos contables se ajusten a la normativa vigente. c) Velar por el correcto registro de las operaciones de la fundación. d) Resguardar la consistencia y calidad de la información contable. e) Coordinar el trabajo del equipo conforme a los lineamientos de la Dirección de Finanzas.	
2. Procesar y reportar los hechos económicos de la fundación.	a) Gestionar el registro oportuno y correcto de los hechos económicos de La fundación. b) Elaborar informes financieros periódicos sobre la situación económica institucional. c) Mantener respaldo y trazabilidad de la información contable registrada. d) Facilitar la entrega de información financiera a las distintas áreas de la organización.	
3. Generar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.	a) Proporcionar información financiera clara y fidedigna a rectorías y direcciones. b) Atender requerimientos institucionales y normativos de información. c) Apoyar la elaboración de reportes de gestión financiera y análisis internos.	
4. Preparar y validar los estados financieros institucionales.	a) Elaborar estados financieros, incluyendo balance general, estado de resultados y otros informes requeridos. b) Validar la precisión de los estados financieros y su cumplimiento normativo. c) Asegurar la consolidación de la información financiera de ambas fundación. d) Coordinar su entrega a la Dirección de Finanzas y otras instancias correspondientes.	
5. Coordinar el proceso de auditoría con actores internos y externos.	a) Coordinar auditorías externas, asegurando disponibilidad de información requerida. b) Gestionar la relación con empresas auditoras. c) Coordinar con áreas internas la entrega de antecedentes necesarios. d) Apoyar la implementación de mejoras derivadas de observaciones de auditoría.	
6. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	a) Supervisar la elaboración y presentación del Formulario 29 y demás declaraciones tributarias. b) Garantizar el pago oportuno de impuestos y obligaciones fiscales. c) Velar por la consistencia de la información presentada al Servicio de Impuestos	



	Internos. d) Mantener actualizada la información tributaria institucional.
7. Elaborar lineamientos para la correcta aplicación de la normativa contable y financiera.	a) Elaborar y actualizar lineamientos contables y financieros internos. b) Promover la uniformidad de procesos entre establecimientos. c) Impulsar buenas prácticas y estandarización de procedimientos financieros. d) Coordinar la difusión de lineamientos al equipo contable y áreas relacionadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
TÉCNICOS		TICs
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. - Conocimientos en normas IFRS y principios contables aplicables. - Conocimiento de normativa educacional vigente. - Conocimiento de normativa tributaria aplicable.		- Manejo de SAP nivel intermedio. - Microsoft Office nivel intermedio, especialmente Excel.

COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL

Objetivo

Apoyar la gestión institucional a través de la inspección técnica de obras, la supervisión de mantenciones emergentes y preventivas, el asesoramiento técnico en el desarrollo de proyectos de infraestructura y la ejecución de procesos de licitación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el adecuado funcionamiento de las instalaciones de La fundación.

Requisitos para el Cargo	Título profesional de Ingeniero(a) en Construcción, Constructor(a) Civil o carrera afín del área de la construcción.
Dependencia Directa	Reporta a la Dirección de Operaciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Desarrollar levantamiento de necesidades de proyectos de infraestructura y mantención para la totalidad de las instalaciones pertenecientes a La fundación	a) realiza levantamiento de necesidades 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 proyectos 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 mantención un proyecto itemizado con especificaciones técnicas para su evaluación por parte de la Dirección de Operaciones, Dirección Ejecutiva y/o Directorio, según corresponda. d) desarrolla proyectos de infraestructura y de mantención en las dependencias pertenecientes a los colegios del Arzobispado de Concepción, asegurando el cumplimiento de la normativa de educación y de construcción vigente. e) participa en el proceso de desarrollo arquitectónico de proyectos de infraestructura para las dependencias de los colegios del Arzobispado de Concepción. f) sistematiza la información levantada para apoyar la planificación de inversiones en infraestructura.
2. Desarrollar procesos de licitación para proyectos de mantención e infraestructura	a) crea, actualiza, presenta a la Dirección de Operaciones y difunde los procesos a seguir para el desarrollo de licitaciones de trabajos de mantenciones mayores y proyectos de infraestructura, asegurando el cumplimiento técnico y normativo. b) desarrolla las especificaciones técnicas para cada proyecto de mantención y de infraestructura conforme a la normativa vigente. c) desarrolla el llamado a concurso de forma abierta y transparente para el proceso de licitación, presentando oferentes y orientando técnicamente su evaluación a la Dirección de Operaciones y a la Dirección Ejecutiva según corresponda. d) participa y orienta técnicamente el proceso de adjudicación de proyectos, mantenciones y obras de infraestructura. e) coordina la entrega de antecedentes técnicos requeridos en los procesos de licitación.



	f) apoya la evaluación comparativa de propuestas técnicas y económicas.
3. Desarrollar el proceso de inspección técnica de obras en la totalidad de las dependencias de La fundación	a) ejecuta procesos de inspección técnica en terreno a los proyectos aprobados y adjudicados de mantenciones mayores y menores. b) ejecuta procesos de inspección técnica en terreno a los proyectos de infraestructura. c) elabora informes para la recepción de obras, en coordinación con las rectorías, coordinadores de administración de los colegios y/o Dirección de Operaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente (constructiva y laboral y previsional, según Reglamento Especial de Empresas Contratistas y Subcontratistas). 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 que correspondan. e) durante el desarrollo de los proyectos adjudicados revisa la existencia de documentación normativa y elabora informes dirigidos a la Dirección de Operaciones, gestionando las correcciones correspondientes. f) realiza seguimiento de los estados de avance físico de las obras. g) verifica el cumplimiento de especificaciones técnicas en terreno. h) reporta desviaciones técnicas y operativas detectadas durante la ejecución de los proyectos.
4. Realizar seguimiento administrativo y financiero de los proyectos de infraestructura y mantención	a) desarrolla seguimiento de los pagos asociados a los proyectos, en base a los presupuestos asignados (anticipos, estados de pago, entrega de obras, garantías), en coordinación con el área de adquisiciones y el área de finanzas de la Oficina Central. b) coordina con las áreas correspondientes la correcta gestión de contratos asociados a proyectos de infraestructura. c) mantiene control de los presupuestos asignados a cada proyecto. d) apoya la gestión documental de los proyectos ejecutados. e) asegura la trazabilidad de la información técnica y administrativa de los proyectos.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICAS	TICs
- Normativa constructiva chilena vigente. - Normativa aplicable a infraestructura educacional. - Conocimientos de supervisión técnica, mantención y ejecución de obras menores. - Licencia de conducir clase B vigente.	- Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. - Uso de correo electrónico institucional. - Manejo de AutoCAD u otros programas de dibujo técnico. - Uso de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, etc.). - Manejo básico de herramientas de proyección y presentación técnica.

COORDINADOR(A) DE PASTORAL – OFICINA CENTRAL

PERFIL

Objetivo

Coordinar, articular y dar seguimiento a la gestión pastoral de la red de establecimientos de la Fundación Educacional de la Fundación Educacional, gestionando las acciones necesarias para la implementación de las distintas líneas pastorales definidas institucionalmente, y apoyando a los equipos pastorales de los colegios en su ejecución, promoviendo la coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral, la vinculación con la Iglesia local y el desarrollo de procesos formativos evangelizadores, en concordancia con las orientaciones de la Dirección de Desarrollo Integral.

Requisitos para el Cargo	- Contar con título profesional otorgado por una institución reconocida por el Estado. - Ser católico(a) y haber recibido el sacramento de la Confirmación. - Capacidad demostrable para el trabajo en equipo y la colaboración institucional. - Experiencia pastoral mínima de 2 años en comunidades educativas, parroquiales o instancias afines. - Haber desarrollado acciones concretas en el ámbito pastoral, formativo o evangelizador. - Capacidad para elaborar documentos pastorales con rigurosidad técnica, orden y coherencia institucional.
Dependencia	Director (a) pastoral, académica y formación



Directa	
---------	--

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Coordinar y conducir la conformación y funcionamiento de los equipos pastorales de la red	a) asignar responsabilidades y tareas a los integrantes de los equipos pastorales de acuerdo con los cursos, niveles educativos y necesidades de cada establecimiento. b) dirigir y gestionar el equipo de profesionales del área pastoral, estableciendo objetivos, metas claras y velando por su cumplimiento en coherencia con los lineamientos institucionales. c) proporcionar instancias de formación, retroalimentación y desarrollo a los miembros del equipo pastoral, con el propósito de fortalecer su desempeño. d) mantener registro sistemático de información relevante para la toma de decisiones y seguimiento de los procesos pastorales. e) colaborar con otras áreas y equipos de la fundación y de los establecimientos para el logro de los objetivos institucionales. f) coordinarse con el sacerdote asesor pastoral de los colegios, asegurando la adecuada atención espiritual y sacramental en cada establecimiento. g) establecer una comunicación fluida y permanente con rectores, directores y coordinadores de pastoral y convivencia de los establecimientos. h) colaborar de manera activa con la Vicaría Pastoral de Educación, promoviendo la participación de los colegios en la vida eclesial de la Arquidiócesis de Concepción. i) fomentar instancias de apoyo, formación y reflexión espiritual dirigidas a todos los funcionarios de la Fundación Educacional. j) preparar y coordinar el desarrollo de jornadas, reuniones y actividades pastorales vinculadas a autoridades eclesiales, tales como el Arzobispo, Obispos Auxiliares y Delegada Episcopal.
2. Planificar, implementar y evaluar la gestión pastoral de la red de establecimientos	a) formular el programa anual de pastoral de La fundación, incorporando elementos comunes del plan de formación integral para todos los establecimientos, en concordancia con los lineamientos entregados por el Arzobispo a través de la Vicaría Pastoral de Educación. b) incorporar durante el año las orientaciones y propuestas pastorales emanadas desde la Iglesia universal, la Iglesia en Chile y la Iglesia local. c) supervisar la ejecución de los planes pastorales en cada establecimiento. d) promover un enfoque de planificación pastoral basado en la sinodalidad, considerando orientaciones como Evangelii Gaudium, el Proceso de Discernimiento Nacional y el Pacto Educativo Global. e) generar y coordinar planes y procesos pastorales comunes que permitan una adecuada articulación de la red de colegios. f) mantener actualizada y sistematizada la información pastoral de la red de establecimientos. g) coordinar la implementación de actividades pastorales institucionales en los colegios. h) asegurar la coherencia entre el plan pastoral, el Proyecto Educativo Pastoral y las acciones ejecutadas en los establecimientos. i) evaluar el desarrollo de los procesos pastorales y su impacto en la comunidad educativa. j) proponer ajustes y mejoras a la gestión pastoral en función de los resultados obtenidos.
3. Acompañar y supervisar a los equipos pastorales de cada establecimiento	a) establecer una comunicación permanente, cercana y de colaboración con los equipos pastorales de los colegios. b) acompañar y supervisar la ejecución de los planes pastorales de cada establecimiento, verificando su coherencia con los lineamientos institucionales. c) mantener contacto cercano con los equipos directivos de las comunidades educativas. d) realizar visitas periódicas a los establecimientos, generando instancias de



	acompañamiento técnico y pastoral efectivo. e) cautelar la calidad de las actividades pastorales desarrolladas con estudiantes, familias y funcionarios. f) acompañar el funcionamiento de comunidades de aprendizaje de docentes de religión y filosofía. g) promover el desarrollo de actividades pastorales colaborativas entre establecimientos. h) apoyar la implementación de estrategias pastorales en los colegios. i) realizar seguimiento a los acuerdos y acciones definidas con los equipos pastorales. j) fortalecer la articulación del trabajo pastoral en la red de establecimientos.
4. Monitorear y evaluar la gestión pastoral en los establecimientos	a) Diseñar y aplicar instrumentos e indicadores para evaluar la gestión pastoral y el desempeño de los agentes pastorales. b) Realizar seguimiento sistemático al cumplimiento de metas e indicadores establecidos. c) Analizar resultados e impacto de la acción pastoral en la comunidad educativa, identificando brechas y oportunidades de mejora. d) Elaborar informes y proponer al Directorio acciones de fortalecimiento de la misión evangelizadora. e) Coordinar la implementación de mejoras y promover la mejora continua de la gestión pastoral institucional.
5. Promover la pastoral social y de servicio en los establecimientos	a) diseñar y coordinar un programa institucional de acción social para la red de colegios. b) mantener un registro actualizado de las actividades sociales desarrolladas por los establecimientos. c) promover acciones pastorales orientadas al servicio y compromiso social. d) organizar actividades de misiones y experiencias formativas de servicio. e) coordinar la acción social con organismos de la Iglesia y organizaciones sociales de la región. f) fomentar la participación de estudiantes en iniciativas de servicio comunitario. g) promover una cultura de solidaridad y compromiso social en la comunidad educativa. h) articular las acciones sociales con los lineamientos pastorales institucionales. i) evaluar el impacto de las acciones sociales desarrolladas. j) fortalecer la dimensión social de la formación integral de los estudiantes.
6. Propiciar la participación de los establecimientos en la vida pastoral del Arzobispado	a) Realizar seguimiento a la participación de los establecimientos en actividades organizadas por el Arzobispado y sus vicarías. b) Coordinar acciones pastorales, celebraciones litúrgicas, jornadas y encuentros con las instancias eclesiales correspondientes. c) Mantener una comunicación permanente con funcionarios y comunidades educativas en materias pastorales. d) Promover la integración de los establecimientos en la vida eclesial local y fortalecer los vínculos con la Iglesia diocesana. e) Asegurar la coherencia entre las acciones pastorales desarrolladas y las orientaciones de la Iglesia, fortaleciendo la identidad católica institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs
- Marco para la Buena Enseñanza. - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Reglamento de Convivencia Escolar. - Reglamento de Evaluación y Promoción vigente. - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). - Planificación Estratégica institucional. - Reglamento Interno institucional. - Bases Curriculares y Currículum Nacional vigente. - Normativa educacional vigente aplicable al	- Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. - Uso de correo electrónico institucional. - Búsqueda eficiente de información en Internet. - Manejo de plataforma institucional CMI Escolar. - Uso de software educativo y herramientas pedagógicas digitales. - Manejo de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multicopiadora y escáner). - Uso de plataformas colaborativas como Google Drive, Google Workspace, Mentimeter, Classroom u otras similares.



establecimiento. ▪ Documentos magisteriales de la Iglesia Católica. ▪ Cartas pastorales y documentos de la Iglesia de Concepción.	
---	--

COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y SUBVENCIONES – OFICINA CENTRAL

PERFIL

Objetivo

Garantizar la adecuada gestión financiera y el cumplimiento normativo de La fundación mediante la coordinación efectiva de la rendición de cuentas, el seguimiento de los recursos provenientes de subvenciones, la formulación y ejecución presupuestaria, y la capacitación a los establecimientos en el uso del presupuesto, asegurando la correcta asignación y utilización de los fondos, así como la transparencia y precisión en la presentación de informes y ajustes.

Requisitos para el Cargo	▪ Título profesional otorgado por una universidad reconocida por el Estado, de al menos 10 semestres de duración, en áreas de Administración, Ingeniería, Administración y Finanzas o disciplinas afines. ▪ Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares o en funciones relacionadas con administración financiera, control de gestión o procesos presupuestarios.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Director de Finanzas.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Ejecutar el proceso de rendición de cuentas ante la Superintendencia de Educación	a) Coordinar y confeccionar los informes requeridos para la rendición de cuentas ante la Superintendencia de Educación, asegurando el cumplimiento normativo. b) Consolidar la información financiera necesaria, verificando la consistencia y respaldo de los datos presentados. c) Coordinar con los establecimientos la entrega oportuna de antecedentes y el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa vigente.
2. Apoyar procesos de fiscalización y seguimiento del uso de los recursos	a) Coordinar con unidades internas y externas los procesos de fiscalización, asegurando una ejecución eficiente y conforme a los objetivos establecidos. b) Preparar y mantener disponible la documentación, antecedentes y muestras requeridas para revisiones y visitas fiscalizadoras. c) Analizar muestras y antecedentes para evaluar el cumplimiento normativo y el uso adecuado de los recursos. d) Apoyar la respuesta institucional y seguimiento de observaciones formuladas por organismos fiscalizadores.
3. Controlar la correcta recepción de ingresos por subvención conforme a la estructura de cursos y matrícula	a) Supervisar la recepción de ingresos por subvención, verificando su concordancia con la matrícula, asistencia y estructura de cursos vigente. b) Realizar revisiones periódicas de los ingresos percibidos, manteniendo la exactitud de la información financiera y detectando diferencias entre montos proyectados y recibidos. c) Gestionar el control presupuestario asociado a dichos recursos, incluyendo registro, justificación de fondos e información oportuna al Director de Finanzas para su validación y seguimiento.
4. Gestionar las reliquidaciones anuales en coordinación con la Unidad de Subvenciones	a) coordinar con la Unidad de Subvenciones los procesos de reliquidación anual, asegurando que los ajustes se realicen conforme a la normativa vigente. b) revisar y contabilizar los pagos asociados a reliquidaciones, asegurando su correcta imputación. c) verificar que los procesos de reliquidación se encuentren correctamente respaldados. d) asegurar el cumplimiento de los requisitos legales asociados a estos procesos.
5. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria de los establecimientos y	a) Supervisar y consolidar los presupuestos de los establecimientos y líneas de subvención, asegurando el cumplimiento de directrices institucionales y requisitos vigentes.



subvenciones	b) Elaborar propuestas presupuestarias considerando matrícula, necesidades educativas especiales, condición de alumnos prioritarios o preferentes y otros criterios relevantes. c) Coordinar con los establecimientos el levantamiento de información presupuestaria, velando por la adecuada asignación de recursos y la coherencia con la planificación institucional.
6. Elaborar informes de ejecución presupuestaria y apoyar la toma de decisiones	a) Preparar informes mensuales de ejecución presupuestaria por establecimiento y subvención, dirigidos a la Dirección Ejecutiva. b) Analizar variaciones entre presupuesto y ejecución, consolidando información institucional para el control y seguimiento de los recursos. c) Entregar información clara y oportuna que apoye la toma de decisiones y la evaluación del desempeño financiero de los establecimientos.
7. Identificar desviaciones presupuestarias y proponer ajustes	a) Monitorear y analizar desviaciones presupuestarias, evaluando su impacto y documentando sus causas. b) Proponer ajustes y reasignaciones de recursos para alinear la ejecución con el presupuesto aprobado. c) Realizar seguimiento a la implementación de las medidas definidas, contribuyendo a una gestión financiera eficiente y conforme a la normativa vigente.
8. Elaborar proyecciones de cierre presupuestario	a) Preparar estimaciones de cierre presupuestario, considerando ingresos y gastos reales y proyectados, analizando tendencias de ejecución y asegurando proyecciones consistentes que apoyen el control financiero institucional y la planificación futura.
9. Capacitar a los establecimientos en la utilización y rendición del presupuesto	a) instruir a los establecimientos en el uso de herramientas presupuestarias y en la correcta aplicación del Manual de Cuentas. b) apoyar la comprensión de los procesos de ejecución y rendición presupuestaria. c) proporcionar soporte técnico y orientación a los equipos administrativos de los colegios. d) fortalecer las capacidades internas para el cumplimiento normativo y financiero.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. - Conocimiento de normativa educacional vigente. - Conocimientos de normativa contable y financiera aplicable. - Manejo de remuneraciones en el sector subvencionado. - Manejo y análisis básico de bases de datos.	- Manejo de SAP nivel intermedio. - Microsoft Office nivel intermedio, especialmente Excel.

COORDINADOR DE PROYECTOS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS

PERFIL

Objetivo

Planificar, coordinar y ejecutar la gestión tecnológica de la red de colegios y de la oficina central, asegurando la continuidad operativa, disponibilidad y correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos, plataformas y sistemas de información, mediante la implementación de proyectos tecnológicos, la administración de inventarios y sistemas, y la ejecución de soluciones definidas por la Dirección de Operaciones, contribuyendo al adecuado soporte de las actividades institucionales.

Requisitos para el Cargo	• Título profesional de Ingeniero(a) Informático(a) o carrera afín del área tecnológica.
Dependencia Directa	• Reporta al Director de Operaciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Coordinar la gestión tecnológica y estandarización de la red de	a) liderar la entrega de lineamientos para el funcionamiento y utilización de recursos tecnológicos, informáticos y plataformas al interior de los colegios pertenecientes a la red. b) programar junto a los encargados de informática de cada colegio un calendario de



colegios	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 a partir de esta información proyectos de reposición de equipamientos obsoletos. d) mantener un inventario actualizado de los softwares necesarios para el correcto funcionamiento de los establecimientos. e) generar una estandarización de redes de comunicación y estructura informática al interior de los establecimientos de la red. f) velar por el uso correcto de la totalidad de los recursos tecnológicos al interior de los colegios. g) Coordinar la implementación de soluciones tecnológicas en los establecimientos. h) Mantiene las páginas web institucionales y colabora en programación y/o desarrollo con la dirección de comunicaciones.
2. Asegurar la gestión y soporte tecnológico de la oficina central	a) colaborar en la entrega de lineamientos para el funcionamiento y utilización de recursos tecnológicos, informáticos y plataformas al interior de la oficina central. b) programar y ejecutar un calendario de mantenciones preventivas para los equipos existentes en la oficina central. c) mantener un inventario actualizado de los recursos tecnológicos en plataforma CMI o la que determine la Dirección Ejecutiva, gestionando a partir de esta información proyectos de reposición de equipamiento obsoleto. d) coordinar la entrega e instalación de equipamiento informático en la oficina central. e) mantener un inventario actualizado de los softwares necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina central. f) velar por el uso correcto de la totalidad de los recursos tecnológicos en la oficina central. g) apoyar la resolución de requerimientos técnicos de las distintas áreas.
3. Desarrollar e implementar proyectos tecnológicos y gestión de sistemas	a) proponer y desarrollar proyectos tecnológicos que entreguen soluciones a las distintas direcciones de la oficina central y establecimientos. b) coordinar la implementación de plataformas, softwares y sistemas institucionales. c) proponer y desarrollar herramientas que permitan mejorar la lectura, análisis e integración de datos entre las distintas plataformas utilizadas por los colegios. d) coordinar la integración de sistemas tecnológicos utilizados por la organización. e) velar por la disponibilidad, continuidad operativa y correcto funcionamiento de los sistemas tecnológicos. f) apoyar la mejora continua de los sistemas tecnológicos implementados.
4. Gestionar la información institucional y resguardo de datos	a) proponer y desarrollar planes y proyectos de resguardo y aseguramiento de los datos de la fundación y de sus establecimientos (accesos, plataformas, sistemas y credenciales institucionales). b) velar por la disponibilidad, integridad y organización de la información institucional. c) coordinar la gestión de accesos a plataformas, sistemas y credenciales institucionales. d) promover buenas prácticas en el uso, almacenamiento y protección de la información. e) apoyar la implementación de medidas de seguridad de la información en la organización.
5. Apoyar la gestión administrativa y articulación transversal del área tecnológica	a) desarrollar informes periódicos de gestión o según requerimientos de la jefatura directa, Dirección Ejecutiva o Directorio. b) colaborar con diversas áreas en el ingreso, modificación y eliminación de datos en distintas plataformas institucionales. c) colaborar en la mantención de páginas web institucionales en coordinación con el área de comunicaciones de la fundación y de los colegios. d) participar en instancias de planificación y organización de la oficina central y de los establecimientos de la red. e) apoyar la coordinación de iniciativas tecnológicas institucionales. f) contribuir al funcionamiento transversal de las plataformas tecnológicas institucionales.

COMPETENCIAS BÁSICAS



TÉCNICAS	TICs
Conoce y domina: ▪ Mecanismos de tratamiento, resguardo y análisis de datos. ▪ Desarrollo de software, plataformas y sistemas para gestión, control y lectura de información. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Reglamento de Convivencia Escolar. ▪ Reglamento de Evaluación vigente. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ▪ Planificación estratégica institucional. ▪ Reglamento Interno institucional. ▪ Normativa vigente aplicable al ámbito institucional y tecnológico.	▪ Programación avanzada de sistemas y software. ▪ Gestión, respaldo y seguridad de datos. ▪ Desarrollo y administración de páginas web. ▪ Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. ▪ Uso de correo electrónico institucional. ▪ Búsqueda eficiente de información en Internet. ▪ Manejo de plataformas institucionales SAP, CMI, BUK u otras similares. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, mult copiadora, escáner, etc.).

COORDINADOR(A) DE UNIDAD DE CONTRATOS

PERFIL

Objetivo

Responsable de coordinar y gestionar los procesos de contratación, mantención de historial laboral y desvinculación del personal, así como la administración de la documentación asociada, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la eficiencia de los procesos y una adecuada coordinación entre las Direcciones de la Oficina Central y las Rectorías de cada establecimiento.

Requisitos para el Cargo	▪ Título profesional otorgado por una universidad reconocida por el Estado, de al menos 10 semestres de duración, en áreas de Administración, Ingeniería, Administración y Finanzas o disciplinas afines. ▪ Deseable especialización, diplomado o estudios complementarios en gestión administrativa, legislación laboral, remuneraciones o gestión de personas. ▪ Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos de coordinación, supervisión o funciones similares. ▪ Experiencia en gestión de procesos administrativos, control documental y coordinación de equipos.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Director(a) de Gestión de Personas.
Cargos que Supervisa	▪ Especialistas de Contratos.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Gestionar los procesos de contratación, historial laboral y desvinculación del personal, asegurando su actualización y cumplimiento normativo.	a) Coordinar y ejecutar los procesos de contratación, modificaciones contractuales y desvinculación del personal conforme a la normativa vigente. b) Mantener actualizado el historial laboral, registros institucionales y documentación contractual de las personas trabajadoras. c) Gestionar altas y bajas ante organismos previsionales y entidades competentes. d) Coordinar con Rectorías la adecuada administración de la dotación de personal. e) Ejecutar y controlar el plan de trabajo del área, incluyendo rendiciones y procedimientos administrativos asociados.
2. Optimizar la gestión administrativa y de recursos humanos mediante la coordinación con Direcciones y Rectorías.	a) Coordinar con Direcciones de Oficina Central y Rectorías la correcta ejecución de procesos contractuales y administrativos. b) Apoyar la entrega de información requerida por las distintas áreas, asegurando disponibilidad y consistencia. c) Realizar auditorías preventivas y controles internos en materias laborales y contractuales. d) Proponer mejoras que fortalezcan la eficiencia de los procesos del área.



3. Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral en la gestión de contratos, plazos, beneficios y procesos documentales.	a) Velar por el cumplimiento de plazos legales en contratos, modificaciones y término de relación laboral. b) Garantizar el registro oportuno de contratos y anexos ante organismos competentes. c) Supervisar la correcta aplicación de beneficios, cláusulas contractuales y normativa vigente. d) Coordinar la documentación requerida en procesos de fiscalización, resguardando trazabilidad y actualización.
4. Administrar el software de gestión de personas y sistemas asociados.	a) Administrar los sistemas de gestión de personas, asegurando configuración, actualización y funcionamiento. b) Supervisar la calidad, integridad y confidencialidad de la información contenida en los sistemas. c) Controlar accesos y gestionar procesos asociados a plataformas externas, bonos y beneficios. d) Coordinar con áreas tecnológicas la resolución de incidencias y mejoras operativas.
5. Facilitar la información y orientación sobre procedimientos administrativos y laborales a las Direcciones y al personal.	a) Entregar información y orientación a Direcciones, establecimientos y trabajadores sobre materias administrativas y laborales. b) Asegurar que la información sea clara, oportuna y conforme a la normativa vigente. c) Canalizar consultas y requerimientos hacia las instancias correspondientes. d) Promover una comunicación interna efectiva que contribuya a la gestión de personas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs
• Legislación laboral vigente y administración contractual. • Normativa de seguridad social y previsional. • Estatuto Docente y normativa aplicable al sector educacional. • Gestión administrativa de personas y control documental. • Organización, planificación y seguimiento de procesos. • Proactividad e iniciativa en la gestión de tareas y resolución de requerimientos. • Trabajo en equipo y coordinación interáreas. • Tolerancia al trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos.	• Manejo de ERP BUK. • Administración de plataforma BUK (usuario avanzado o administrador). • Excel avanzado para análisis y control de información. • Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. • Uso de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, etc.). • Uso de correo electrónico y plataformas digitales de gestión.

COORDINADOR(A) DE UNIDAD REMUNERACIONES

PERFIL

Objetivo

Optimizar la gestión de remuneraciones y el cumplimiento normativo, garantizando procesos eficientes, oportunos y confiables, así como la correcta comunicación y rendición de cuentas en la Dirección de Gestión de Personas, mediante la coordinación y ejecución de los procesos, el fortalecimiento de los procedimientos internos y la atención oportuna a los distintos actores involucrados.

Requisitos para el Cargo	• Título profesional otorgado por una universidad reconocida por el Estado, de al menos 10 semestres de duración, en áreas de Administración, Ingeniería, Administración y Finanzas o disciplinas afines. • Deseable especialización o estudios complementarios en remuneraciones, legislación laboral, gestión de personas o administración. • Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos de
---------------------------------	---



	coordinación, supervisión o funciones similares. ▪ Experiencia en gestión de procesos administrativos, control documental y manejo de equipos de trabajo.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Director(a) de Gestión de Personas.
Cargos que Supervisa	▪ Especialistas de Remuneraciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Gestionar el proceso mensual de remuneraciones, asegurando su correcta ejecución, cumplimiento normativo y confiabilidad de la información	a) planificar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso mensual de remuneraciones del personal contratado, conforme a los procedimientos establecidos. b) realizar ingresos, modificaciones y eliminaciones de haberes, de acuerdo con las variaciones y acciones mensuales informadas. c) emitir mensualmente un calendario del proceso de remuneraciones e informar oportunamente a los involucrados. d) proporcionar a la Dirección de Finanzas la información necesaria para la rendición ante JUNJI u otras entidades, conforme a los requerimientos establecidos. 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 en los sistemas institucionales. h) realizar actividades de control del proceso para garantizar la confiabilidad y consistencia de la información generada. i) gestionar el cálculo de finiquitos (indemnizaciones y/o vacaciones proporcionales) para su posterior validación por las instancias correspondientes. j) controlar el proceso de licencias médicas y su correspondiente registro en los sistemas institucionales. k) gestionar la captura, registro y rendición de bonos y aguinaldos ministeriales.
2. Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral en los procesos de remuneraciones y obligaciones previsionales	a) supervisar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos colectivos vigentes en lo relacionado con remuneraciones y beneficios. b) supervisar el envío de información periódica sobre el pago de cotizaciones previsionales y pagos a terceros, asegurando su cumplimiento mensual conforme a la normativa legal vigente. c) asegurar la correcta aplicación de la normativa laboral vigente en los procesos de remuneraciones de la Dirección de Gestión de Personas. d) coordinar los procesos documentales requeridos por entidades fiscalizadoras en materias de remuneraciones. e) controlar la correcta aplicación de descuentos legales y voluntarios en las liquidaciones de sueldo. f) verificar la correcta aplicación de beneficios contractuales y legales en el proceso de remuneraciones. g) asegurar la consistencia de la información declarada en organismos previsionales. h) coordinar la preparación de antecedentes requeridos en procesos de fiscalización laboral. i) mantener actualizada la información normativa aplicable al proceso de remuneraciones. j) contribuir al cumplimiento normativo integral en el ámbito de remuneraciones.
3. Coordinar y ejecutar el plan de trabajo del área de remuneraciones, asegurando control de	a) Ejecutar el plan de trabajo anual del área de remuneraciones conforme a los lineamientos definidos por la Dirección de Gestión de Personas. b) Supervisar en los establecimientos la correcta ejecución de los procesos de



procesos y mejora continua	remuneraciones y el cumplimiento de procedimientos institucionales. c) Desarrollar acciones de control que aseguren la calidad, continuidad operativa y correcta ejecución de los procesos del área. d) Coordinar con otras áreas la gestión de procesos asociados a remuneraciones. e) Identificar oportunidades de mejora, realizar seguimiento e implementar acciones correctivas orientadas a la eficiencia operativa.
4. Gestionar la atención, orientación y rendición de información en materias de remuneraciones	a) coordinar el proceso de atención, orientación e información a los integrantes de La fundación en materias de remuneraciones y procedimientos administrativos asociados. b) asegurar la correcta entrega de información a las personas trabajadoras respecto de liquidaciones, descuentos, beneficios y procesos asociados. c) planificar y ejecutar el proceso anual de rendición de cuentas sobre las remuneraciones, conforme a los requerimientos institucionales. d) participar en procesos de rendición de cuentas, asegurando la consistencia de la información entregada. e) controlar el acceso a plataformas institucionales relacionadas con remuneraciones, tales como SIGE, para el personal docente y asistente de la educación. f) solicitar mensualmente el Bono de Reconocimiento Profesional (BRP) a través de la plataforma correspondiente del CPEIP. g) coordinar la entrega de información con otras áreas de la organización en materias de remuneraciones. h) contribuir a la correcta gestión de personas mediante una adecuada comunicación en materias de remuneraciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs
• Legislación laboral vigente y administración contractual. • Normativa de seguridad social y previsional. • Estatuto Docente y normativa aplicable a Asistentes de la Educación. • Gestión de remuneraciones, beneficios y procesos administrativos asociados. • Organización, planificación y seguimiento de procesos. • Proactividad e iniciativa en la gestión de tareas y resolución de requerimientos. • Trabajo en equipo y coordinación interáreas. • Tolerancia al trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos.	• Manejo de ERP orientado al área de remuneraciones. • Excel avanzado para análisis, control y reportabilidad de información. • Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. • Uso de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, etc.). • Uso de correo electrónico y plataformas digitales de gestión.

COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO CICLO MEDIO

PERFIL

Objetivo

Coordinar, articular, implementar y dar seguimiento al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ciclo de Enseñanza Media de la red de colegios de la Fundación Educativa Pastoral, gestionando las acciones necesarias para la implementación curricular y pedagógica del ciclo, y apoyando a los equipos técnico-pedagógicos de los establecimientos en su ejecución, promoviendo la articulación curricular, el cumplimiento de la normativa vigente, la coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral y la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes.

Requisitos para el Cargo	• Título de Profesor(a) otorgado por una universidad reconocida por el Estado. • Deseable grado de Magíster en Currículum, Evaluación, Gestión Educativa o áreas afines. • Experiencia laboral mínima de 5 años en el ámbito educacional, desempeñando cargos de responsabilidad, coordinación o liderazgo en el área y/o funciones similares.
---------------------------------	--



Dependencia Directa	▪ Director (a) pastoral, académica y formación
----------------------------	--

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Implementar un modelo de gestión colaborativo basado en datos y alineado al Proyecto Educativo Pastoral	a) mantener una relación de confianza, respeto y buen trato con todos los integrantes de la red de colegios y equipos de trabajo. b) impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración profesional y trabajo en equipo entre los docentes del ciclo. c) establecer un plan de mejoramiento del ciclo medio, articulado con los demás ciclos y con las orientaciones institucionales, definiendo objetivos, metas, actividades y plazos orientados al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes. d) realizar el levantamiento sistemático de datos sobre el aprendizaje de los estudiantes, con el propósito de generar análisis compartidos y toma de decisiones pedagógicas. e) mantener actualizado el Proyecto Curricular del ciclo conforme a las exigencias del MINEDUC y los lineamientos de la Fundación Educacional. f) propiciar el análisis de resultados de mediciones externas e internas, identificando brechas y desafíos institucionales. g) coordinar y supervisar la implementación de planes de mejoramiento derivados de los resultados obtenidos. h) promover el uso de información sistematizada como base para la toma de decisiones pedagógicas. i) asegurar la coherencia entre los planes de mejoramiento y los objetivos institucionales. j) contribuir al desarrollo de una cultura de mejora continua basada en evidencia.
2. Coordinar el proceso educativo de acuerdo a la normativa vigente y al Proyecto Educativo Pastoral	a) acompañar la implementación del Plan Pedagógico Curricular del ciclo en los establecimientos. b) establecer estrategias que favorezcan la participación, el orden y el compromiso de los estudiantes en el proceso educativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral. c) supervisar la articulación curricular de los aprendizajes del ciclo, asegurando la continuidad y progresión entre niveles educativos. d) asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materias de gestión educacional, tales como uso de libros de clases digitales, reglamentos, asignación docente, horarios y cobertura curricular. e) generar lineamientos comunes para las planificaciones docentes, en concordancia con la normativa y los desafíos institucionales. f) apoyar a los establecimientos en la implementación de procesos de planificación anual orientados a los aprendizajes de los estudiantes. g) apoyar los procesos de acompañamiento y retroalimentación al aula, promoviendo buenas prácticas pedagógicas y asesoría técnica para su implementación. h) revisar y asesorar la elaboración y actualización del reglamento de evaluación, promoviendo prácticas evaluativas coherentes y pertinentes. i) asegurar la coherencia entre planificación, implementación curricular y evaluación de los aprendizajes. j) velar por la correcta implementación de los lineamientos pedagógicos institucionales en el ciclo.
3. Acompañar y supervisar a los equipos técnico-pedagógicos de los establecimientos	a) establecer una comunicación fluida, permanente y de colaboración con los equipos pedagógicos de los establecimientos. b) acompañar y supervisar la ejecución del PME, del plan pedagógico curricular, del Programa de Integración Escolar y de los resultados de aprendizaje. c) mantener contacto sistemático con los equipos directivos de los establecimientos. d) realizar visitas periódicas a los establecimientos, generando instancias de acompañamiento técnico efectivo. e) cautelar la calidad de las actividades pedagógicas desarrolladas con los estudiantes. f) acompañar el funcionamiento de comunidades de aprendizaje de docentes del ciclo y por asignatura. g) promover el desarrollo de prácticas colaborativas entre docentes.



	h) fomentar el trabajo interdisciplinario en los establecimientos. i) apoyar la implementación de estrategias pedagógicas en aula. j) realizar seguimiento a los acuerdos y acciones definidas con los equipos pedagógicos.
4. Desarrollar acciones orientadas a la mejora de resultados de aprendizaje	a) coordinar instancias de perfeccionamiento docente en función de las necesidades detectadas en los establecimientos. b) establecer lineamientos y supervisar el desarrollo de proyectos pedagógicos innovadores orientados al mejoramiento de los aprendizajes. c) promover la elaboración conjunta de planificaciones interdisciplinarias entre docentes. d) coordinar la implementación de proyectos piloto y asesorías técnicas orientadas a la innovación metodológica. e) apoyar la instalación de prácticas pedagógicas que favorezcan el logro de objetivos de aprendizaje. f) promover el uso de metodologías activas en el aula. g) analizar resultados de las intervenciones pedagógicas implementadas. h) definir acciones de mejora en función de los resultados obtenidos. i) realizar seguimiento a las acciones de mejora implementadas. j) evaluar el impacto de las acciones en los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
5. Liderar y coordinar el desarrollo del proceso formativo y de proyección educativa del ciclo	a) apoyar la coordinación e implementación del Programa de Integración Escolar, realizando seguimiento a su funcionamiento en los establecimientos. b) promover la implementación de programas orientados al desarrollo del proyecto de vida y vocación de los estudiantes. c) coordinar, en conjunto con los establecimientos, lineamientos para la implementación del plan de electividad y preparación para la educación superior. d) establecer procedimientos que permitan detectar y fortalecer las capacidades de los estudiantes para su continuidad de estudios. e) generar instancias que amplíen las expectativas de los estudiantes respecto de su futuro académico y profesional. f) favorecer el desarrollo de redes de colaboración con instituciones de educación superior. g) promover una cultura de altas expectativas respecto a la continuidad de estudios. h) coordinar el trabajo interdisciplinario con directores de ciclo, orientadores y equipos de apoyo. i) fortalecer la articulación entre formación académica, vocacional y personal de los estudiantes. j) contribuir al desarrollo integral de los estudiantes del ciclo.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICAS	TICs
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza. ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño y aseguramiento de la calidad. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes, protocolos y programas normativos institucionales. ▪ Planificación Estratégica y Plan de Mejoramiento Educativo (PME). ▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ▪ Bases Curriculares y Currículo Nacional vigente.	▪ Uso eficiente de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Manejo de plataformas de gestión institucional, académica y administrativa. ▪ Uso de herramientas tecnológicas para comunicación, análisis y trabajo colaborativo. ▪ Manejo operativo de equipos tecnológicos y recursos audiovisuales.



COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO PRIMER CICLO BÁSICO

PERFIL

Objetivo

Planificar, crear, coordinar, evaluar, el desarrollo del proceso de enseñanza en el primer Ciclo básico de 1° a 4° básico los Colegios de la Fundación Educacional.

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
1. Implementar un modelo de gestión colaborativo basado en datos y alineado al 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 la Fundación Educacional 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.
2. Coordinar el proceso educativo de acuerdo a la normativa vigente y al Proyecto Educativo Pastoral	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.
3. Acompañar y supervisar a los equipos técnico-pedagógicos de los establecimientos	a) establecer una comunicación fluida, permanente y de colaboración con los equipos pedagógicos de los establecimientos. b) acompañar y supervisar la ejecución del PME, del plan pedagógico curricular, del Programa de Integración Escolar y de los resultados de aprendizaje de cada establecimiento. c) mantener contacto sistemático y cercano con los equipos directivos de las comunidades educativas. d) realizar visitas periódicas a los establecimientos de la fundación, generando instancias de acompañamiento técnico efectivo. e) cautelar la calidad de las actividades educativas desarrolladas con los estudiantes. f) acompañar el funcionamiento de comunidades de aprendizaje de docentes del ciclo y por asignatura.



	g) promover el desarrollo de prácticas colaborativas e interdisciplinarias entre docentes. h) apoyar la implementación de estrategias pedagógicas en aula. i) realizar seguimiento a los acuerdos y acciones definidas con los equipos pedagógicos. j) fortalecer la articulación entre los equipos técnicos de los establecimientos.
4. Desarrollar acciones orientadas a la mejora de resultados de aprendizaje	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.
5. 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	
TÉCNICAS	TICs
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza. ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño y aseguramiento de la calidad. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes, programas y protocolos normativos institucionales. ▪ Planificación Estratégica y Plan de Mejoramiento Educativo (PME). ▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ▪ Bases Curriculares y Currículum Nacional vigente.	▪ Uso eficiente de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Manejo de plataformas de gestión institucional, académica y administrativa. ▪ Uso de herramientas tecnológicas para comunicación, seguimiento y trabajo colaborativo. ▪ Manejo operativo de equipos tecnológicos y recursos audiovisuales.

COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO SEGUNDO CICLO BÁSICO

PERFIL

Objetivo

Coordinar, articular, implementar y dar seguimiento al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el segundo ciclo básico (5° a



8° básico) de los establecimientos pertenecientes a la red de colegios de la Fundación Educacional, gestionando las acciones necesarias para la implementación curricular y pedagógica del ciclo, y apoyando a los equipos técnico-pedagógicos de los establecimientos en su ejecución, promoviendo la coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral, el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes.

Requisitos para el Cargo	▪ Título de Profesor(a) otorgado por una universidad reconocida por el Estado. ▪ Deseable grado de Magíster en Currículum, Evaluación, Gestión Educacional o áreas afines. ▪ Experiencia laboral mínima de 5 años en el ámbito educacional, desempeñando cargos de coordinación, liderazgo pedagógico o funciones similares.
Dependencia Directa	▪ Director (a) pastoral, académica y formación

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Implementar un modelo de gestión colaborativo basado en datos y alineado al Proyecto Educativo Pastoral	a) mantener una relación de confianza, respeto y buen trato con todos los integrantes de la red de colegios y equipos de trabajo. b) impulsar una cultura de altas expectativas, colaboración profesional y trabajo en equipo entre los docentes del ciclo. c) establecer un plan de mejoramiento del segundo ciclo básico, articulado con los demás ciclos y con las orientaciones institucionales, definiendo objetivos, metas, actividades y plazos orientados al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes. d) realizar el levantamiento sistemático de datos sobre el aprendizaje de los estudiantes, de manera que permitan tomar decisiones conjuntas para abordar problemáticas detectadas. e) mantener actualizado el Proyecto Curricular del ciclo conforme a las exigencias del MINEDUC y los lineamientos de la Fundación Educacional (corrigiendo la incoherencia del texto original que refería a prebásica). f) propiciar el análisis de datos provenientes de mediciones externas e internas, identificando desafíos institucionales acordes a los resultados obtenidos. g) coordinar y supervisar la implementación de los planes de mejoramiento derivados de dichos resultados. h) promover el uso sistemático de la información para la toma de decisiones pedagógicas. i) asegurar la coherencia entre los planes de mejora y los objetivos institucionales. j) contribuir al desarrollo de una cultura de mejora continua basada en evidencia.
2. Coordinar el proceso educativo de acuerdo a la normativa vigente y al Proyecto Educativo Pastoral	a) acompañar la implementación del Plan Pedagógico Curricular del ciclo en los establecimientos. b) establecer estrategias que favorezcan la participación, la disciplina formativa y el compromiso de los estudiantes en el proceso educativo, en concordancia con el Proyecto Educativo Pastoral. c) supervisar la articulación curricular de los aprendizajes del ciclo, asegurando la progresión y continuidad entre niveles educativos, especialmente en la transición entre ciclos. d) asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materias de gestión educacional, tales como libros de clases digitales, reglamentos, asignación docente, horarios y cobertura curricular del nivel. e) generar lineamientos comunes para las planificaciones docentes, en concordancia con la normativa y los desafíos institucionales. f) apoyar a los establecimientos en la implementación de procesos de planificación anual orientados a los aprendizajes de los estudiantes y sus resultados. g) apoyar los procesos de acompañamiento y retroalimentación al aula en cada establecimiento, promoviendo buenas prácticas pedagógicas y asesoría técnica para su implementación.



	h) revisar y asesorar la elaboración y actualización del reglamento de evaluación, promoviendo prácticas evaluativas coherentes y pertinentes. i) asegurar la coherencia entre planificación, implementación curricular y evaluación de los aprendizajes. j) velar por la correcta implementación de los lineamientos pedagógicos institucionales en el ciclo.
3. Acompañar y supervisar a los equipos técnico-pedagógicos de los establecimientos	a) establecer una comunicación fluida, permanente y de colaboración con los equipos pedagógicos de los establecimientos. b) acompañar y supervisar la ejecución del PME, del plan pedagógico curricular, del Programa de Integración Escolar y de los resultados de aprendizaje de cada establecimiento. c) mantener contacto sistemático y cercano con los equipos directivos de las comunidades educativas. d) realizar visitas periódicas a los establecimientos de la fundación, generando instancias de acompañamiento técnico efectivo. e) cautelar la calidad de las actividades educativas desarrolladas con los estudiantes. f) acompañar el funcionamiento de comunidades de aprendizaje de docentes del ciclo y por asignatura. g) promover el desarrollo de prácticas colaborativas e interdisciplinarias entre docentes. h) apoyar la implementación de estrategias pedagógicas en aula. i) realizar seguimiento a los acuerdos y acciones definidas con los equipos pedagógicos. j) fortalecer la articulación entre los equipos técnicos de los establecimientos.
4. Desarrollar acciones orientadas a la mejora de resultados de aprendizaje	a) coordinar instancias de perfeccionamiento docente en función de las necesidades detectadas en los establecimientos. b) establecer lineamientos y supervisar el desarrollo de proyectos pedagógicos innovadores orientados al fortalecimiento de los aprendizajes. c) promover la elaboración conjunta de planificaciones interdisciplinarias donde los objetivos y expectativas de logro sean compartidos. d) coordinar la implementación de proyectos piloto y asesorías técnicas orientadas a la innovación metodológica y la mejora de resultados. e) apoyar la instalación de prácticas pedagógicas que favorezcan el logro de objetivos de aprendizaje. f) promover el uso de metodologías activas en el aula. g) analizar los resultados de las intervenciones pedagógicas implementadas. h) definir acciones de mejora en función de los resultados obtenidos. i) realizar seguimiento sistemático a las acciones de mejora implementadas. j) evaluar el impacto de las acciones en los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
5. Liderar y coordinar el desarrollo del proceso formativo y de transición educativa del ciclo	a) apoyar la coordinación e implementación del Programa de Integración Escolar, realizando seguimiento a su funcionamiento en los establecimientos. b) coordinar el seguimiento a los equipos de trabajo del PIE en cada establecimiento, verificando su impacto en los aprendizajes de los estudiantes. c) promover la diversificación de estrategias de enseñanza para favorecer el aprendizaje significativo, incluyendo metodologías activas como el aprendizaje basado en proyectos. d) definir, en conjunto con los establecimientos, estrategias para la creación de ambientes de aprendizaje que fortalezcan las prácticas pedagógicas, el desarrollo socioemocional y el respeto por la convivencia escolar. e) generar lineamientos para abordar de manera efectiva la transición educativa entre 6° y 7° básico. f) fomentar el desarrollo de habilidades tales como comunicación, pensamiento crítico y resolución de problemas. g) gestionar la realización de hitos institucionales que permitan a los estudiantes



	evidenciar el desarrollo de conocimientos y habilidades, tales como ferias científicas, actividades artísticas, competencias académicas, entre otras. h) promover la participación de los establecimientos en instancias internas y externas de la red educativa. i) fortalecer la articulación entre el desarrollo académico y formativo de los estudiantes. j) contribuir al desarrollo integral de los estudiantes del ciclo.
--	--

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICAS	TICs
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza. ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño y aseguramiento de la calidad. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes, programas y protocolos normativos institucionales. ▪ Planificación Estratégica y Plan de Mejoramiento Educativo (PME). ▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ▪ Bases Curriculares y Currículum Nacional vigente.	▪ Uso eficiente de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Manejo de plataformas de gestión institucional, académica y administrativa. ▪ Uso de herramientas tecnológicas para comunicación, seguimiento y trabajo colaborativo. ▪ Manejo operativo de equipos tecnológicos y recursos audiovisuales.

COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS

PERFIL

Objetivo

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.

Ámbito	Detalle
Requisitos para el Cargo	▪ Título profesional en Relaciones Públicas o áreas afines, tales como Comunicación, Marketing, Educación o Ciencias Sociales. ▪ Experiencia comprobable en comunicación, marketing, vinculación institucional o gestión de proyectos. ▪ Conocimiento en herramientas de comunicación, difusión y marketing digital. ▪ Experiencia mínima de 3 años en roles de vinculación, relaciones públicas o coordinación con actores externos. ▪ Familiaridad con gestión de relaciones institucionales y responsabilidad social empresarial (RSE). ▪ Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal, con capacidad para interactuar con diversos públicos. ▪ Capacidad para organizar, coordinar y ejecutar proyectos de manera eficiente.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Director(a) de Vinculación con el Medio y Deportes.
Competencias Clave	▪ Capacidad de planificación y organización estratégica. ▪ Habilidades de negociación y gestión de convenios o 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. ▪ Disponibilidad para trabajo en terreno y eventuales horarios flexibles según actividades institucionales.



COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Coordinar el desarrollo, ejecución y financiamiento de proyectos educativos en la red de colegios	a) socializar, ajustar y priorizar con la Dirección de cada colegio el desarrollo y ejecución de proyectos. b) desarrollar propuestas de proyectos y planes de financiamiento acordes a las necesidades de la red. c) identificar y gestionar fuentes de financiamiento mediante la búsqueda y postulación a proyectos que apoyen la mejora educativa. d) coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de proyectos educativos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. e) gestionar la implementación de proyectos aprobados en coordinación con los establecimientos. f) coordinar la planificación de proyectos con equipos multidisciplinarios. g) supervisar la ejecución de proyectos, definiendo metas, plazos y recursos necesarios. h) apoyar 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 su aplicación en proyectos.
2. Monitorear, evaluar y reportar el impacto de los proyectos	a) monitorear y evaluar el impacto de los proyectos en la red de colegios, realizando ajustes cuando sea necesario. b) mantener actualizada la información sobre oportunidades de financiamiento y proyectos en ejecución. c) elaborar y presentar informes de avance y resultados de los proyectos cuando sean requeridos. d) generar reportes periódicos sobre el estado de los proyectos. e) apoyar la toma de decisiones mediante información sistematizada.
3. Coordinar actividades de vinculación con la comunidad y gestionar alianzas estratégicas	a) coordinar eventos y actividades de vinculación con la comunidad, tales como ferias, congresos y talleres. b) desarrollar y ejecutar estrategias de vinculación con actores clave del entorno (comunidades, universidades, organizaciones sociales, empresas y autoridades). c) gestionar alianzas estratégicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. d) establecer relaciones con organismos financiadores y entidades que apoyen la educación. e) apoyar 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 externas. h) realizar tareas administrativas relacionadas con vinculación con el medio. i) generar informes sobre el impacto de las actividades de vinculación. j) fomentar relaciones de colaboración con la comunidad, instituciones académicas, empresas y autoridades. k) organizar y coordinar actividades orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional. l) monitorear tendencias y oportunidades de colaboración externa, proponiendo nuevas iniciativas.
4. Facilitar la articulación interna para la planificación y ejecución de proyectos	a) facilitar la comunicación y colaboración entre los equipos internos y las partes interesadas. b) colaborar con los distintos departamentos para alinear acciones y objetivos institucionales. c) planificar colaborativamente con las áreas de la Oficina Central los objetivos asociados a la búsqueda y ejecución de proyectos en los colegios. d) apoyar la coordinación entre niveles institucionales para la ejecución de iniciativas.



e) contribuir a la coherencia entre proyectos, vinculación y planificación institucional.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICOS	TICs
Conoce y domina: - Herramientas para la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. - Plataformas de postulación y gestión de proyectos en línea. - Marco para la Buena Enseñanza. - Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar. - Estándares educativos de desempeño y aseguramiento de la calidad. - Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). - Normativa educacional vigente. - Planes, programas y protocolos normativos institucionales. - Planificación Estratégica y Plan de Mejoramiento Educativo (PME). - Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. - Bases Curriculares y Currículum Nacional vigente.	- Uso de plataformas, software y herramientas digitales. - Manejo de plataformas de gestión institucional, académica y administrativa. - Manejo de equipos tecnológicos y recursos audiovisuales.

DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES

PERFIL

Objetivo

- Liderar el área de comunicaciones de la Fundación Educacional Cristo Rey.
- Potenciar a la Fundación Educacional Cristo Rey 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 en la región y el país.
- Velar por el resguardo de la imagen corporativa y del Proyecto Educativo de la Fundación Educacional.

Requisitos para el Cargo	- Título profesional de Periodista, otorgado por una universidad reconocida por el Estado. - Deseable experiencia en comunicaciones corporativas, institucionales, gestión de contenidos o relaciones públicas. - Habilidades de redacción, comunicación estratégica y manejo de medios internos y externos.
Dependencia Directa	Reporta al Director(a) Ejecutivo(a).

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Elaborar un plan comunicacional estratégico con foco en la mejora de las comunicaciones externas e internas	a) colaborar en la definición y entrega de lineamientos comunicacionales que posibiliten el logro de los objetivos estratégicos de la red de colegios del Arzobispado de Concepción. b) diseñar planes de comunicación integral para la red y para cada establecimiento, de acuerdo con diagnósticos previos. c) diseñar campañas comunicacionales en conjunto con el equipo de comunicaciones. d) crear y actualizar pautas de marca y lineamientos de identidad institucional. e) asesorar a los distintos equipos respecto del uso de técnicas de mensajería adecuadas antes de publicar o comunicar información. f) velar por el uso correcto de los medios comunicacionales institucionales. g) planificar y coordinar eventos públicos, tales como conferencias de prensa, paneles de discusión y actividades institucionales. h) coordinar y gestionar entrevistas con medios de comunicación cuando sea necesario. i) representar a la organización en eventos públicos, conferencias y comunicaciones



	oficiales.
2. Asesorar y acompañar al Director Ejecutivo, Directores de área, Rectores y equipos directivos en materias comunicacionales	a) formar y asesorar mediante la entrega de lineamientos comunicacionales estratégicos, incluyendo el uso adecuado de redes sociales y medios institucionales. b) planificar e implementar un calendario comunicacional para los equipos directivos de La fundación y establecimientos. c) realizar seguimiento del impacto comunicacional obtenido en los distintos medios utilizados. d) coordinar la entrega de materiales comunicacionales definidos a nivel central. e) apoyar el posicionamiento de voceros institucionales o referentes que fortalezcan la imagen de los establecimientos y de la red. f) orientar a los equipos en la correcta gestión de comunicaciones en situaciones institucionales relevantes. g) asegurar coherencia entre los mensajes emitidos por los distintos niveles de la organización.
3. Gestionar y potenciar el equipo de comunicaciones con foco en el logro de objetivos y metas institucionales	a) establecer con el equipo de comunicaciones un trabajo colaborativo que permita el cumplimiento de los objetivos definidos. b) definir, coordinar y realizar seguimiento de las metas individuales y colectivas del equipo. c) promover el desarrollo profesional de los integrantes del área de comunicaciones. d) coordinar la distribución de funciones y responsabilidades dentro del equipo. e) supervisar la ejecución de las acciones comunicacionales definidas. f) evaluar el desempeño del equipo en función de los resultados obtenidos. g) fomentar el trabajo articulado con otras áreas de la organización.
4. Gestionar los aspectos administrativos y de coordinación del área de comunicaciones	a) desarrollar informes periódicos de gestión del área o según requerimientos de la organización. b) colaborar con diversas áreas en el ingreso, modificación y eliminación de datos en plataformas institucionales cuando corresponda. c) participar en instancias de planificación y organización de la oficina central y de los establecimientos de la red. d) coordinar acciones comunicacionales con otras áreas de la organización. e) asegurar la disponibilidad de información relevante para la toma de decisiones. f) apoyar la implementación de iniciativas institucionales desde el ámbito comunicacional.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICAS	TICs
Conoce y domina: ▪ Comunicación estratégica institucional. ▪ Gestión y uso de redes sociales, medios digitales y canales de difusión. ▪ Uso de datos comunicacionales, métricas e indicadores de impacto. ▪ Proyecto Educativo Institucional (PEI). ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Reglamento de Convivencia Escolar. ▪ Reglamento de Evaluación vigente. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ▪ Planificación estratégica institucional. ▪ Reglamento Interno institucional. ▪ Normativa vigente aplicable al ámbito educacional e institucional.	▪ Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. ▪ Uso de correo electrónico institucional. ▪ Búsqueda eficiente de información en Internet. ▪ Manejo de plataformas institucionales SAP, CMI, BUK u otras de uso corporativo. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, etc.).



DIRECTOR(A) DE DEPORTES Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

PERFIL

Objetivo

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 establecimientos en su entorno, promoviendo la colaboración, el desarrollo de alianzas estratégicas y la integración activa de la comunidad en el quehacer educativo.

Requisitos para el Cargo	▪ Título profesional en Comunicación, Relaciones Públicas, Administración, Educación o carreras afines. ▪ Deseable posgrado en Gestión Educacional, Comunicaciones Estratégicas, Responsabilidad Social Corporativa o áreas relacionadas. ▪ Experiencia en el sector educacional, fundación u organizaciones sin fines de lucro. ▪ Conocimiento en gestión de proyectos sociales, vinculación institucional y alianzas público-privadas.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Director(a) Ejecutivo(a).

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Estrategia de Vinculación con el Medio	a) diseñar e implementar un plan de vinculación con el medio alineado con la misión, visión y valores de la fundación. b) establecer y fortalecer lazos de colaboración con actores clave, tales como comunidades locales, empresas, organismos gubernamentales, organizaciones sociales y ONG's. c) fomentar la participación de la fundación en redes, mesas de trabajo y espacios de discusión educativa y social. d) articular iniciativas de vinculación entre los distintos establecimientos de la red. e) evaluar el impacto de las estrategias de vinculación implementadas.
2. Comunicación Institucional en el ámbito de vinculación	a) desarrollar estrategias de comunicación interna y externa orientadas a fortalecer la identidad institucional en el contexto de la vinculación con el medio. b) coordinar la difusión de actividades, logros y proyectos de la fundación en distintos canales institucionales y externos. c) asegurar una comunicación efectiva, oportuna y transparente con la comunidad escolar y la sociedad en general. d) articular su gestión con la Dirección de Comunicaciones para asegurar coherencia institucional. e) promover una adecuada visibilidad del impacto de la fundación en el entorno.
3. Relacionamiento con la comunidad	a) promover iniciativas de impacto social que beneficien a las comunidades en las que operan los establecimientos educacionales. b) implementar programas de responsabilidad social y voluntariado vinculados al proyecto educativo. c) recoger las necesidades, expectativas y problemáticas de la comunidad para integrarlas en la gestión educativa. d) fortalecer el vínculo entre los establecimientos y su entorno social. e) promover la participación activa de la comunidad en actividades institucionales.
4. Gestión de alianzas y financiamiento externo	a) identificar oportunidades de colaboración y financiamiento con instituciones públicas y privadas. b) elaborar propuestas de proyectos que permitan obtener recursos adicionales para fortalecer el quehacer de la fundación. c) gestionar y mantener relaciones de largo plazo con aliados estratégicos. d) coordinar iniciativas conjuntas con entidades externas. e) contribuir a la sostenibilidad de proyectos mediante alianzas estratégicas.
5. Liderazgo y gestión del equipo de	a) acompañar a los equipos directivos de los establecimientos en el fortalecimiento de la vinculación con actores clave, tales como comunidades locales, organismos



vinculación	gubernamentales, juntas de vecinos, parroquias y empresas, entre otros. b) liderar y gestionar reuniones de análisis de información que permitan fortalecer las estrategias de vinculación diseñadas. c) acompañar a los coordinadores de proyectos a su cargo, propiciando su desarrollo profesional. d) gestionar el desempeño de las personas a su cargo con foco en la mejora del impacto institucional y el cumplimiento de la misión y visión de la fundación. e) promover el trabajo colaborativo y la articulación entre áreas.
-------------	--

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs / HABILIDADES
- Normativa constructiva chilena vigente. - Normativa de infraestructura educacional vigente. - Licencia de conducir clase B vigente. - Conocimientos básicos de supervisión, mantención e infraestructura.	- Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. - Uso de correo electrónico institucional. - Uso de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, mult copiadora, escáner, etc.). - Habilidades de comunicación efectiva y relaciones interpersonales. - Capacidad de negociación y trabajo colaborativo. - Orientación a resultados y mejora continua. - Pensamiento estratégico y proactividad. - Capacidad de gestión del cambio y adaptabilidad.

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO INTEGRAL

PERFIL

Objetivo

Liderar, planificar, coordinar y evaluar la gestión académica, pastoral y formativa de la red de establecimientos de la Fundación Educacional de la Fundación Educacional, articulando los procesos pedagógicos y formativos para el desarrollo integral de los estudiantes, asegurando la calidad educativa, el cumplimiento de la normativa vigente y la coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral, mediante la conducción de equipos, la definición de lineamientos institucionales y el seguimiento de los resultados de aprendizaje y formación.

Requisitos para el Cargo	- Título profesional otorgado por una universidad reconocida por el Estado, en el área de Educación (Profesor(a) y/o Licenciado(a) en Educación). - Deseable grado de Magíster en Educación, en áreas tales como Currículum, Evaluación, Gestión Educacional, Liderazgo Directivo o afines. - Experiencia mínima de 3 años en cargos similares o funciones de responsabilidad directiva en el ámbito educacional.
Dependencia Directa	Reporta al Director(a) Ejecutivo(a).

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Diseñar, dirigir y supervisar la conformación y funcionamiento de los equipos de trabajo pedagógicos y formativos	a) asignar responsabilidades y tareas a los distintos profesionales de acuerdo con los niveles educativos, áreas de formación y requerimientos institucionales, procurando una adecuada distribución del trabajo. b) mantener una colaboración permanente y una comunicación fluida con el directorio a través de la dirección ejecutiva, informando oportunamente avances, dificultades y necesidades detectadas. c) dirigir y gestionar el equipo de profesionales bajo su dependencia, estableciendo objetivos, metas claras y criterios de desempeño coherentes con los lineamientos institucionales. d) proporcionar instancias de formación, retroalimentación sistemática y oportunidades de desarrollo profesional a los miembros del equipo, con el fin de mejorar su desempeño. e) realizar un acompañamiento permanente del desempeño de los profesionales, entregando retroalimentación constructiva y reconocimiento cuando corresponda. f) supervisar el rendimiento del equipo, analizando el cumplimiento de objetivos y tomando decisiones oportunas para garantizar los resultados esperados. g) mantener registro sistemático de datos relevantes del desempeño del equipo y de



	los procesos, con el fin de apoyar la toma de decisiones. h) colaborar activamente con otras áreas y equipos de la fundación y de los establecimientos, favoreciendo el logro de los objetivos institucionales. i) promover una cultura de trabajo colaborativo, responsabilidad compartida y mejora continua en los equipos. j) asegurar la coherencia entre las funciones asignadas, los objetivos institucionales y los resultados esperados del equipo.
2. Articular los procesos académicos, pastorales y formativos para el desarrollo integral de los estudiantes	a) socializar los fundamentos, principios, sentidos y sellos educativos que caracterizan a la red de colegios, favoreciendo su apropiación por parte de los equipos directivos y docentes. b) facilitar la articulación curricular y pedagógica en función de los lineamientos del Proyecto Educativo Pastoral y del currículum nacional vigente. c) promover un modelo pedagógico-curricular que oriente la implementación del currículum en coherencia con la formación integral católica. d) guiar la apropiación del currículum a través de la articulación entre los sellos institucionales y los requerimientos del sistema educativo nacional. e) asegurar la coherencia entre las prácticas pedagógicas, el desarrollo curricular, los lineamientos del Proyecto Educativo Pastoral y los planes institucionales. f) monitorear y asegurar el alineamiento entre el plan pedagógico-curricular y las prácticas de enseñanza y formación implementadas en los establecimientos. g) promover la adecuada articulación de estos elementos entre cursos, ciclos y niveles educativos. h) propiciar la generación de comunidades de aprendizaje profesional que fortalezcan las trayectorias educativas de los estudiantes. i) favorecer el desarrollo de proyectos formativos interdisciplinarios que integren metodologías activas de enseñanza. j) asegurar la integración de los ámbitos académico, formativo y pastoral en la experiencia educativa de los estudiantes.
3. Coordinar la implementación del proceso educativo en coherencia con la normativa vigente y el Proyecto Educativo Pastoral	a) mantener actualizado el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular conforme a las exigencias del MINEDUC y a los lineamientos de La fundación. b) preparar anualmente la planificación estratégica del área y su plan operativo anual, realizando un seguimiento periódico de su implementación y resultados. c) acompañar a los establecimientos en la implementación del plan pedagógico-curricular, asegurando su coherencia con las prácticas pedagógicas. d) coordinar el trabajo de los directores de ciclo y equipos directivos para el logro de los objetivos del proyecto educativo. e) establecer procedimientos claros para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento educativo (PME). f) monitorear los resultados de aprendizaje, los indicadores de desarrollo personal y social y las evaluaciones externas en cada establecimiento. g) analizar los resultados obtenidos y definir desafíos institucionales acordes a la realidad de cada colegio. h) coordinar y supervisar la implementación de planes de mejora derivados de los resultados obtenidos. i) asegurar el cumplimiento de estándares educativos en todos los establecimientos de la red. j) velar por la coherencia entre normativa vigente, planificación institucional y prácticas educativas.
4. Diseñar, implementar y supervisar acciones orientadas a la mejora de resultados educativos y formativos	a) coordinar instancias de perfeccionamiento para cada establecimiento, de acuerdo con las necesidades detectadas y las metas institucionales. b) establecer lineamientos claros y supervisar el desarrollo de proyectos pedagógicos innovadores orientados al fortalecimiento de los aprendizajes. c) supervisar la implementación de acciones pedagógicas orientadas a la mejora de resultados educativos. d) llevar a cabo un proceso sistemático de monitoreo y acompañamiento a los equipos directivos mediante reuniones, visitas y asesorías técnicas. e) planificar y proponer, en conjunto con los rectores y rectoras, programas de acompañamiento y perfeccionamiento para directivos y docentes. f) proponer programas de formación y asesorías, tanto internas como externas, que fortalezcan la calidad de la enseñanza y el aprendizaje. g) levantar al término de cada año un diagnóstico de resultados académico-pedagógicos de cada establecimiento. h) analizar los resultados obtenidos y utilizarlos como base para la planificación de acciones de mejora. i) definir acciones de mejora en función de los diagnósticos realizados. j) evaluar el impacto de las acciones implementadas en los resultados de aprendizaje y formación.



5. Gestionar procesos administrativos asociados a la gestión pedagógica y formativa	a) preparar un plan anual de visitas de acompañamiento y asesoría técnica a los establecimientos de la red. b) participar en procesos de reclutamiento y selección de personal docente y profesionales de la educación, conforme a los procedimientos institucionales. c) actualizar protocolos institucionales en materias académicas, pedagógicas y formativas. d) revisar y validar solicitudes de recursos pedagógicos presentadas por los establecimientos. e) acompañar a los equipos directivos en la revisión anual de reglamentos internos y sistemas de evaluación. f) asegurar la correcta implementación de procedimientos pedagógicos definidos institucionalmente. g) coordinar la asignación y uso de recursos asociados a procesos educativos. h) mantener registros de las acciones realizadas en los establecimientos. i) informar avances y resultados al director ejecutivo. j) asegurar la trazabilidad de los procesos pedagógicos y formativos desarrollados.
6. Gestionar la información pedagógica y la toma de decisiones estratégicas	a) sistematizar información relevante de los procesos académicos, pastorales y formativos de la red de establecimientos. b) definir indicadores de gestión pedagógica y formativa que permitan monitorear el desempeño institucional. c) realizar seguimiento sistemático al cumplimiento de metas educativas. d) analizar desviaciones en los resultados y procesos educativos, identificando causas y oportunidades de mejora. e) generar reportes de gestión para la dirección ejecutiva, con información clara y oportuna. f) asegurar la disponibilidad, calidad y confiabilidad de la información utilizada en la gestión. g) comunicar resultados a los equipos directivos de manera oportuna y pertinente. h) promover la toma de decisiones basada en evidencia. i) asegurar la trazabilidad de los procesos educativos y formativos. j) contribuir a la mejora continua mediante el uso sistemático de la información generada.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICAS	TICs
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza. ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño y calidad. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes y protocolos normativos institucionales. ▪ Planificación Estratégica y Plan de Mejoramiento Educativo (PME). ▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Bases Curriculares y Currículum Nacional vigente.	▪ Uso eficiente de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Manejo de plataformas de gestión institucional, académica y administrativa. ▪ Uso de herramientas tecnológicas para comunicación y trabajo colaborativo. ▪ Manejo operativo de equipos tecnológicos y recursos audiovisuales.

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

PERFIL

Objetivo

La Dirección tiene por objetivo asegurar la gestión financiera integral y conforme a la normativa vigente de La fundación educativas, mediante la elaboración y consolidación precisa de los estados financieros, la supervisión del proceso presupuestario, la gestión de relaciones con entidades financieras y estatales, la coordinación de procesos que impactan en la generación de ingresos, el establecimiento de políticas que aseguren la continuidad del servicio educacional y la participación en procesos de negociación colectiva, garantizando transparencia, cumplimiento regulatorio y eficiencia en el uso de los recursos.

Requisitos para el Cargo	▪ Título profesional otorgado por una universidad reconocida por el Estado, de al menos 10 semestres de duración, en áreas de Administración, Ingeniería, Auditoría o disciplinas afines. ▪ Grado de Magíster en Administración de Empresas, Control de Gestión o área relacionada. ▪ Experiencia mínima de 5 años en cargos similares o en funciones de responsabilidad equivalente.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Director(a) Ejecutivo(a).



COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Procurar la elaboración y consolidación de los estados financieros en forma y plazos establecidos por los organismos correspondientes	a) reunir y consolidar los datos financieros provenientes de las distintas áreas de La fundación, proporcionando una visión global y coherente de la situación económica de los establecimientos. b) definir procedimientos de supervisión y control para asegurar que la información financiera sea precisa, completa y consistente. c) elaborar y reportar los estados financieros en los formatos y plazos requeridos por el Servicio de Impuestos Internos, Directorio, Superintendencia de Educación e instituciones financieras. d) garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, asegurando el cumplimiento de las normativas y regulaciones legales vigentes. e) supervisar la correcta clasificación y registro de la información contable. f) asegurar la disponibilidad de información financiera para la toma de decisiones estratégicas.
2. Supervisar el proceso de formulación y ejecución presupuestaria	a) garantizar que el proceso presupuestario anual se construya sobre bases técnicas sólidas, coherentes con la normativa vigente y alineadas con los objetivos del Proyecto Educativo Pastoral. b) asegurar que los recursos se distribuyan de manera adecuada en función de las necesidades y prioridades de la organización. c) supervisar la correcta ejecución del presupuesto aprobado, controlando que los gastos se ajusten a lo planificado. d) monitorear desviaciones presupuestarias, proponiendo medidas correctivas cuando corresponda. e) coordinar con las distintas áreas la planificación financiera anual. f) evaluar el desempeño presupuestario de los establecimientos.
3. Gestionar relaciones institucionales con entidades financieras y estatales vinculadas al ámbito financiero	a) establecer y mantener relaciones con instituciones financieras, asegurando el manejo eficiente de los recursos y la correcta operatividad de las cuentas bancarias. b) supervisar que los ingresos percibidos correspondan a lo aprobado o proyectado, y que los gastos sean válidos y justificados conforme a los criterios institucionales. c) garantizar que las transacciones financieras cumplan con las regulaciones y políticas establecidas por los organismos competentes, incluyendo la normativa educacional vigente. d) detectar y corregir posibles errores o irregularidades en los informes financieros y en la ejecución del gasto. e) velar por el uso adecuado y transparente de los recursos financieros. f) coordinar la entrega de información a organismos externos cuando corresponda.
4. Coordinar procesos que impactan en la generación de ingresos institucionales	a) elaborar indicadores de gestión (KPIs) en función de los niveles de asistencia de los estudiantes matriculados por establecimiento. b) monitorear dichos indicadores, analizando su comportamiento y su impacto en los ingresos por subvención. c) proponer estrategias basadas en datos que permitan optimizar los ingresos derivados de matrícula y asistencia. d) coordinar con las áreas correspondientes acciones orientadas a mejorar los niveles de asistencia y financiamiento. e) realizar seguimiento a los resultados obtenidos en la generación de ingresos.
5. Establecer políticas orientadas a asegurar la continuidad del servicio educacional desde el punto de vista financiero	a) establecer directrices que orienten la gestión financiera de los establecimientos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y de las políticas institucionales. b) asegurar que los recursos sean utilizados de manera eficiente y eficaz, garantizando la disponibilidad financiera para la continuidad del servicio educacional. c) promover la sostenibilidad financiera de la organización en el corto, mediano y largo plazo. d) definir criterios de priorización en el uso de recursos.



	e) velar por la transparencia en la gestión financiera.
6. Establecer procedimientos de control en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas	a) consolidar la información financiera relativa a los gastos de remuneraciones de los establecimientos educacionales. b) preparar dicha información para su rendición ante la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC). c) asegurar que la información consolidada cumpla con los requisitos normativos vigentes. d) coordinar con la Dirección de Gestión de Personas la correcta imputación y control de los gastos de personal. e) verificar la consistencia entre información financiera y administrativa asociada a remuneraciones.
7. Participar en los procesos de negociación colectiva de la institución	a) formar parte de la comisión encargada de liderar las negociaciones colectivas y proporcionar información financiera relevante que sustente la toma de decisiones en los procesos de negociación. b) Asegurar que las negociaciones colectivas se desarrollen considerando la situación financiera real de la organización, evaluando el impacto económico de los acuerdos alcanzados y resguardando la sostenibilidad financiera institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	HERRAMIENTAS
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. - Normativa de administración educacional vigente. - Normativa contable y principios de control financiero. - Normativa tributaria aplicable. - Trabajo en equipo y coordinación interáreas. - Tolerancia al trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos.	- Manejo de SAP nivel intermedio. - Microsoft Office nivel avanzado, especialmente Excel. - Uso de software de administración, contabilidad y reportabilidad financiera.

DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE PERSONAS

PERFIL

Objetivo

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de personas de la Fundación Educativa Cristo Rey, administrando de manera eficiente y eficaz los procesos vinculados a la trayectoria laboral de las personas trabajadoras, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, las políticas institucionales y los instrumentos colectivos, y contribuyendo al desarrollo organizacional, al bienestar de las personas trabajadoras y al logro de los objetivos estratégicos de la organización.

Requisitos para el Cargo	- Título profesional otorgado por una universidad reconocida por el Estado, de al menos 10 semestres de duración, en áreas de las Ciencias Sociales, Administración, Ingeniería o disciplinas afines. - Deseable estudios de postgrado, diplomado o especialización en gestión de personas, administración, liderazgo o desarrollo organizacional. - Experiencia laboral mínima de 8 años en cargos de jefatura, dirección o funciones similares, idealmente en organizaciones de alta dotación o instituciones complejas.
Cargos que Supervisa	- Coordinador(a) de Contratos. - Coordinador(a) de Remuneraciones. - Encargado(a) de Desarrollo Organizacional.
Dependencia Directa	Reporta al Director(a) Ejecutivo(a).

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Asegurar el cumplimiento de la normativa	a) Supervisar el correcto proceso de remuneraciones, pagos a honorarios,



laboral en los procesos de remuneraciones, contratos colectivos y desvinculación del personal	cotizaciones previsionales y beneficios laborales, conforme a la normativa vigente y políticas institucionales. b) Velar por la correcta aplicación de los contratos colectivos vigentes y de los criterios institucionales en materia de relaciones laborales. c) Conducir y supervisar los procesos de desvinculación, retiros voluntarios y término de relación laboral, resguardando el cumplimiento legal y contractual. d) Revisar y validar la documentación laboral asociada a contratación, modificaciones y desvinculaciones, asegurando su integridad y actualización. e) Coordinar con las áreas correspondientes la correcta ejecución de los procesos administrativos vinculados a la gestión contractual y laboral.
2. Dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal	a) Dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, conforme a las necesidades institucionales. b) Velar porque los procesos se desarrollen bajo criterios de probidad, transparencia, equidad y confidencialidad. c) Definir y aplicar procedimientos, herramientas y criterios de selección acordes a los perfiles de cargo. d) Asegurar que las personas seleccionadas cumplan con las competencias requeridas y el potencial de desarrollo esperado por la organización. e) Supervisar la correcta formalización contractual, trazabilidad de los procesos y proponer mejoras continuas a los mecanismos de incorporación de personal.
3. Supervisar la capacitación del personal y su alineación con los objetivos estratégicos	a) Supervisar la elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Capacitación para el personal de La fundación. b) Velar por la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación, conforme a la normativa vigente. c) Asegurar que el diagnóstico de necesidades de capacitación y los programas de desarrollo se alineen con los objetivos estratégicos y requerimientos institucionales. d) Supervisar la ejecución eficiente de las actividades de capacitación y la correcta utilización de los recursos asociados. e) Evaluar el impacto de la capacitación y promover instancias de formación continua y gestión del talento.
4. Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el clima laboral y la gestión del personal	a) Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre situaciones relevantes que puedan afectar el clima laboral en los establecimientos o en la oficina central. b) Monitorear e identificar factores de riesgo o conflictos laborales, proponiendo medidas preventivas y correctivas. c) Elaborar y presentar reportes periódicos e indicadores de gestión de personas para apoyar la toma de decisiones estratégicas. d) Coordinar la implementación y seguimiento de acciones orientadas al mejoramiento del clima organizacional. e) Contribuir a la mejora continua de la gestión de personas mediante análisis y propuestas de fortalecimiento institucional.
5. Asegurar el cumplimiento de la Ley de Inclusión Laboral y otras normativas asociadas	a) Gestionar la implementación y cumplimiento de la Ley de Inclusión Laboral y demás normativas aplicables. b) Supervisar el cumplimiento de los porcentajes de contratación exigidos por la legislación vigente. c) Coordinar acciones, políticas internas y ajustes razonables que promuevan la inclusión laboral en la organización. d) Mantener actualizada la información y antecedentes requeridos por organismos fiscalizadores. e) Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el estado de cumplimiento normativo y promover una cultura organizacional inclusiva.
6. Gestionar las relaciones laborales y la negociación colectiva	a) Mantener relaciones permanentes y constructivas con las organizaciones sindicales y demás actores laborales vinculados a la institución. b) Gestionar los procesos de negociación colectiva, asegurando el cumplimiento de



	la normativa vigente y de los acuerdos suscritos. c) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materias de relaciones laborales, negociación colectiva y gestión de conflictos. d) Coordinar la relación institucional con mutualidades, cajas de compensación, instituciones previsionales, aseguradoras y otras entidades relacionadas. e) Realizar seguimiento a compromisos adquiridos, promoviendo relaciones laborales basadas en el diálogo, la colaboración y la estabilidad organizacional.
7) Asegurar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la organización, en coordinación con el área de prevención de riesgos	a) supervisar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas institucionales en la materia. b) velar por la integración de la gestión preventiva en los procesos de gestión de personas, promoviendo condiciones laborales seguras y el desarrollo de una cultura de prevención en la organización.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs
- Normativa SENCE y gestión de capacitación. - Certificación o conocimientos como Gestor(a) de Inclusión Laboral. - Legislación laboral vigente y administración contractual. - Normativa de seguridad social y previsional. - Conocimiento del Estatuto Docente y normativa aplicable al sector educacional. - Gestión administrativa de personas y procesos organizacionales. - Capacidad de organización, planificación y seguimiento. - Proactividad e iniciativa en la resolución de requerimientos. - Trabajo en equipo y coordinación interáreas. - Tolerancia al trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos.	- Manejo de ERP BUK, nivel administrador o avanzado. - Excel avanzado para análisis y control de información. - Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. - Uso de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner u otros). - Uso de correo electrónico y plataformas digitales de gestión.

DIRECTOR(A) DE OPERACIONES

PERFIL

Objetivo

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 establecimientos educativos, articulando el trabajo colaborativo entre la oficina central y los colegios, y coordinando con las distintas áreas institucionales para asegurar la implementación efectiva de los lineamientos operativos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la fundación.

Requisitos para el Cargo	- Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o carreras afines. - Deseable postgrado en Gestión de Operaciones, Gestión Educacional, Proyectos o áreas relacionadas. - Experiencia mínima de 5 años en gestión de operaciones, infraestructura, abastecimiento o adquisiciones en el sector educacional o similares. - Experiencia en administración de proyectos de infraestructura y tecnología. - Conocimiento en procesos de compras públicas y privadas.
Dependencia Directa	Reporta al Director(a) Ejecutivo(a).
Competencias Clave	- 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
1. Coordinar la gestión de la infraestructura escolar y optimizar los procesos operativos, asegurando la continuidad de las actividades.	a) coordinar y controlar la infraestructura y el mantenimiento de los colegios, asegurando su adecuado 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 las distintas áreas operativas. d) coordinar con directivos y equipos de los establecimientos para asegurar que las operaciones se encuentren alineadas con los objetivos académicos e institucionales. e) gestionar y resolver problemas operativos y administrativos para mantener la continuidad de las actividades. f) supervisar el cumplimiento de estándares operativos en los establecimientos. g) coordinar la implementación de mejoras en los procesos operativos.
2. Diseñar e implementar planes de mejora en la infraestructura escolar, supervisando proyectos de construcción y mantenimiento	a) diseñar e implementar planes de mejora en la infraestructura de los establecimientos educativos, priorizando la calidad, funcionalidad y seguridad. b) supervisar proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento, asegurando que se ejecuten dentro de los plazos, presupuestos y estándares definidos. c) asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad, calidad y sustentabilidad en las instalaciones. d) gestionar contratos con proveedores y contratistas, verificando el cumplimiento de los acuerdos establecidos y la calidad de los servicios entregados. e) coordinar la planificación de inversiones en infraestructura. f) realizar seguimiento al estado de las instalaciones de los establecimientos. g) proponer mejoras en función de diagnósticos técnicos y operativos.
3. Diseñar e implementar un modelo de adquisiciones centralizado que optimice recursos y estandarice procesos	a) diseñar e implementar un modelo de adquisiciones centralizado que optimice los recursos y 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 asegurar la disponibilidad de recursos. d) garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros en las adquisiciones, asegurando transparencia y eficiencia. e) coordinar con las áreas correspondientes la planificación de compras institucionales. f) supervisar la correcta ejecución de los procesos de adquisición. g) evaluar el desempeño de proveedores y contratistas.
4. Definir y supervisar estrategias de modernización tecnológica, asegurando la operatividad y seguridad de los sistemas	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, evitando interrupciones en las actividades. d) promover la capacitación del personal en el uso eficiente de herramientas tecnológicas. e) coordinar con proveedores tecnológicos la implementación de soluciones digitales. f) evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos implementados. g) proponer mejoras en la infraestructura tecnológica institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS



TÉCNICOS	TICs
Conoce y domina: ▪ Marco para la Buena Enseñanza. ▪ Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar. ▪ Estándares educativos de desempeño y aseguramiento de la calidad. ▪ Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). ▪ Normativa educacional vigente. ▪ Planes, protocolos y programas normativos institucionales. ▪ Planificación Estratégica y Plan de Mejoramiento Educativo (PME). ▪ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. ▪ Bases Curriculares y Currículum Nacional vigente.	▪ Uso de plataformas, software y herramientas digitales. ▪ Manejo de plataformas de gestión institucional, académica y administrativa. ▪ Manejo de equipos tecnológicos y recursos audiovisuales.

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

PERFIL

Objetivo

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión integral de la Fundación Educativa Cristo Rey, y de la red de establecimientos bajo su dependencia, asegurando el alineamiento, articulación y desempeño de la estructura organizacional, con el propósito de garantizar la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes, reflejada en resultados medibles, el cumplimiento de los estándares educativos y la sostenibilidad económica de la organización, mediante la implementación y monitoreo de estrategias institucionales alineadas con la misión, visión y valores fundacionales, promoviendo una educación católica de excelencia, inclusiva, equitativa e innovadora, y resguardando una gestión responsable de los recursos y la sustentabilidad a largo plazo..

Requisitos para el Cargo	▪ Título profesional en Educación, Administración, Ingeniería Comercial u otras carreras afines. ▪ Deseable estudios de posgrado en Gestión Educacional, Administración de Empresas o Políticas Públicas. ▪ Mínimo 8 años de experiencia en dirección de instituciones educacionales o en gestión organizacional. ▪ Experiencia comprobable en administración de recursos financieros y humanos. ▪ Experiencia en desarrollo, implementación y evaluación de proyectos educativos de alto impacto.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Directorio de la Fundación.
Competencias Clave	▪ Liderazgo estratégico y visión institucional. ▪ Alta capacidad de análisis, planificación y toma de decisiones. ▪ Habilidades de negociación, comunicación efectiva e influencia organizacional. ▪ Orientación a resultados y mejora continua. ▪ Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios y de alto desempeño.
Condiciones del Cargo	▪ Jornada completa. ▪ Disponibilidad para desplazarse a los distintos establecimientos de la red. ▪ Capacidad para gestionar crisis y contingencias institucionales. ▪ Adaptabilidad, gestión del cambio y resolución efectiva de problemas. ▪ Alto compromiso con la calidad educativa, la misión institucional y el trabajo colaborativo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

FUNCIÓN	TAREAS
1. Liderar la gestión estratégica de la fundación y su red de establecimientos	a) definir, conducir e implementar el proceso de planificación estratégica institucional, asegurando su alineación con la misión, visión y valores de la fundación. b) liderar el levantamiento sistemático de información diagnóstica de los establecimientos en los ámbitos pedagógico, administrativo y financiero, considerando sus contextos particulares. c) establecer objetivos estratégicos y metas institucionales de corto, mediano y largo



	plazo para la red educativa. d) conducir el diseño, implementación, monitoreo y evaluación del plan de mejoramiento educativo como instrumento central de gestión institucional. e) definir procedimientos y mecanismos para evaluar el cumplimiento de metas y resultados institucionales. f) supervisar la coherencia entre planificación estratégica, ejecución operativa y resultados obtenidos. g) promover mecanismos de innovación que permitan una mejora constante del desempeño institucional. h) articular el trabajo de los equipos directivos en función de los lineamientos estratégicos definidos. i) informar periódicamente al directorio sobre el estado de avance de la planificación estratégica. j) ajustar la estrategia institucional en función de resultados, cambios del entorno y necesidades emergentes.
2. Garantizar la calidad educativa y la mejora continua de los aprendizajes	a) diseñar e implementar estrategias efectivas que aseguren aprendizajes de calidad en todos los establecimientos, considerando sus contextos y realidades particulares. b) supervisar el cumplimiento del currículum nacional y de los estándares de calidad educativa definidos institucionalmente. c) monitorear sistemáticamente los resultados de aprendizaje de los estudiantes y su evolución en el tiempo. d) establecer sistemas de evaluación y seguimiento que permitan una adecuada medición del desempeño estudiantil. e) analizar información académica relevante para la toma de decisiones estratégicas. f) definir e implementar acciones de mejora continua basadas en evidencia. g) supervisar y apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje y los aspectos formativos en los establecimientos. h) asegurar la coherencia entre la práctica pedagógica y el proyecto educativo pastoral institucional. i) promover el desarrollo de comunidades de aprendizaje profesional en la red educativa. j) fomentar el desarrollo profesional docente mediante planes de capacitación, acompañamiento y evaluación del desempeño.
3. Liderar el desarrollo profesional y la gestión de personas	a) diseñar políticas y estrategias de desarrollo profesional para los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación. b) promover instancias sistemáticas de capacitación y perfeccionamiento, considerando las necesidades detectadas en los establecimientos. c) establecer mecanismos de evaluación del desempeño que permitan gestionar el desarrollo de los colaboradores. d) fomentar una cultura organizacional basada en el compromiso, la mejora continua y los valores institucionales. e) liderar la conformación y desarrollo de equipos de alto desempeño en la organización. f) promover el trabajo colaborativo y la participación de los distintos estamentos en la gestión institucional. g) establecer metas individuales y colectivas, realizando seguimiento a su cumplimiento. h) generar instancias de retroalimentación sistemática del desempeño del personal. i) gestionar situaciones complejas relacionadas con el clima laboral y la convivencia interna. j) coordinar la gestión de recursos humanos en coherencia con los lineamientos institucionales.
4. Garantizar la sostenibilidad económica y la eficiencia operativa	a) asegurar la sostenibilidad económica de la fundación mediante una gestión eficiente de los recursos financieros y presupuestarios. b) supervisar la ejecución presupuestaria de los establecimientos, asegurando el uso adecuado de los recursos. c) evaluar inversiones y su impacto en los resultados institucionales. d) diversificar las fuentes de financiamiento, tanto públicas como privadas, para fortalecer la estabilidad financiera.



	e) supervisar la administración y uso eficiente de recursos humanos, materiales y tecnológicos. f) promover la incorporación de tecnologías que mejoren la eficiencia operativa y reduzcan brechas en la gestión. g) controlar el cumplimiento de procedimientos administrativos y financieros establecidos. h) implementar mejoras en los procesos administrativos para optimizar la gestión. i) asegurar la continuidad operativa de la fundación y sus establecimientos. j) informar al directorio sobre el estado financiero y la gestión de recursos.
5. Asegurar el cumplimiento normativo y la gestión institucional	a) velar por el cumplimiento de la normativa educacional vigente en todos los establecimientos de la red. b) supervisar el cumplimiento de normativas laborales, administrativas y regulatorias aplicables a la fundación. c) asegurar la correcta implementación de políticas institucionales en los distintos niveles de la organización. d) preparar a la fundación y sus establecimientos para procesos de fiscalización y supervisión externa. e) coordinar la implementación de acciones correctivas frente a observaciones de organismos fiscalizadores. f) mantener actualizada la documentación institucional requerida por la normativa vigente. g) informar al directorio sobre el estado de cumplimiento normativo. h) gestionar riesgos institucionales asociados al incumplimiento normativo. i) asegurar la trazabilidad de los procesos administrativos y de gestión. j) promover una cultura de cumplimiento en la organización.
6. Liderar la representación institucional y el posicionamiento de la fundación	a) representar a la fundación ante organismos públicos, privados y de la sociedad civil. b) promover la misión, visión y valores institucionales en los distintos espacios de participación. c) establecer alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo institucional. d) fortalecer la relación con las comunidades educativas y el entorno territorial. e) posicionar a la red de establecimientos como referente en calidad educativa a nivel regional y nacional. f) promover la identidad institucional en todos los niveles de la organización. g) implementar sistemas de comunicación interna y externa eficaces. h) coordinar acciones de vinculación con el medio. i) fomentar redes de colaboración con actores relevantes del sistema educativo. j) impulsar iniciativas que fortalezcan el desarrollo y proyección institucional.
7. Gestionar la información institucional y la toma de decisiones	a) sistematizar y analizar permanentemente información relevante de la gestión educativa, administrativa y financiera. b) definir indicadores de gestión que permitan monitorear el desempeño institucional. c) implementar sistemas de seguimiento y control de metas estratégicas. d) analizar desviaciones en los resultados y procesos institucionales. e) generar reportes de gestión para la toma de decisiones del directorio. f) asegurar la disponibilidad y calidad de la información para la gestión. g) comunicar resultados a la comunidad educativa de manera oportuna. h) tomar decisiones basadas en evidencia y análisis de datos. i) asegurar la trazabilidad de los procesos institucionales. j) promover la mejora continua basada en información sistematizada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs
- Marco para la Buena Enseñanza. - Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar. - Estándares educativos de desempeño y aseguramiento de	- Uso de plataformas, software y herramientas digitales. - Manejo de plataformas de gestión académica y administrativa institucional.



la calidad. • Proyecto Educativo Pastoral Institucional (PEPI). • Normativa educacional vigente. • Planes y protocolos normativos institucionales. • Planificación Estratégica y Plan de Mejoramiento Educativo (PME). • Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. • Bases Curriculares y Currículum Nacional vigente.	• Uso de herramientas tecnológicas para comunicación y trabajo colaborativo. • Manejo operativo de equipos tecnológicos y recursos audiovisuales.
--	--

DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

PERFIL

Objetivo

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 adecuado de la imagen institucional y la correcta aplicación de la línea gráfica definida.

Requisitos para el Cargo	• Título profesional de Diseñador(a) Gráfico(a). • Deseable experiencia en diseño institucional y contenidos digitales.
Dependencia Directa	• Reporta a la Directora de Comunicaciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Cuidar la imagen corporativa internamente	a) revisar piezas gráficas diseñadas por áreas y colegios, asegurando que la línea gráfica se mantenga alineada con la identidad institucional establecida. b) brindar los recursos gráficos disponibles y los lineamientos a quienes requieran 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 institucional. d) estandarizar las necesidades comunes que surgen en los establecimientos, sistematizando dichas necesidades para facilitar su replicabilidad en los colegios. e) apoyar en la definición de materialidades, asegurando que los productos gráficos sean adecuados, duraderos y cumplan el objetivo comunicacional. f) asesorar a los colegios en la realización de materiales gráficos. g) realizar seguimiento al material gráfico instalado en colegios y Oficina Central, evaluando si la materialidad y el tamaño cumplen con el objetivo requerido.
2. Cuidar la imagen corporativa externamente	a) gestionar el visto bueno de toda pieza gráfica que se imprima o se utilice en medios digitales donde aparezca el logo institucional. b) brindar los recursos gráficos disponibles y los lineamientos institucionales a empresas o medios externos que requieran utilizar la marca (logo, manual de marca). c) velar por el uso adecuado de la imagen institucional en medios externos. d) coordinar con proveedores externos la correcta aplicación de la identidad gráfica institucional. e) revisar piezas gráficas externas para asegurar su coherencia con la línea institucional.
3. Diseñar y organizar el contenido gráfico institucional	a) diseñar piezas gráficas solicitadas por las distintas áreas y colegios. b) diseñar materiales gráficos para campañas comunicacionales definidas por la Dirección de Comunicaciones. c) diseñar piezas gráficas para medios digitales institucionales, tales como Instagram, Facebook, LinkedIn, sitios web, mailing u otros canales que se definan. d) crear, organizar y mantener un repositorio actualizado de las piezas gráficas desarrolladas. e) asegurar la coherencia visual de los contenidos gráficos producidos. f) adaptar piezas gráficas a distintos formatos y plataformas según requerimientos institucionales.



4. Colaborar en la estrategia de contenidos comunicacionales	a) colaborar participando en la planificación y diseño de la estrategia de contenidos a difundir por la Dirección de Comunicaciones, aportando desde su conocimiento técnico y creativo. b) proponer contenidos y materiales gráficos que permitan alinear la comunicación visual y el entorno de los colegios y la Oficina Central con el plan comunicacional definido. c) apoyar la implementación de campañas comunicacionales desde el ámbito gráfico. d) coordinar con el equipo de comunicaciones la correcta ejecución visual de las estrategias definidas. e) contribuir al fortalecimiento de la identidad visual institucional.
--	--

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICAS	TICs
▪ Fotografía, composición visual, arte publicitario y tipografía. ▪ Diseño gráfico aplicado a sitios web y recursos de difusión impresos y digitales, en nivel avanzado. ▪ Manejo de Adobe Photoshop, Illustrator y otras herramientas de diseño profesional. ▪ Conocimientos de diseño web y plataformas como WordPress u otras similares. ▪ Capacidad para desarrollar piezas visuales efectivas, creativas y alineadas con la identidad institucional.	▪ Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. ▪ Uso de correo electrónico institucional. ▪ Búsqueda eficiente de información en Internet. ▪ Uso de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, etc.).

ENCARGADO(A) DE CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PERFIL

Objetivo

Diseñar, implementar y supervisar el sistema de control de gestión institucional de la Red y sus establecimientos educacionales, apoyando la planificación estratégica, presupuestaria, académica y operativa, mediante el seguimiento de metas, indicadores y proyectos institucionales.

El cargo tiene como finalidad proveer información oportuna y confiable para la toma de decisiones, promover la mejora continua de los procesos institucionales, fortalecer la sostenibilidad y eficiencia organizacional, y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo, los objetivos estratégicos y la normativa vigente del sistema educacional.

Requisitos para el Cargo	• Título Profesional otorgado por alguna Universidad reconocida por el estado, de al menos 10 semestres en área de Control de gestión, Administración, Ingeniería o Administración y Finanzas o afín. • Experiencia laboral mínima de 3 años, en el desempeño de cargos y/o funciones similares. • Deseable experiencia en instituciones educacionales, fundación, corporaciones o entidades sin fines de lucro. • Deseable conocimiento del sistema de financiamiento escolar y normativa educacional vigente
Dependencia Directa	• Dirección Ejecutiva • Coordinación transversal permanente con las áreas Académica, Administración y Finanzas, Personas y Operaciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
Planificación y control de la gestión institucional	a) Diseñar, implementar y mantener sistemas de control de gestión institucional que permitan evaluar y medir el desarrollo organizacional de la Red y sus establecimientos. b) Elaborar y actualizar el Cuadro de Mando Institucional. c) Definir, medir y monitorear indicadores estratégicos, financieros, académicos y operativos. d) Acompañar y monitorear técnicamente los Planes de Mejoramiento Educativo



	(PME) de la Red, asegurando coherencia con los lineamientos institucionales, la normativa vigente y los recursos presupuestarios disponibles. e) Generar análisis e informes periódicos de gestión para la Dirección Ejecutiva y Directorio. f) Contribuir al seguimiento de metas institucionales y del Proyecto Educativo de la Red.
Control presupuestario y financiero	a) Supervisar, como segunda línea de control, la correcta elaboración de los presupuestos de la Red y de cada establecimiento, verificando consistencia, coherencia y alineación con los lineamientos institucionales. b) Realizar controles periódicos de la ejecución presupuestaria, considerando las distintas fuentes de financiamiento y subvenciones. c) Detectar desviaciones relevantes y proponer acciones correctivas. d) Apoyar procesos de proyección financiera y evaluación de escenarios. e) Verificar el adecuado uso, imputación y rendición de los recursos conforme a los marcos normativos y educacionales vigentes. f) Velar por la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos institucionales.
Gestión de procesos y mejora continua	a) Levantar, documentar y estandarizar procesos clave de la Red. b) Diseñar indicadores de procesos y resultados. c) Monitorear el cumplimiento de procedimientos y estándares internos. d) Identificar oportunidades de mejora y simplificación administrativa. e) Proponer e implementar acciones de mejora continua que contribuyan a la eficiencia institucional y al fortalecimiento de la gestión escolar y corporativa.
Seguimiento de proyectos estratégicos	a) Controlar el avance físico y financiero de proyectos institucionales, académicos, tecnológicos, pastorales, de infraestructura y fortalecimiento organizacional. b) Elaborar reportes de estado de proyectos para instancias directivas. c) Apoyar la priorización y evaluación de iniciativas de inversión. d) Verificar el cumplimiento de plazos, presupuestos y objetivos institucionales.
Soporte a la gestión académica y administrativa	a) Analizar indicadores académicos relevantes tales como asistencia, matrícula, resultados institucionales, dotación y carga horaria. b) Consolidar información proveniente de todos los establecimientos de la Red para apoyar la toma de decisiones institucionales. c) Apoyar el control de dotaciones, horas contratadas y estructura de costos. d) Coordinar transversalmente con áreas académicas, financieras y operativas. e) Apoyar y supervisar, en coordinación con el área académica, los procesos de contratación de Asesorías Técnicas Educativas (ATEs).
Reportabilidad y apoyo a la toma de decisiones	a) Diseñar reportes ejecutivos periódicos para la Dirección Ejecutiva y Directorio. b) Preparar presentaciones de gestión institucional y resultados. c) Generar análisis especiales para comités estratégicos y económicos. d) Resguardar la trazabilidad, consistencia y confiabilidad de la información institucional. e) Promover la gestión basada en evidencia para apoyar la toma de decisiones.
Revisión interna y cumplimiento institucional	a) Realizar revisiones internas periódicas de procesos y procedimientos institucionales de la Red. b) Revisar el cumplimiento de la normativa vigente, procedimientos internos y lineamientos institucionales. c) Identificar brechas y riesgos relevantes, elaborando informes con hallazgos y recomendaciones. d) Realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas e informar a la Dirección Ejecutiva. e) Promover una cultura de control preventivo, cumplimiento y mejora continua.
Control operacional transversal y cumplimiento de procesos	a) Asegurar el cumplimiento de procedimientos, flujos críticos y lineamientos operacionales de la organización, en coordinación transversal con todas las áreas. b) Revisar y acompañar la correcta ejecución de los procesos institucionales, resguardando consistencia, trazabilidad y uso adecuado de los recursos. c) Detectar brechas procedimentales, inconsistencias y riesgos operacionales. d) Elaborar informes de brechas y propuestas de mejora de procedimientos. e) Participar en instancias interáreas de fortalecimiento y mejora de procesos institucionales. f) Generar reportes periódicos de cumplimiento y alertas tempranas para la Dirección Ejecutiva.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS



TÉCNICOS	TIC'S
- Planificación estratégica institucional. - Planes de Mejoramiento Educativo (PME) y planificación estratégica escolar. - Análisis financiero y proyecciones. - Definición y seguimiento de indicadores de desempeño (KPIs). - Gestión por procesos y mejora continua. - Evaluación y seguimiento de proyectos. - Control interno y gestión de riesgos. - Reporting gerencial y presentación de resultados. - Normativa educacional vigente y marcos regulatorios del sistema escolar. - Gestión institucional basada en evidencia y análisis de datos educativos.	- Excel avanzado (tablas dinámicas, macros y modelos financieros). - Power BI u otras herramientas de Business Intelligence. - Uso de herramientas colaborativas (Microsoft 365 y Google Workspace). - Manejo de herramientas ERP. - Herramientas de gestión documental y reportabilidad. - Bases de datos y consultas básicas (SQL nivel usuario). - Gestión y visualización de datos. - Herramientas de análisis y modelamiento financiero.

ENCARGADO(A) DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PERFIL

Objetivo

Responsable de coordinar y realizar el seguimiento de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, canal de denuncias, comunicaciones internas y desarrollo del personal, de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas institucionalmente, contribuyendo al fortalecimiento del desarrollo organizacional y al adecuado funcionamiento de la gestión de personas.

Requisitos para el Cargo	- Título profesional de Psicólogo(a), otorgado por una universidad reconocida por el Estado. - Deseable formación complementaria en Psicología Organizacional, Desarrollo Organizacional, Gestión de Personas, Reclutamiento y Selección o áreas afines. - Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares o en funciones vinculadas al desarrollo organizacional y gestión de personas. - Experiencia en intervención organizacional, clima laboral, capacitación y gestión del talento.
Dependencia Directa	- Reporta al Director(a) de Gestión de Personas. - Coordinación funcional con el Coordinador(a) de Contratos, según estructura interna del área.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Reclutamiento y Selección: Contar con colaboradores idóneos para el desempeño de tareas	a) gestionar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal, conforme a los procedimientos definidos. b) realizar evaluaciones psicolaborales bajo el sello institucional. c) mantener una base de datos actualizada de profesionales de apoyo para los procesos críticos de selección del personal. d) mantener actualizados los descriptores de cargo de La fundación. e) apoyar la ejecución de las actividades y procesos desarrollados por el área de Gestión de Personas. f) coordinar con las áreas correspondientes la correcta ejecución de los procesos de selección. g) asegurar la trazabilidad de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Inducción: Facilitar el proceso de socialización y adaptación del trabajador a su entorno laboral	a) coordinar las inducciones del personal nuevo, conforme a los lineamientos institucionales. b) mantener un registro actualizado del personal que participa en procesos de inducción. c) coordinar la logística del personal que asiste a las actividades de inducción. d) apoyar la correcta implementación del proceso de incorporación de las personas trabajadoras. e) asegurar la entrega de información relevante para el adecuado desempeño del



	trabajador. f) realizar seguimiento al proceso de inducción del personal.
3. Canal de denuncias: Gestionar las denuncias provenientes de los integrantes de la comunidad educativa	a) atender consultas en materias de denuncias conforme a los protocolos establecidos. b) recibir y gestionar las denuncias conforme a la normativa vigente y procedimientos institucionales. c) coordinar la implementación de medidas de resguardo para las partes implicadas según lo establecido en la normativa legal. d) promover y socializar la información correspondiente a la normativa vigente en materia de denuncias. e) mantener registro de las denuncias gestionadas. f) canalizar los casos hacia las instancias correspondientes cuando corresponda. g) resguardar la confidencialidad de la información asociada a los procesos de denuncia.
4. Canal de comunicaciones: Desarrollar e implementar el canal de comunicaciones institucional a nivel operativo	a) coordinar con el área de comunicaciones la generación de contenido de interés para las personas trabajadoras a través del módulo BUK u otras plataformas institucionales. b) crear y gestionar, en conjunto con el área de comunicaciones, enlaces de acceso rápido para acciones comunes del personal. c) desarrollar, en coordinación con el área de comunicaciones, banners y filtros para dirigir información específica a grupos definidos dentro de la organización. d) establecer y mantener un sistema de registro de reconocimientos recibidos por cada colaborador en su ficha personal. e) apoyar la difusión de información institucional relevante para las personas trabajadoras. f) contribuir al fortalecimiento de los canales de comunicación interna.
5. Desarrollo del personal: Contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante la gestión del desarrollo de personas	a) proponer e implementar 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 definida por la institución. c) desarrollar intervenciones con enfoque de desarrollo organizacional que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales. d) proponer y ejecutar el plan de actividades recreativas del personal de oficina central. e) organizar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación de ambas fundación. f) elaborar informes de avance del Programa Anual de Capacitación. g) coordinar las actividades de capacitación establecidas en el programa anual. h) implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación. i) gestionar el Comité Bipartito de Capacitación conforme a la normativa vigente. j) contribuir al desarrollo de talentos al interior de la organización y a la formación continua de las personas trabajadoras.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICAS	TICs
Conoce y domina: - Planificación estratégica y gestión de procesos organizacionales. - Manejo de crisis y resolución de contingencias laborales. - Aplicación e interpretación de pruebas de evaluación psicolaboral. - Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS). - Normativa laboral y organizacional vigente. - Gestión del talento, clima laboral y desarrollo organizacional.	- Excel nivel intermedio para análisis y control de información. - Administración de plataforma BUK, nivel usuario avanzado o administrador. - Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. - Uso de correo electrónico y plataformas digitales de gestión.

ENCARGADO(A) DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



PERFIL

Objetivo

Responsable de asesorar, coordinar y controlar la gestión preventiva de riesgos laborales en los establecimientos educacionales de la Fundación, promoviendo condiciones seguras y saludables de trabajo, previniendo accidentes laborales y enfermedades profesionales, y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, en especial la Ley N°16.744 y el Decreto Supremo N°44, mediante la implementación, seguimiento y mejora continua de programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.

Ámbito	Detalle
Requisitos para el Cargo	▪ Título Ingeniero o profesional con postítulo en Prevención de Riesgos Laborales, otorgado por una institución reconocida por el Estado. ▪ Registro profesional vigente ante la SEREMI de Salud correspondiente.
Dependencia Directa	▪ Director (a) de Gestión de Personas

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Planificar, organizar, asesorar y coordinar la gestión preventiva de riesgos laborales en los establecimientos	a) establecer disposiciones y lineamientos en materia de prevención de riesgos laborales, conforme a la normativa vigente, especialmente la Ley N°16.744 y el Decreto Supremo N°44, con el objetivo de reducir los riesgos a los que se encuentran expuestos las personas trabajadoras. b) elaborar, evaluar, actualizar y realizar seguimiento a matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), programas de trabajo preventivo y planes de acción, conforme a las necesidades de los establecimientos. c) asesorar en la implementación de medidas de control de riesgos, promoviendo la mejora continua de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo. d) proponer, revisar y actualizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en función de los riesgos propios de los establecimientos. e) asesorar en la definición de procedimientos de trabajo seguro y en la asignación de responsabilidades en materia preventiva. f) coordinar la implementación y seguimiento de acciones preventivas en los establecimientos. g) mantener actualizada la documentación del sistema de gestión preventiva conforme a la normativa vigente.
2. Gestionar la implementación de programas, planes y protocolos de seguridad y salud en el trabajo	a) coordinar la implementación de programas de prevención de riesgos laborales en los establecimientos. b) establecer, difundir y dar seguimiento a procedimientos y protocolos de seguridad, incluyendo aquellos asociados al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). c) asegurar la correcta implementación de medidas de control frente a riesgos identificados. d) coordinar acciones preventivas frente a situaciones de emergencia o riesgo inminente. e) realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción definidos en materia de seguridad y salud ocupacional. f) apoyar la integración de la gestión preventiva en los procesos operativos de los establecimientos. g) verificar la aplicación de medidas correctivas frente a hallazgos detectados.
3. Gestionar actividades de capacitación, difusión y promoción de la prevención de riesgos	a) efectuar acciones educativas en prevención de riesgos dirigidas a trabajadores y comunidad educativa. b) promover y coordinar capacitaciones y actividades de formación en seguridad y salud en el trabajo. c) apoyar procesos de inducción en materias de prevención de riesgos laborales. d) participar en reuniones de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y otras instancias, asesorando en materias técnicas. e) promover el desarrollo de una cultura preventiva en los establecimientos. f) difundir normativa, procedimientos y buenas prácticas en seguridad y salud



	ocupacional. g) apoyar la formación de monitores o responsables de seguridad en los establecimientos.
4. Colaborar en procesos de fiscalización interna y cumplimiento normativo en seguridad y salud en el trabajo	a) aplicar pautas de verificación de cumplimiento normativo en seguridad y salud ocupacional en los establecimientos educacionales. b) identificar desviaciones o incumplimientos normativos y gestionar el levantamiento de observaciones detectadas. c) proponer medidas y estrategias para el control de riesgos específicos. d) colaborar en procesos de fiscalización interna y en la preparación de antecedentes para organismos fiscalizadores. e) mantener registros actualizados de inspecciones, observaciones y acciones correctivas. f) realizar seguimiento a las medidas implementadas para asegurar su eficacia. g) apoyar la mejora continua del sistema de gestión preventiva en la organización.

COMPETENCIAS BÁSICAS	
TÉCNICAS	TICs
▪ Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. ▪ Decretos Supremos y normativa vigente aplicable a seguridad y salud laboral, especialmente en el ámbito educacional. ▪ Gestión preventiva de riesgos laborales conforme a estándares actuales y cumplimiento normativo. ▪ Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y protocolos de respuesta ante emergencias. ▪ Sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), matrices de riesgos e indicadores preventivos. ▪ Investigación de incidentes, control operacional y mejora continua. ▪ Gestión de riesgos psicosociales, ergonomía y promoción de ambientes laborales seguros.	▪ Uso de correo electrónico institucional y plataformas colaborativas. ▪ Manejo de plataformas institucionales, mutualidades y organismos administradores. ▪ Manejo de sistemas de emergencias, comunicación masiva y coordinación de contingencias. ▪ Uso de herramientas ofimáticas para informes, presentaciones y análisis de datos.

ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES

PERFIL

Objetivo

Proveer oportunamente los requerimientos necesarios para el desarrollo del proceso educativo de los establecimientos educacionales, asegurando la correcta ejecución de los procesos de compra, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la adecuada gestión de los recursos materiales de la organización.

Requisitos para el Cargo	▪ Título técnico de nivel medio otorgado por una institución reconocida por el Estado.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Director de Operaciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
COMPETENCIAS FUNCIONALES	TAREAS
1. Gestionar oportunamente las solicitudes de compra, conforme a los procedimientos internos y plataformas institucionales vigentes.	a) Conocer y aplicar íntegramente el Manual de Procedimientos de Adquisiciones. b) Recepcionar, revisar y tramitar solicitudes de compra debidamente autorizadas. c) Gestionar cotizaciones con uno o más proveedores, según corresponda. d) Elaborar cuadros comparativos de análisis cuando proceda. e) Generar solicitudes, órdenes de compra y documentos asociados en SAP u otras plataformas institucionales. f) Emitir y despachar órdenes de compra conforme a los procedimientos establecidos. g) Realizar seguimiento a entregas, plazos y cumplimiento de compras efectuadas. h) Ejecutar compras directas cuando proceda, conforme a lineamientos vigentes. i) Coordinar con áreas solicitantes la correcta definición de requerimientos.



	j) Realizar visitas a establecimientos para levantar necesidades relacionadas con abastecimiento y compras.
2. Ejecutar el registro, control y trazabilidad de los procesos de adquisición y su documentación asociada.	a) Mantener registro digital y sistémico de órdenes de compra por establecimiento y período mensual. b) Registrar en SAP la información asociada a compras, recepciones y facturación. c) Recepcionar facturas y validar respaldos conforme al procedimiento interno. d) Gestionar en SAP la derivación electrónica de antecedentes hacia contabilidad para su procesamiento y pago. e) Mantener ordenada, actualizada y disponible la documentación de adquisiciones. f) Verificar consistencia entre órdenes de compra, recepciones, facturas y registros sistémicos. g) Apoyar controles internos, auditorías y revisiones documentales del área.
3. Apoyar la gestión administrativa del área de operaciones y abastecimiento.	a) Consolidar información de compras y abastecimiento para reportes internos. b) Mantener actualizada la base de proveedores y antecedentes comerciales. c) Coordinar con proveedores consultas, plazos de entrega y regularización documental. d) Apoyar la planificación anual de compras y seguimiento presupuestario del área. e) Informar periódicamente a la jefatura sobre avances, contingencias y estado de requerimientos en curso.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs
- Manuales de procedimientos institucionales. - Normativa vigente aplicable a sus funciones.	- Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. - Uso de correo electrónico institucional. - Manejo de plataformas institucionales y sistemas internos de gestión.

ESPECIALISTA DE CONTRATOS

PERFIL

Objetivo

Gestionar y actualizar la documentación laboral, contratos y finiquitos de las personas trabajadoras, asegurando su correcta elaboración, disponibilidad y cumplimiento de la normativa vigente, así como realizar auditorías en los establecimientos para verificar el cumplimiento legal y brindar atención, orientación e información al personal en materias administrativas y laborales.

Requisitos para el Cargo	- Título profesional otorgado por una universidad reconocida por el Estado, de al menos 10 semestres de duración, en áreas de Administración, Ingeniería, Administración y Finanzas o disciplinas afines. - Deseable formación complementaria en gestión administrativa, recursos humanos, legislación laboral o control de procesos. - Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares o en funciones relacionadas con administración, contratos o gestión de personas. - Experiencia en manejo documental, control de procesos y atención de requerimientos internos.
Dependencia Directa	Reporta al Coordinador(a) de Contratos.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Gestionar la elaboración y actualización de contratos laborales y documentos asociados, garantizando su disponibilidad y cumplimiento en los procesos de desvinculación	a) Elaborar contratos de trabajo, anexos y demás modificaciones contractuales, asegurando su correcta formalización conforme a la normativa vigente. b) Gestionar los procesos de término de contrato, elaborando y remitiendo cartas de aviso, finiquitos y documentación asociada, en coordinación con las áreas correspondientes. c) Informar oportunamente al área de remuneraciones sobre finiquitos y movimientos contractuales que impacten los procesos de pago. d) Mantener registro actualizado de ingresos, desvinculaciones y movimientos del personal en los establecimientos y oficina central.



	e) Administrar, resguardar y mantener disponibles carpetas, certificados y documentación laboral del personal en formato físico y digital, incluyendo seguimiento de formularios y antecedentes pendientes.
2. Realizar auditorías en los establecimientos y gestionar procesos asociados al cumplimiento legal laboral	a) Realizar visitas periódicas a los establecimientos para ejecutar auditorías preventivas de documentación laboral y verificar el cumplimiento de los procesos de Gestión de Personas. b) Gestionar procesos asociados al cumplimiento legal laboral, tales como feriado progresivo, beneficios contractuales y seguros complementarios. c) Revisar la consistencia y actualización de la documentación laboral disponible en los establecimientos. d) Recopilar, resguardar y mantener disponible la documentación requerida por entidades fiscalizadoras y auditorías internas o externas. e) Apoyar la preparación de antecedentes y controles vinculados al cumplimiento normativo en materias laborales y contractuales.
3. Orientar e informar sobre procedimientos administrativos y laborales, apoyando la gestión del área de personas	a) Atender, orientar e informar a los integrantes de La fundación sobre procedimientos administrativos y laborales, dentro de su ámbito de competencia. b) Apoyar la ejecución de actividades, planes y procesos desarrollados por el área de Gestión de Personas. c) Canalizar requerimientos y consultas hacia las instancias correspondientes cuando sea necesario. d) Colaborar en la difusión y correcta aplicación de procedimientos internos relacionados con contratos y documentación laboral. e) Contribuir a la adecuada gestión y resguardo de la información laboral del personal.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs
- Legislación laboral vigente. - Normativa de seguridad social y previsional. - Conocimiento del Estatuto Docente y normativa aplicable a Asistentes de la Educación. - Proactividad en la ejecución de tareas y resolución de requerimientos. - Trabajo en equipo y coordinación interáreas. - Tolerancia al trabajo bajo presión y cumplimiento de plazos. - Organización y orden en el desarrollo de funciones.	- Manejo de ERP orientado al área de Recursos Humanos. - Deseable manejo de Excel avanzado. - Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. - Uso de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, etc.). - Uso de correo electrónico y plataformas digitales de gestión.

ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES

PERFIL

Objetivo

Optimizar el proceso de gestión de remuneraciones y beneficios del personal en los colegios de La fundación, asegurando la correcta ejecución, tramitación y registro de la información asociada, así como la adecuada atención, orientación e información a las personas trabajadoras en materias administrativas y laborales.

Requisitos para el Cargo	- Título profesional otorgado por una universidad reconocida por el Estado, de al menos 10 semestres de duración, en áreas de Administración, Ingeniería, Administración y Finanzas o disciplinas afines. - Deseable formación complementaria en remuneraciones, legislación laboral, gestión administrativa o recursos humanos. - Experiencia laboral mínima de 2 años en cargos similares o en funciones relacionadas con remuneraciones, administración o gestión de personas. - Experiencia en manejo documental, control de procesos y atención de requerimientos internos.
Dependencia Directa	Reporta al Coordinador(a) de Remuneraciones.



COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Gestionar eficientemente el proceso de pago de remuneraciones del personal educativo, asegurando la correcta administración y documentación de haberes	a) Ejecutar el proceso de pago de remuneraciones del personal de los establecimientos, conforme a los procedimientos establecidos. b) Ingresar, modificar y controlar haberes, descuentos y variaciones mensuales informadas. c) Recepcionar, procesar, archivar y resguardar la documentación asociada al proceso de remuneraciones. d) Revisar y preparar información relacionada con bonos, aguinaldos ministeriales, BRP y otras asignaciones aplicables. e) Entregar archivos e información de remuneraciones a las áreas correspondientes, apoyando la consistencia y centralización de los registros.
2. Apoyar la gestión administrativa del área de Gestión de Personas en materias de salud, beneficios y licencias médicas	a) apoyar la ejecución de las actividades y procesos del área de Gestión de Personas en materias administrativas relacionadas con remuneraciones. b) elaborar diversos formularios para la incorporación de las personas trabajadoras a Fonasa, Isapres, cajas de compensación y otras instituciones relacionadas. c) gestionar la tramitación de documentación en instituciones de salud, cajas de compensación, Dirección del Trabajo, entre otras entidades. d) tramitar licencias médicas digitales, mixtas y manuales, y posteriormente ingresar la información en el software de Gestión de Personas. e) mantener actualizados los registros asociados a licencias médicas y beneficios del personal. f) verificar la correcta tramitación de documentos asociados a beneficios del personal. g) coordinar la entrega de información requerida por otras áreas en materias administrativas vinculadas a remuneraciones. h) contribuir al correcto funcionamiento de los procesos administrativos del área.
3. Asegurar la correcta implementación de planes y programas, recopilar documentación para auditorías y verificar el cumplimiento de cláusulas en contratos colectivos	a) Ejecutar los planes, programas y procedimientos definidos por el área, conforme a la normativa vigente. b) Recopilar, mantener disponible y resguardar la documentación requerida para auditorías, fiscalizaciones y revisiones internas o externas. c) Verificar el cumplimiento de los beneficios remuneracionales establecidos en los contratos colectivos vigentes. d) Apoyar la preparación de antecedentes y controles asociados al cumplimiento normativo del área. e) Contribuir a la correcta ejecución y mejora de los procesos de remuneraciones.
4. Atender, orientar e informar a los integrantes de La fundación en materias administrativas y laborales	a) Atender y orientar a los integrantes de La fundación en materias de remuneraciones y procedimientos asociados. b) Responder consultas sobre liquidaciones, descuentos, beneficios y pagos. c) Canalizar requerimientos a las instancias correspondientes. d) Apoyar la difusión de procedimientos internos y resguardar una atención clara y oportuna.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs
• Legislación laboral vigente. • Normativa de seguridad social y previsional. • Estatuto Docente y normativa aplicable al sector educacional.	• Manejo de ERP orientado al área de remuneraciones. • Manejo de Excel nivel intermedio para control y análisis de información. • Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. • Uso de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, etc.). • Uso de correo electrónico y plataformas digitales de gestión.

PERIODISTA OFICINA CENTRAL

PERFIL

Objetivo



Coordinar y ejecutar las comunicaciones internas y externas de los colegios de la Fundación Educacional, contribuyendo a la difusión del quehacer institucional y al fortalecimiento de los canales de comunicación de la red educativa.

Requisitos para el Cargo	▪ Título profesional de Periodista, otorgado por una institución reconocida por el Estado. ▪ Experiencia laboral mínima de 1 año en cargos similares o en funciones relacionadas con comunicaciones internas, externas, gestión de contenidos.
Dependencia Directa	▪ Reporta al Director(a) de Comunicaciones.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Articular el desarrollo de las comunicaciones internas y externas de los colegios de la Fundación Educacional	a) proponer herramientas de comunicación interna y externa de acuerdo con la realidad de cada comunidad educativa. b) asesorar las acciones comunicacionales de cada comunidad educativa, en coherencia con los lineamientos institucionales. c) llevar a cabo proyectos con corresponsales en los colegios del Arzobispado, promoviendo la generación de contenidos locales. d) atender solicitudes internas a fin de mantener una comunicación centralizada y coherente. e) coordinar la generación de contenidos comunicacionales en los distintos establecimientos. f) apoyar la implementación de lineamientos definidos por la Dirección de Comunicaciones.
2. Difundir el quehacer de las comunidades educativas	a) contactar periódicamente a rectores y equipos directivos para levantar información relevante. b) identificar nexos comunicacionales al interior de las comunidades educativas que faciliten el flujo de información. c) visitar las comunidades educativas en instancias de actividades o acontecimientos relevantes. d) realizar registro gráfico, audiovisual y periodístico de las principales actividades de las comunidades educativas. e) redactar contenidos informativos y publicar noticias en los medios institucionales. f) apoyar la cobertura de actividades institucionales definidas por la Dirección de Comunicaciones.
3. Actualizar periódicamente los canales y medios de comunicación institucionales	a) actualizar periódicamente las páginas web institucionales, tales como www.colegiosarzobispado.cl y la de los establecimientos en coordinación con los directores de ciclo o una persona determinada por la institución educativa. b) elaborar avisos, contenidos y material periodístico para publicaciones internas y medios externos. c) mantener actualizados los distintos canales de comunicación institucional, tales como revistas, páginas web, boletines, agendas y otros medios corporativos. d) apoyar la gestión de contenidos digitales en coordinación con el área de comunicaciones. e) asegurar la coherencia de los contenidos publicados con la línea editorial institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
TÉCNICOS	TICs
Conoce y domina: ▪ Excelente manejo del lenguaje oral y escrito, con dominio de normas ortográficas y gramaticales. ▪ Conocimientos y experiencia en prensa escrita, comunicación institucional y deseablemente marketing. ▪ Capacidad para transmitir información de manera clara, ágil y comprensible para distintos públicos. ▪ Redes de contacto con medios de comunicación y actores relevantes del entorno. ▪ Conocimiento del ámbito pastoral y del sistema educativo.	▪ Manejo y uso de correo electrónico institucional. ▪ Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. ▪ Uso de plataformas web y gestión de contenidos digitales. ▪ Capacidad para generar tráfico hacia sitios web institucionales mediante enlaces y publicaciones digitales. ▪ Manejo de Canva, Photoshop u otras herramientas de diseño gráfico. ▪ Manejo de equipos computacionales, cámaras y recursos audiovisuales. ▪ Deseable licencia de conducir vigente.



▪ Manejo de herramientas de video y fotografía para generación de contenido digital y redes sociales. ▪ Redacción periodística, elaboración de comunicados y cobertura de actividades institucionales.	
---	--

ASISTENTE EJECUTIVO DE OFICINA CENTRAL

PERFIL

Objetivo

Responsable de apoyar la gestión y operación diaria de la Oficina Central, administrando y coordinando procesos administrativos, agendas y requerimientos institucionales, asegurando el orden, la trazabilidad de la información y el adecuado funcionamiento de las actividades de apoyo a la Dirección Ejecutiva y a las distintas áreas.

Requisitos para el Cargo	▪ Título técnico en Secretariado, Administración o carrera afín, otorgado por una institución reconocida por el Estado.
Dependencia Directa	▪ Reporta a la Dirección Ejecutiva.

COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIÓN	TAREAS
1. Gestionar y administrar recursos económicos y materiales de la Oficina Central	a) administrar y rendir la caja chica conforme a los procedimientos establecidos. b) solicitar insumos de cafetería y materiales de oficina según los requerimientos de la Oficina Central. c) controlar la existencia de útiles y papelería de la Oficina Central, manteniendo stock disponible. d) coordinar la reposición oportuna de materiales necesarios para el funcionamiento diario. e) apoyar el control de gastos menores asociados a la operación administrativa. f) mantener orden y registro de los recursos materiales disponibles.
2. Gestionar el recibo, registro y despacho de correspondencia y documentación	a) llevar registro de recepción y envío de correspondencia a los distintos establecimientos. b) recepcionar, clasificar y distribuir documentación interna y externa. c) asegurar la trazabilidad de la documentación recepcionada y despachada. d) coordinar el envío de documentación a las áreas o establecimientos correspondientes.
3. Brindar atención a público y gestionar requerimientos administrativos	a) dar respuesta a los requerimientos del público externo, canalizando adecuadamente las consultas. b) procesar solicitudes de información o gestión administrativa. c) recepcionar correspondencia y facturas, asegurando su correcta derivación. d) orientar a usuarios internos y externos en relación con procedimientos administrativos. e) canalizar requerimientos hacia las áreas correspondientes. f) mantener un trato cordial y formal en la atención de público.
4. Colaborar con las solicitudes de las distintas áreas de la organización	a) preparar reuniones, coordinando aspectos logísticos y administrativos. b) apoyar la gestión de agendas de la Dirección Ejecutiva y otras áreas cuando sea requerido. c) colaborar en actividades administrativas transversales de la Oficina Central. d) apoyar la coordinación de actividades institucionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS
TICs ▪ Manejo de Microsoft Office o herramientas equivalentes. ▪ Uso de correo electrónico institucional. ▪ Búsqueda eficiente de información en Internet.



- Manejo de plataforma institucional CMI Escolar.
- Uso de software de gestión y herramientas digitales de apoyo administrativo.
- Uso de equipamiento computacional (PC, notebook, proyector, impresora, multcopiadora, escáner, etc.).



II.- REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en:

El artículo 67 de la Ley N.º 16.744, sobre Seguro Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el cual establece que: *“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo, y las personas trabajadoras a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán contemplar la aplicación de multas a las personas trabajadoras 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”.*

Asimismo, en el artículo 56 del Decreto Supremo N.º 44, que aprueba el Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable, el cual dispone que: *“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”.*

El presente Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, difundir y aplicar la prevención de riesgos en materia de seguridad e higiene en el establecimiento.
- b) Contar con una dirección que ejerza un liderazgo eficiente y responsable en materias de prevención de riesgos.
- c) Disponer y operar con equipos y herramientas de forma segura para las personas trabajadoras.
- d) Utilizar elementos de protección personal que cumplan con las normas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar la ejecución de acciones subestándar por parte de las personas trabajadoras en el desempeño de sus funciones.
- f) Prevenir que las labores se desarrollen en condiciones subestándar.
- g) Informar a las personas trabajadoras sobre las obligaciones que deben cumplir en materia de prevención de riesgos durante la ejecución de sus actividades.
- h) Informar a las personas trabajadoras sobre las prohibiciones que deben observar en materia de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Establecer las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

La Fundación Educacional y las personas trabajadoras quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N.º 16.744 y a sus reglamentos complementarios, vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad competente, así como a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de técnicos o profesionales en prevención de riesgos, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

La Fundación Educacional adoptará todas las medidas necesarias y mantendrán en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales adecuadas para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, ya sean dependientes directos o de terceros contratistas. Asimismo, deberán informar acerca de



los posibles riesgos y mantener condiciones adecuadas de higiene y seguridad, junto con proporcionar los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Cada establecimiento deberá identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo, considerando las características del puesto y del lugar en que este se desempeña, la naturaleza de las labores, así como los equipos, herramientas y materiales utilizados. Del mismo modo, deberá evaluar los factores de riesgo psicosocial derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para estos efectos, se proporcionará al trabajador un instrumento de autoevaluación de riesgos, el cual deberá ser aplicado y reportado al empleador.

El Empleador deberá informar por escrito al trabajador, conforme a los procedimientos establecidos, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 152 quáter M y 184 del Código del Trabajo, el artículo 3 N.º 3 letra a) de la Ley N.º 20.308 y el artículo 3 del Decreto Supremo N.º 594.

ARTÍCULO 92: POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La entidad empleadora Fundación Educacional Cristo Rey (RUT 65.065.400-5), dedicada al desarrollo de actividades educativas en los niveles de sala cuna, educación parvularia, educación básica y educación media, declara su compromiso permanente con la protección de la vida, salud e integridad de las personas trabajadoras y de toda la comunidad educativa.

Este compromiso se sustenta en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, especialmente lo dispuesto en la Ley N.º 16.744, el Código del Trabajo, el Decreto Supremo N.º 44 sobre gestión preventiva, el Decreto Supremo N.º 594 y demás disposiciones aplicables.

Para estos efectos, la Fundación implementarán y mantendrán un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientado a la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, así como al mejoramiento continuo de las condiciones laborales.

Principios de la gestión preventiva:

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se regirá por los siguientes principios:

- 1. Cumplimiento normativo:** Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente y de las disposiciones internas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 2. Identificación, evaluación y control de riesgos:** Gestionar sistemáticamente los peligros y riesgos laborales, adoptando medidas preventivas eficaces para su eliminación o control.
- 3. Mejora continua:** Promover el mejoramiento continuo del sistema de gestión preventiva, mediante la evaluación permanente de su desempeño y la implementación de acciones de mejora.
- 4. Participación y consulta:** Fomentar la participación activa de las personas trabajadoras, sus representantes y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en la gestión preventiva.
- 5. Información y capacitación:** Garantizar que las personas trabajadoras reciban información oportuna y capacitación adecuada sobre los riesgos laborales, medidas preventivas y métodos de trabajo seguro.
- 6. Responsabilidad compartida:** Reconocer que la seguridad y salud en el trabajo es una responsabilidad compartida entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras.
- 7. Protección integral de la salud:** Promover ambientes de trabajo seguros, saludables, inclusivos y respetuosos, resguardando tanto la salud física como psicosocial de las personas.
- 8. Asignación de recursos:** Disponer de los recursos necesarios para la implementación, mantención y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

La presente política será difundida a todas las personas trabajadoras y revisada periódicamente, con el fin de asegurar su vigencia, pertinencia y coherencia con las condiciones de trabajo y el marco normativo aplicable.



ARTÍCULO 93: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

El Empleador implementará y mantendrá un sistema de gestión preventiva de los riesgos laborales, orientado a proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y promover ambientes de trabajo seguros y saludables.

La prevención de riesgos constituye una responsabilidad compartida entre la entidad empleadora y las personas trabajadoras, quienes deberán participar activamente en el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en el presente Reglamento y en la normativa vigente.

Para estos efectos, la gestión preventiva se desarrollará a través de las instancias y organismos establecidos, tales como el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Comité Psicosocial, el Comité de Seguridad Escolar y el área de Prevención de Riesgos, según corresponda, promoviendo la participación, consulta y colaboración de las personas trabajadoras.

Asimismo, el Empleador fomentará una cultura preventiva permanente al interior del establecimiento, promoviendo conductas de autocuidado, el cumplimiento de las normas de seguridad y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

Las disposiciones del presente Reglamento forman parte del sistema de gestión preventiva y deberán ser conocidas y cumplidas por las personas trabajadoras, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 94: RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

La Fundación Educacional Cristo Rey establecerá un sistema de gestión preventiva que permita identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en los establecimientos educacionales, conforme a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Para efectos de la implementación de las políticas y programas de prevención de riesgos laborales, las responsabilidades se distribuirán de la siguiente forma:

Dirección Ejecutiva

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva:

- Definir y respaldar la política institucional de seguridad y salud en el trabajo.
- Proveer los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas.
- Aprobar los programas institucionales de prevención de riesgos laborales.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos preventivos establecidos en los establecimientos educacionales.

Dirección de Gestión de Personas

Corresponderá a la Dirección de Gestión de Personas:

- Supervisar la implementación del sistema de gestión preventiva en los establecimientos educacionales.
- Apoyar la ejecución del programa de prevención de riesgos laborales propuesto por el área de prevención.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Coordinar las acciones administrativas necesarias para la correcta ejecución de las medidas preventivas.

Dirección del establecimiento educacional

Corresponderá a la Dirección de cada establecimiento:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar que las personas trabajadoras reciban información sobre los riesgos asociados a sus labores y las medidas preventivas correspondientes.



- Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas y el uso adecuado de los elementos de protección personal.
- Coordinar el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento cuando corresponda.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad funcionará conforme a lo establecido en la Ley N.º 16.744 y al D.S. N.º 44 de 2024.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Asesorar e instruir a las personas trabajadoras en el uso correcto de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Proponer medidas preventivas destinadas a evitar la ocurrencia de nuevos accidentes o enfermedades profesionales.

Trabajadores

Las personas trabajadoras deberán:

- Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la institución.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal que se les proporcionen.
- Informar oportunamente cualquier condición o situación de riesgo que pueda afectar la seguridad de las personas o de la comunidad educativa.
- Participar en las actividades de capacitación y prevención organizadas por la institución.

ARTÍCULO 95: PARTICIPACIÓN, COLABORACIÓN Y RECONOCIMIENTO PREVENTIVO

El Empleador promoverá la participación y colaboración de las personas trabajadoras en la identificación de peligros, comunicación de condiciones inseguras, propuesta de medidas preventivas, investigación de incidentes, campañas de autocuidado y actividades de capacitación, conforme a la Ley N.º 16.744 y al D.S. N.º 44 de 2024.

La Fundación podrá establecer mecanismos de reconocimiento no remuneracional para equipos, comités o personas trabajadoras que destaquen por su colaboración preventiva, reporte oportuno de riesgos, participación en campañas, cumplimiento de medidas de seguridad o contribución a la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Estos reconocimientos tendrán carácter preventivo, formativo y de promoción de buenas prácticas, sin constituir remuneración ni derecho adquirido, salvo que se pacte expresamente lo contrario.

ARTÍCULO 96: CONSTITUCIÓN, DESIGNACIÓN Y ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO

En toda empresa, faena, sucursal, agencia o establecimiento de la Fundación en que trabajen más de veinticinco personas deberá constituirse y funcionar un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad con el artículo 66 de la Ley N.º 16.744 y el D.S. N.º 44, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El Comité estará integrado por tres representantes titulares de la Fundación y tres representantes titulares de las personas trabajadoras, con sus respectivos suplentes.

Los representantes de la Fundación serán designados por el empleador y su nombramiento deberá ser informado oportunamente a las personas trabajadoras. Los representantes de las personas



trabajadoras serán elegidos mediante votación secreta y directa, previa convocatoria y conforme a los requisitos, plazos y procedimientos establecidos por la normativa vigente.

La elección podrá realizarse presencialmente o mediante mecanismos electrónicos que aseguren el secreto, transparencia e integridad de la votación. La determinación de las personas titulares y suplentes se efectuará de acuerdo con las mayorías obtenidas y las reglas de participación establecidas en la normativa aplicable.

La constitución del Comité deberá constar en un acta, en la que se individualizarán sus integrantes titulares y suplentes. Dicha acta deberá registrarse ante la Dirección del Trabajo dentro del plazo legal correspondiente.

Los demás aspectos relacionados con la convocatoria, elección, escrutinio, reclamaciones, constitución y registro del Comité se regirán por el D.S. N.º 44 y por el procedimiento interno que establezca la Fundación.

ARTÍCULO 97: FUNCIONAMIENTO, REUNIONES, ACUERDOS Y DURACIÓN

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad constituido conforme al artículo anterior se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando exista una solicitud conjunta de un representante de la Fundación y uno de las personas trabajadoras.

En todo caso, deberá reunirse extraordinariamente cuando ocurra un accidente del trabajo grave o fatal, o cuando deban suspenderse las labores por la existencia de un riesgo grave e inminente, conforme al D.S. N.º 44, de 2023.

Las reuniones se efectuarán dentro de la jornada de trabajo y el tiempo destinado a ellas se considerará trabajado. Cuando, por decisión de la Fundación, se realicen fuera de la jornada, el tiempo utilizado tendrá el carácter de trabajo extraordinario para efectos de su remuneración. Por acuerdo del Comité, las reuniones o la participación de alguno de sus integrantes podrán efectuarse mediante medios telemáticos.

De cada reunión deberá levantarse un acta, preferentemente en formato digital, que indique la fecha, las personas asistentes, las materias tratadas, los acuerdos adoptados, las personas responsables y, cuando corresponda, los plazos de cumplimiento. Las actas deberán mantenerse disponibles para su fiscalización.

El Comité podrá funcionar siempre que concurra, al menos, un representante de la Fundación y un representante de las personas trabajadoras. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple y, en caso de empate, se solicitará al organismo administrador de la Ley N.º 16.744 que resuelva la diferencia. Los acuerdos adoptados dentro de sus atribuciones legales serán obligatorios para la Fundación y las personas trabajadoras, sin perjuicio de los mecanismos de reclamación establecidos por la ley.

Los integrantes del Comité durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos o nuevamente designados, según corresponda, dentro de los límites establecidos por la normativa vigente.

ARTÍCULO 98: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

El Empleador deberá identificar y evaluar los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, considerando las características de las actividades, los puestos de trabajo, los equipos, las herramientas, los materiales utilizados y las condiciones ambientales en que se desarrollan las labores.



La identificación y evaluación de riesgos deberá realizarse conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 44 sobre gestión preventiva de los riesgos laborales, y será la base para la elaboración de la matriz de riesgos y del programa de trabajo preventivo.

Este proceso deberá considerar, entre otros, los riesgos de seguridad, ergonómicos, psicosociales, biológicos, físicos y químicos, así como aquellos derivados de emergencias, catástrofes o desastres.

La evaluación de los riesgos deberá mantenerse actualizada, revisándose periódicamente y cada vez que se produzcan cambios en los procesos, tecnologías, organización del trabajo, instalaciones o condiciones laborales que puedan afectar la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

Los resultados de la identificación y evaluación de riesgos deberán servir de base para la implementación de medidas preventivas, la definición de procedimientos de trabajo seguro y la información que se entregue a las personas trabajadoras, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 99: INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

El Empleador deberá garantizar que cada trabajador, previo al inicio de sus labores, reciba información oportuna y adecuada acerca de los riesgos que estas implican, así como de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo seguro, en conformidad con lo establecido en la normativa vigente, especialmente en el Decreto Supremo N.º 44 sobre gestión preventiva de los riesgos laborales.

Dicha información deberá ser proporcionada en base a la matriz de riesgos y al programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora, conforme al enfoque de gestión preventiva establecido en el citado decreto. En caso de que estos instrumentos se encuentren en proceso de elaboración, se deberán informar igualmente los riesgos inherentes a la actividad que se desempeñe.

Asimismo, la información deberá ser actualizada y comunicada cada vez que se produzcan modificaciones en las condiciones de trabajo, tales como cambios en los procesos, tecnologías, materiales, sustancias utilizadas o en la organización del trabajo.

La información que se entregue a las personas trabajadoras deberá considerar, a lo menos, los siguientes aspectos:

Las condiciones del lugar de trabajo, incluyendo:

- a) Espacio de trabajo.
- b) Condiciones ambientales.
- c) Condiciones de orden y aseo.
- d) Máquinas, equipos y herramientas a utilizar.

Los riesgos laborales asociados a sus funciones y las respectivas medidas preventivas, incluyendo aquellos derivados de situaciones de emergencia, catástrofes o desastres.

Los procedimientos de trabajo seguro aplicables, cuando corresponda según el nivel de riesgo.

Las características de los productos o sustancias peligrosas que se manipulen, incluyendo su identificación, condiciones de uso, almacenamiento, límites de exposición, medidas de control, uso de elementos de protección personal y acciones de primeros auxilios, conforme a la normativa vigente.

Los riesgos laborales, incidentes potenciales y medidas de control asociados a las funciones desempeñadas por las personas trabajadoras se encuentran detallados en el **Anexo N.º 1 del presente Reglamento**, el cual forma parte integrante del mismo.

La obligación de informar los riesgos laborales podrá cumplirse a través del presente Reglamento Interno, programas de prevención, procedimientos de trabajo seguro, capacitaciones, instrucciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos o del organismo administrador de la Ley N.º 16.744.



La entrega de esta información deberá quedar debidamente registrada, mediante los mecanismos que establezca el Empleador.

ARTÍCULO 100: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se entenderá por elemento de protección personal (EPP) todo equipo, aparato o dispositivo destinado a proteger total o parcialmente al trabajador de riesgos que puedan afectar su seguridad o salud en el trabajo, conforme a la normativa vigente.

El Empleador deberá proporcionar a las personas trabajadoras, de forma gratuita, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir, los cuales deberán cumplir con las normas de calidad y certificación aplicables. Asimismo, deberá capacitarlos en su uso correcto y mantenerlos en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Los EPP deberán ser utilizados obligatoriamente por las personas trabajadoras cuando la naturaleza de sus funciones o las condiciones del trabajo así lo requieran.

Será responsabilidad del trabajador:

- a) Utilizar correctamente los elementos de protección personal proporcionados.
- b) Informar de inmediato a su jefatura directa en caso de pérdida, deterioro o mal funcionamiento de dichos elementos.
- c) Conservarlos en buen estado y utilizarlos exclusivamente para los fines que fueron destinados.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, quedando prohibido su préstamo o intercambio por razones de higiene y seguridad.

Las jefaturas directas deberán supervisar el uso correcto y oportuno de los EPP, así como identificar la necesidad de nuevos elementos de protección en función de los riesgos presentes en el trabajo.

El Empleador deberá incorporar en sus programas de trabajo preventivo la revisión periódica del estado y uso de los elementos de protección personal.

El incumplimiento de las obligaciones relativas al uso de elementos de protección personal será sancionado conforme al procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Orden.

ARTÍCULO 101: CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Empleador deberá proporcionar capacitación a las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, en las oportunidades y con la periodicidad que establezca el programa de trabajo preventivo, la cual no podrá exceder de dos años.

Dicha capacitación deberá ser de carácter teórico o práctico, según corresponda, e incluir un enfoque preventivo y de género, considerando los riesgos específicos asociados a las labores que desempeñan las personas trabajadoras.

La capacitación deberá tener una duración mínima de 8 horas y contemplar, al menos, los siguientes contenidos:

- Factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo.
- Efectos en la salud derivados de la exposición a dichos riesgos, incluyendo enfermedades profesionales asociadas a la actividad laboral.
- Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados o inherentes a las tareas.
- Prestaciones médicas y económicas contempladas en la Ley N.º 16.744, así como los procedimientos para acceder a ellas y los centros asistenciales del organismo administrador correspondiente.
- Plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres de la entidad empleadora.
- Señalética de seguridad presente en los lugares de trabajo.



- Prevención de incendios, incluyendo el uso de extintores y otros sistemas de control.

Esta capacitación será impartida con la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N.º 16.744, conforme a las instrucciones de la autoridad competente.

La capacitación deberá desarrollarse preferentemente dentro de la jornada laboral y mediante metodologías que aseguren un adecuado aprendizaje por parte de las personas trabajadoras.

Asimismo, el Empleador deberá promover la consulta y participación de las personas trabajadoras y sus representantes en materias de seguridad y salud en el trabajo, especialmente cuando se proyecten cambios en los procesos o en la organización que puedan implicar riesgos para la vida y salud de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 102: OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS

TRABAJADORAS

Se establecen las siguientes obligaciones en materia de higiene y seguridad para las personas trabajadoras, cuyo incumplimiento dará origen a la aplicación del procedimiento disciplinario y sancionatorio correspondiente, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden del Empleador:

Nº	OBLIGACIONES
1	Utilizar los equipos, herramientas y materiales conforme a lo establecido en sus fichas técnicas, hojas de seguridad, manuales del producto y protocolos internos de seguridad y salud ocupacional.
2	Colaborar en la minimización de residuos, basuras o escombros dentro del establecimiento educacional, utilizando los espacios y procedimientos definidos para su disposición final.
3	Informar de inmediato a la jefatura directa sobre cualquier accidente ocurrido en el establecimiento o en sus alrededores que pueda implicar un riesgo para los miembros de la comunidad educativa.
4	Suscribir la recepción y conocer el presente Reglamento, la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y demás documentos normativos en materia de seguridad y salud ocupacional.
5	Utilizar correctamente los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, firmando su recepción y manteniéndolos bajo su responsabilidad, debiendo informar por escrito a su jefatura en caso de pérdida o deterioro.
6	Participar en los procesos de elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y en las actividades que este programe. En caso de resultar electo, asistir a sus reuniones y cumplir las funciones propias del cargo, salvo excusa justificada. Asimismo, participar en la designación del delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando corresponda, y ejercer dichas funciones si fuere designado.
7	Cumplir las instrucciones, reglamentos, el Plan Integral de Seguridad Escolar y demás medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas durante el año escolar.
8	Mantener una conducta de autocuidado, velando por su propia seguridad y salud en el trabajo, evitando que el ejercicio de sus funciones pueda afectar a otras personas o a la comunidad educativa.
9	Respetar las disposiciones de las normas de tránsito cuando, con ocasión de sus funciones, deba conducir vehículos motorizados, especialmente en lo relativo a velocidad máxima y señalización vial.
10	Participar activamente en las capacitaciones y demás actividades dispuestas por el sostenedor o la dirección del establecimiento en materias de seguridad laboral y salud ocupacional.



- 11 Aplicar las metodologías de limpieza y desinfección conforme a los protocolos internos y a la normativa vigente.
- 12 Utilizar productos desinfectantes conforme a las instrucciones técnicas y protocolos establecidos, evitando su mezcla o uso inadecuado, especialmente con agua caliente, salvo indicación expresa en los manuales o procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 103: PROHIBICIONES EN HIGIENE Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS

TRABAJADORAS

Se establecen las siguientes prohibiciones en materia de higiene y seguridad para las personas trabajadoras, cuyo incumplimiento dará origen a la aplicación del procedimiento disciplinario y sancionatorio correspondiente, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden de del Empleador.:

N° PROHIBICIONES

- 1 Utilizar elementos de protección personal para fines distintos de aquellos propios de su trabajo, o hacer un uso inadecuado de los mismos, sin informar oportunamente su deterioro o necesidad de reposición, generando un eventual riesgo para sí mismo, la comunidad educativa o los bienes del establecimiento.
- 2 Retirarse sin autorización de una capacitación impartida u organizada por la Dirección o el Departamento de Prevención de Riesgos, o no asistir a ella sin autorización previa y escrita de la jefatura directa.
- 3 Destruir, retirar o dejar inoperantes señales, elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la entidad empleadora.
- 4 Desatender o incumplir las medidas de seguridad laboral y salud ocupacional instruidas por la jefatura directa, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el Empleador.
- 5 Ejecutar acciones, reparaciones o mantenciones en la infraestructura del establecimiento que no se encuentren contempladas dentro de sus funciones o cargo.
- 6 Tratar por cuenta propia lesiones derivadas de accidentes del trabajo, o permitir que personas no calificadas intervengan en la atención de trabajadores accidentados, especialmente en casos de heridas o cuerpos extraños en los ojos, sin ser personal idóneo del establecimiento.
- 7 Realizar actos contrarios a las instrucciones de seguridad contenidas en documentos emanados de los distintos comités institucionales, tales como el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Comité Psicosocial, el Comité de Seguridad Escolar y el Departamento de Prevención de Riesgos.
- 8 Negarse a cooperar en investigaciones de accidentes del trabajo, estudios de enfermedades profesionales o inspecciones de seguridad realizadas por comisiones investigadoras, monitores de prevención, receptores psicosociales, personal de enfermería u otros funcionarios designados para tales efectos.
- 9 Ejecutar actos de violencia o acoso en el trabajo, en cualquiera de sus formas.
- 10 Informar, inducir o simular accidentes del trabajo o enfermedades profesionales de manera falsa o dolosa, con el objeto de obtener beneficios indebidos.
- 11 Incumplir o negarse a ejecutar procedimientos de seguridad laboral o salud ocupacional establecidos en protocolos, manuales de higiene u otros instrumentos formales.
- 12 Consumir alcohol, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas ilícitas durante la jornada laboral, desempeñar funciones bajo sus efectos, o fumar en lugares no habilitados, en conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 104: SANCIONES POR INFRACCIONES A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las infracciones a las normas de higiene y seguridad establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, en cuanto a la tipificación de



las faltas, el procedimiento disciplinario aplicable, los mecanismos de reclamación y las instancias de apelación.

En consecuencia, las medidas disciplinarias aplicables, así como su clasificación en faltas leves, graves o gravísimas, se regirán por lo establecido en dicho reglamento, el cual se entiende plenamente incorporado para estos efectos.

Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de sanciones deberá respetar en todo momento el debido proceso, garantizando al trabajador el derecho a ser informado de los hechos que se le imputan, a formular descargos y a solicitar la revisión de la medida adoptada.

Las multas que eventualmente se apliquen por infracciones a las normas de higiene y seguridad se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente y su destino se ajustará a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 44 de 2024.

ARTÍCULO 105: CONTROL DE SALUD OCUPACIONAL

El Empleador podrá disponer la realización de exámenes de salud ocupacional a las personas trabajadoras, tanto al ingreso como durante la vigencia de la relación laboral, con el objeto de verificar su aptitud para el desempeño de sus funciones.

Asimismo, el trabajador deberá informar a su jefatura cualquier condición de salud que pueda afectar su seguridad o la de terceros en el trabajo.

El empleador podrá requerir evaluaciones médicas a través del organismo administrador de la Ley N.º 16.744, cuando se estime necesario para prevenir riesgos laborales.

ARTÍCULO 106: MEDIDAS EN CASO DE ALERTA SANITARIA O CALAMIDAD PÚBLICA

En caso de que la autoridad competente decreta alerta sanitaria, estado de excepción constitucional u otra medida por razones de salud pública, el Empleador deberá dar cumplimiento a las disposiciones y protocolos establecidos por la autoridad sanitaria.

ARTÍCULO 107: PROTECCIÓN DE LA TRABAJADORA EMBARAZADA

El Empleador deberá adoptar las medidas necesarias para proteger la vida y salud de la trabajadora embarazada, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

En particular, cuando las condiciones de trabajo impliquen riesgos para su salud o la del que está por nacer, el empleador deberá evaluar la adopción de medidas tales como la adecuación de funciones, la reubicación laboral o la implementación de modalidades de trabajo a distancia, cuando ello sea posible, sin menoscabo para la trabajadora.

ARTÍCULO 108: MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

El Empleador deberá adoptar medidas para proteger la salud de las personas trabajadoras en labores de manipulación manual de cargas.

No se permitirá la manipulación de cargas superiores a 25 kg. En el caso de mujeres y menores de 18 años, el límite será de 20 kg.

Se prohíbe la manipulación manual de cargas para trabajadoras embarazadas.

ARTÍCULO 109: AMBIENTES LIBRES DE HUMO DE TABACO

De conformidad con la normativa vigente, se prohíbe fumar en todas las dependencias del establecimiento, así como en cualquier recinto cerrado o interior de los lugares de trabajo.

Asimismo, no se permitirá fumar en espacios techados o adosados a las instalaciones del establecimiento.



El incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a la normativa legal vigente y a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 110: EXPOSICIÓN A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

El Empleador deberá adoptar las medidas necesarias para proteger a las personas trabajadoras expuestas a radiación ultravioleta, conforme a la legislación vigente.

Entre estas medidas se consideran el uso de elementos de protección personal, la limitación de la exposición y la información a las personas trabajadoras sobre los riesgos asociados.

ARTÍCULO 111: MEDIDAS FRENTE A ALTAS TEMPERATURAS Y GOLPE DE CALOR

El Empleador deberá implementar medidas preventivas para proteger a las personas trabajadoras frente a altas temperaturas y olas de calor.

Estas medidas podrán incluir la reducción de la exposición al sol, pausas de descanso, acceso a hidratación, adecuación de los espacios de trabajo y la información sobre síntomas y primeros auxilios en caso de golpe de calor.

ARTÍCULO 112: GESTIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

El Empleador deberá implementar y mantener un sistema de gestión de riesgos psicosociales, orientado a proteger la salud mental de las personas trabajadoras y promover ambientes laborales saludables, en conformidad con la normativa vigente y las instrucciones de la autoridad competente.

Para estos efectos, los establecimientos deberán identificar, evaluar y gestionar los factores de riesgo psicosocial presentes en el trabajo, utilizando los instrumentos definidos por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) o el organismo administrador de la Ley N.º 16.744.

La evaluación deberá realizarse de forma periódica, conforme a los plazos establecidos por la autoridad, considerando la participación de las personas trabajadoras a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Comité de Aplicación, cuando corresponda.

Cuando se identifiquen niveles de riesgo relevantes o altos, el Empleador deberá implementar medidas de intervención, seguimiento y control, orientadas a reducir la exposición de las personas trabajadoras a dichos riesgos.

ARTÍCULO 113: ATENCIÓN PSICOLÓGICA TEMPRANA

El Empleador deberá disponer de mecanismos de apoyo y atención psicológica temprana para las personas trabajadoras que se vean afectados por eventos críticos, incidentes laborales o situaciones que puedan impactar su salud mental.

La activación de estos mecanismos podrá ser realizada por la jefatura, el establecimiento o el propio trabajador, garantizando la confidencialidad, el resguardo de la dignidad de la persona y la no revictimización.

La atención, derivación y seguimiento se realizarán en coordinación con el organismo administrador de la Ley N.º 16.744, de acuerdo con la naturaleza del evento y la condición del trabajador afectado.

ARTÍCULO 114: MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

El Empleador implementará medidas preventivas orientadas a la protección de la salud de las personas trabajadoras frente a enfermedades respiratorias transmisibles, conforme a las disposiciones y recomendaciones de la autoridad sanitaria vigente.

Para estos efectos, se promoverán acciones tales como la ventilación adecuada de los espacios, la limpieza y desinfección periódica de las dependencias, el autocuidado y la adopción de medidas preventivas ante la presencia de síntomas respiratorios.



En caso de brotes, alertas sanitarias u otras situaciones de emergencia, el establecimiento deberá dar cumplimiento a las instrucciones que emita la autoridad sanitaria competente, adoptando los protocolos específicos que correspondan.

ARTÍCULO 115: LEY N.º 21.156 SOBRE DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS

La Ley N.º 21.156 establece la obligación de disponer de Desfibriladores Externos Automáticos (DEA) en determinados espacios públicos y recintos de alta afluencia de personas.

En virtud de lo anterior, deberán contar con estos dispositivos establecimientos 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 entretenimiento, entre otros, debiendo asegurar que dichos equipos se encuentren disponibles y en condiciones de funcionamiento inmediato.

El desfibrilador externo automático es un dispositivo electrónico portátil que permite detectar un paro cardiorrespiratorio y administrar una descarga eléctrica controlada, con el fin de restablecer el ritmo cardíaco normal, constituyendo un elemento esencial de respuesta ante emergencias médicas.

Las características técnicas, condiciones de instalación, certificación de los equipos y requisitos de capacitación para su uso serán establecidos mediante reglamento dictado por el Ministerio de Salud.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ley será sancionado conforme a lo dispuesto en el Libro X del Código Sanitario.

Distribución de los Equipos en la Fundación:

Colegio / dependencia	Dirección
Oficina Central – Red Educacional	Heras 681, Concepción
Colegio San José – Sede Membrillar	Membrillar 300, Cabrero
Colegio San José – Sede Los Jazmines	Los Jazmines 200, Cabrero
Instituto San Sebastián – Enseñanza Básica	Castellón 521, Yumbel
Instituto San Sebastián – Enseñanza Media	Quezada 451, Yumbel
Instituto de Humanidades San Francisco de Asís	Carlos Cousiño 889, Lota
Instituto de Humanidades Antonio Moreno Casamitjana	Cerro El Plomo 1118, Coronel
Instituto San José	Avenida Presidente Frei 787, Cañete
Instituto de Humanidades Alfredo Silva Santiago	Colo Colo 24, Concepción

ARTÍCULO 116: GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y RIESGO DE DESASTRES

Cada establecimiento educacional deberá contar con un **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, el cual establecerá las medidas de prevención, preparación y respuesta frente a situaciones de emergencia que puedan afectar a la comunidad educativa, de conformidad con la normativa vigente.

Asimismo, en el marco del Decreto Supremo N°44, el Empleador incorporará en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo el enfoque de **Gestión del Riesgo de Desastres (GRD)**, considerando los riesgos de origen natural, sanitario o antrópico que puedan afectar la seguridad de las personas y la continuidad de las operaciones.

Para estos efectos, los establecimientos deberán:

- Identificar y evaluar los riesgos de emergencias y desastres que puedan afectar a la comunidad



educativa.

- Establecer medidas de prevención y mitigación acordes a dichos riesgos.
- Contar con procedimientos generales de actuación ante emergencias.
- Mantener definidos roles y responsabilidades para la respuesta.
- Promover la mejora continua de los planes y medidas adoptadas.
- Las personas trabajadoras deberán conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el plan de emergencias, participar en las actividades de preparación que se dispongan y colaborar en las acciones de respuesta frente a situaciones de emergencia.
-

Los establecimientos podrán conformar brigadas de emergencia y deberán coordinarse con los organismos externos competentes cuando corresponda.

Asimismo, deberán mantenerse mapas de riesgos actualizados y visibles, que permitan identificar los principales peligros presentes en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 117: EXTINTORES DE INCENDIO Y EQUIPOS DE CONTROL DE EMERGENCIAS

El establecimiento deberá disponer de equipos de control de emergencias, tales como extintores de incendio, en cantidad suficiente y adecuados a los riesgos presentes, conforme a la normativa vigente.

Dichos equipos deberán mantenerse en condiciones operativas, debidamente señalizados, accesibles y sometidos a programas de inspección, mantención y recarga, según corresponda.

El Empleador será responsable de adoptar las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de estos equipos en los lugares de trabajo.

Las personas trabajadoras deberán recibir información y capacitación general respecto del uso de los equipos de control de emergencias y actuar conforme a las instrucciones establecidas en caso de siniestro, resguardando en todo momento su seguridad personal.

Los equipos de control de incendios están destinados al manejo de emergencias en su fase inicial, por lo que su utilización deberá realizarse únicamente en condiciones que no impliquen riesgo para la integridad de las personas.

ARTÍCULO 118: MEDIDAS FRENTE A RIESGO GRAVE E INMINENTE

Ante la existencia de un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, el Empleador y el establecimiento deberán adoptar de manera inmediata las medidas necesarias para proteger a las personas trabajadoras y a la comunidad educativa.

En estos casos, el establecimiento deberá informar de forma oportuna a las personas trabajadoras afectados acerca de la existencia del riesgo, así como de las medidas adoptadas para eliminarlo o mitigarlo. Si el riesgo no pudiere ser eliminado de manera inmediata, se deberá disponer la suspensión de las actividades y la evacuación del área afectada o, cuando corresponda, de toda la comunidad educativa.

El trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, si fuere necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando, por motivos razonables, considere que su continuidad implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. En tal caso, deberá informar a la Dirección del establecimiento en el más breve plazo posible, a fin de que se adopten las medidas que correspondan.

En situaciones de emergencia, catástrofe o desastre que impliquen evacuación, el establecimiento deberá ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), resguardando prioritariamente la seguridad de los estudiantes.



Las personas trabajadoras deberán colaborar en dichas acciones, no pudiendo abandonar sus funciones mientras existan estudiantes bajo su responsabilidad, salvo que ello represente un riesgo para su propia vida o integridad.

La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se encuentren garantizadas condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 184 bis del Código del Trabajo y la Ley N.º 21.012.

ARTÍCULO 119: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO, DE TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

El Empleador deberá mantener procedimientos claros, oportunos y conocidos por las personas trabajadoras para la atención, denuncia, derivación y seguimiento de los accidentes del trabajo, accidentes de trayecto y enfermedades profesionales, en conformidad con la Ley N.º 16.744 y demás normativa vigente.

1. Accidente del trabajo: Se entenderá por accidente del trabajo toda lesión que sufra un trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Ocurrido un accidente del trabajo, se deberán adoptar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Otorgar o gestionar atención inmediata al trabajador afectado, de acuerdo con la gravedad del accidente.
- b) Informar de inmediato a la jefatura directa y a la Dirección del establecimiento.
- c) Gestionar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), dentro de los plazos legales.
- d) Coordinar el traslado del trabajador al organismo administrador del seguro o al centro asistencial correspondiente.
- e) Informar al área de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Disponer la investigación del accidente, cuando corresponda.
- g) Implementar medidas correctivas y preventivas.

2. Accidente de trayecto: Se entenderá por accidente de trayecto aquel ocurrido en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y su lugar de trabajo, o entre dos lugares de trabajo, conforme a la normativa vigente.

El trabajador deberá informar el accidente a la brevedad posible y aportar los antecedentes que permitan su acreditación.

El establecimiento podrá colaborar con la recopilación de antecedentes, tales como:

- a) Contrato de trabajo.
- b) Horario de ingreso o salida.
- c) Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).
- d) Otros medios de prueba pertinentes.

3. Enfermedad profesional: Cuando un trabajador presente síntomas o antecedentes que permitan presumir el origen laboral de una enfermedad, deberá informar a su jefatura directa o al Departamento de Prevención de Riesgos.

En estos casos, se deberá:

- a) Gestionar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP).
- b) Derivar al trabajador al organismo administrador.
- c) Facilitar el estudio de puesto de trabajo y evaluaciones correspondientes.

El Empleador deberá adoptar las medidas preventivas que indique el organismo administrador.



ARTÍCULO 120: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES

PROFESIONALES

Los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales, o su sospecha, deberán ser analizados con el objeto de identificar sus causas y establecer medidas correctivas y preventivas, en el marco del sistema de gestión preventiva del Empleador.

Sin perjuicio de lo anterior, deberán ser investigados formalmente aquellos accidentes que:

- a) Generen lesiones graves o fatales.
- b) Presenten un alto potencial de gravedad, aun cuando no hayan producido lesiones de consideración.
- c) Sean reiterativos o evidencien condiciones o conductas de riesgo.
- d) Sean instruidos por el organismo administrador de la Ley N.º 16.744 o por la autoridad competente.

La investigación será coordinada por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, con la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando corresponda, sin perjuicio de las atribuciones del organismo administrador.

El proceso de investigación deberá considerar, según la naturaleza y gravedad del evento, al menos:

- a) Inspección del lugar de ocurrencia de los hechos.
- b) Recopilación de antecedentes, evidencias y registros pertinentes.
- c) Entrevista a la persona afectada y a los testigos, cuando sea posible.
- d) Análisis de las causas del accidente o enfermedad.
- e) Determinación de medidas correctivas y preventivas.
- f) Seguimiento de las medidas implementadas.

Para efectos metodológicos, la investigación podrá considerar como referencia la Guía para la Investigación de Accidentes del Trabajo del Instituto de Seguridad Laboral (ISP), particularmente la metodología de análisis denominada Árbol de Causas, u otras metodologías equivalentes validadas por el organismo administrador.

Las personas trabajadoras deberán colaborar activamente en los procesos de análisis e investigación, proporcionando información veraz y oportuna y cumpliendo las instrucciones que se impartan para estos efectos.

ARTÍCULO 121: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES O FATALES

En caso de accidentes del trabajo graves o fatales, el establecimiento deberá adoptar de inmediato todas las medidas necesarias para resguardar la vida y salud de las personas trabajadoras.

Se considerará accidente grave aquel que cumpla con los criterios establecidos por la normativa vigente, tales como:

- a) Amputación o pérdida de parte del cuerpo.
- b) Necesidad de maniobras de reanimación.
- c) Necesidad de maniobras de rescate.
- d) Caídas de altura de más de 1,8 metros.
- e) Aquellos que afecten gravemente el desarrollo normal de la actividad laboral.

En estos casos, se deberá:

- a) Suspender de inmediato las actividades en el área afectada, cuando corresponda.
- b) Evacuar y aislar el área del accidente.
- c) Informar inmediatamente al Empleador y al área de Prevención de Riesgos.
- d) Notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud correspondiente, conforme a la normativa vigente.
- e) Implementar las medidas correctivas necesarias.

La reanudación de las actividades solo podrá efectuarse cuando se hayan subsanado las condiciones de riesgo y, cuando corresponda, previa autorización de la autoridad competente.



ARTÍCULO 122: TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN Y EMPRESAS DE SERVICIOS

TRANSITORIOS

El trabajo en régimen de subcontratación y en empresas de servicios transitorios se regirá por lo dispuesto en el artículo 183-A del Código del Trabajo, el **Decreto Supremo N°76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**, y demás normativa aplicable.

Se entenderá por trabajo en régimen de subcontratación aquel realizado por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, quien, en virtud de un acuerdo contractual, ejecuta obras o servicios por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica, denominada empresa principal, en cuyas dependencias se desarrollan dichas labores.

Sin perjuicio de lo anterior, no se considerarán bajo este régimen aquellas actividades que se ejecuten de manera discontinua o esporádica, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, si los servicios prestados no cumplen con los requisitos señalados o constituyen una mera intermediación de trabajadores, se entenderá que el empleador es la empresa principal, sin perjuicio de las sanciones legales que correspondan.

Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

En el marco de la subcontratación, el Empleador, en su calidad de empresa principal cuando corresponda, deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas que se desempeñen en sus dependencias.

Para estos efectos, la gestión preventiva de empresas contratistas y subcontratistas se regirá, además, por lo establecido en el **Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas del Empleador**, el cual forma parte integrante del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Dicho reglamento será de cumplimiento obligatorio para todas las empresas externas que desarrollen actividades en los establecimientos educacionales, debiendo estas dar estricto cumplimiento a sus disposiciones, procedimientos, exigencias documentales y medidas preventivas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Empleador deberá:

- 1. Coordinar las actividades preventivas** entre las distintas empresas que concurran en un mismo lugar de trabajo.
- 2. Informar los riesgos presentes en el establecimiento** y las medidas preventivas aplicables.
- 3. Verificar el cumplimiento normativo** de las empresas contratistas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 4. Integrar a las empresas externas en los planes de emergencia y protocolos internos.**

Las empresas contratistas y subcontratistas serán responsables de la protección de la vida y salud de sus trabajadores, debiendo cumplir tanto la normativa vigente como las disposiciones establecidas por el Empleador.

ARTÍCULO 123: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y RECURSOS (LEY N°16.744 Y D.S.

N°101)

La evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades derivadas de enfermedades profesionales corresponderá a la Autoridad Sanitaria competente, mientras que aquellas derivadas de accidentes del trabajo serán de competencia del respectivo organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744, de conformidad con la normativa vigente.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las facultades de fiscalización y pronunciamiento que correspondan a la Autoridad Sanitaria en el ejercicio de sus atribuciones legales.



Los procedimientos, recursos y reclamaciones relacionados con la calificación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se regirán por lo dispuesto en los artículos 76 y 77 de la Ley N°16.744 y en las disposiciones pertinentes del Decreto Supremo N°101.

Las reclamaciones o apelaciones respecto de resoluciones emitidas por el organismo administrador deberán ser gestionadas directamente por la persona trabajadora afectada ante la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), acompañando los antecedentes que fundamenten su presentación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Empleador y el establecimiento podrán colaborar, a solicitud de la persona interesada, proporcionando antecedentes o documentación complementaria que facilite la tramitación del reclamo.

ARTÍCULO 124: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento Interno comenzará a regir a contar del 07 de mes de septiembre de 2026 y se mantendrá vigente mientras no sea modificado conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de su revisión periódica.

- El Reglamento deberá ser puesto en conocimiento de las personas trabajadoras con, a lo menos, 30 días de anticipación a su entrada en vigencia, conforme al artículo 156 del Código del Trabajo, debiendo, además:
- Fijarse en, a lo menos, dos lugares visibles de cada establecimiento.
- Entregarse copia a las organizaciones sindicales y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, cuando corresponda.
- Entregarse gratuitamente una copia a cada trabajador o trabajadora, dejando constancia de su recepción.

Asimismo, una copia del presente Reglamento será remitida a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud correspondiente, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 125: DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo y en la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, el Empleador dejará constancia de la entrega gratuita del presente Reglamento Interno a cada persona trabajadora.

Mediante dicha constancia, la persona trabajadora declara:

- Haber recibido una copia íntegra del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Haber sido informada sobre los riesgos asociados a sus funciones, las medidas preventivas y los procedimientos de trabajo seguro, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Conocer y aceptar las obligaciones, prohibiciones y disposiciones contenidas en este Reglamento.
- Comprometerse a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como los procedimientos e instrucciones que se establezcan con posterioridad.

El Empleador mantendrá registro firmado de esta entrega, el cual podrá ser físico o electrónico, para efectos de control y cumplimiento normativo.



ANEXO 1: RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS DE CONTROL

Tabla actualizada con categorías sectoriales para la gestión general de riesgos psicosociales

RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROL
Desplazamiento en dependencias	Distracción, no uso de pasamanos, pisos húmedos, cables expuestos, obstrucciones, estudiantes corriendo.	Caídas, golpes, contacto eléctrico, pelotazos.	Campañas de autocuidado, señalética, uso de pasamanos, demarcación antideslizante y control de limpieza.
Desplazamiento exterior	No respetar las normas de tránsito, caminar desatento o conducción imprudente.	Caídas, atropellos, choques, mordeduras.	Campaña de peatón seguro, capacitación en manejo seguro y procedimiento de accidentes de trayecto.
Factores psicosociales: organización y carga de trabajo	Sobrecarga o distribución inequitativa del trabajo; plazos insuficientes; falta de recursos; ambigüedad o conflicto de funciones; baja autonomía; falta de pausas o dificultades para conciliar la vida laboral y personal.	Estrés, fatiga, agotamiento, alteraciones del sueño, errores, ausentismo, afectación de la salud mental y deterioro del desempeño.	Aplicación de CEAL-SM e incorporación de sus resultados en la MIPER; distribución participativa y equitativa de las cargas; planificación anticipada; claridad de funciones; provisión de recursos; pausas, descansos y respeto de la jornada y desconexión.
Factores psicosociales: exigencias psicológicas y emocionales del trabajo educativo	Exigencias emocionales derivadas de la docencia, atención y cuidado de estudiantes; manejo de desregulaciones, peleas, accidentes o situaciones críticas; atención de apoderados y familias; condiciones y modalidades educativas, niveles de enseñanza e índice de vulnerabilidad del establecimiento.	Estrés, ansiedad, desgaste emocional, agotamiento profesional, temor y alteraciones de la salud mental.	Capacitación en manejo emocional y desescalamiento; protocolos para situaciones críticas; espacios protegidos de recuperación; acompañamiento de jefaturas; apoyo psicológico cuando corresponda y revisión de los riesgos según nivel y modalidad educativa.
Factores psicosociales: liderazgo, apoyo y relaciones laborales	Liderazgo inadecuado; baja participación; comunicación deficiente; falta de apoyo, reconocimiento o posibilidades de desarrollo; conflictos entre personas trabajadoras, equipos o jefaturas; aislamiento, compañerismo insuficiente o percepción de vulnerabilidad.	Estrés, desmotivación, conflictos, aislamiento, deterioro del clima laboral, afectación de la salud mental y ausentismo.	Formación de jefaturas; comunicación interna oportuna; participación de las personas trabajadoras; reconocimiento; capacitación y desarrollo profesional; mecanismos de apoyo y resolución temprana de conflictos y evaluación periódica del clima laboral.
Factores psicosociales: conductas incívicas, sexismo, discriminación, acoso y violencia interna	Burlas, humillaciones, hostigamiento, exclusión, discriminación, conductas sexistas, acoso laboral o sexual, represalias, amenazas o agresiones físicas o psicológicas entre personas trabajadoras o ejercidas por jefaturas.	Daño a la dignidad e integridad física o psicológica; estrés, ansiedad, lesiones, enfermedad profesional, ausentismo y deterioro de la convivencia laboral.	Política de cero tolerancia; normas de buen trato; capacitación sobre incivilidad, sexismo y discriminación; canales confidenciales de denuncia; aplicación del protocolo de prevención e investigación; medidas de resguardo; prohibición de represalias y seguimiento de medidas correctivas.
Factores psicosociales: violencia ejercida por estudiantes, apoderados y otros terceros	Gritos, insultos, amenazas, hostigamiento, intimidación, agresiones físicas o psicológicas y violencia por medios tecnológicos, ejercidas por estudiantes, padres, madres, apoderados, familiares, visitas, proveedores u otros terceros, durante el trabajo, en relación con este o como resultado de él, dentro o fuera del establecimiento.	Agresiones físicas o psicológicas, lesiones, temor, estrés, afectación de la salud mental, ausentismo y percepción de inseguridad laboral.	Protocolos de atención de situaciones difíciles; aviso y apoyo inmediato; capacitación en desescalamiento; medidas de resguardo; control de acceso cuando corresponda; registro e investigación de incidentes; coordinación RICE-RIOHS/Ley Karin; acompañamiento y seguimiento de la persona afectada.
Riesgos ergonómicos	Mala postura, mobiliario inadecuado, sobreesfuerzo.	Trastornos musculoesqueléticos.	Evaluación ergonómica, pausas activas, capacitación y medidas para el manejo manual de cargas.
Digitación	Movimientos repetitivos y exposición prolongada a pantallas.	Fatiga visual, tendinitis y molestias musculoesqueléticas.	Ergonomía administrativa, pausas y capacitación.



RIESGO	ACTO O CONDICIÓN	INCIDENTE POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROL
Exposición biológica	Exposición a enfermedades, contacto con superficies contaminadas o presencia de plagas.	Infecciones, picaduras y contagios.	Manual de higiene, limpieza, control de plagas y protocolos sanitarios.
Equipos eléctricos	Manipulación incorrecta o utilización de equipos defectuosos.	Choque eléctrico, quemaduras o contacto eléctrico.	Manuales de uso, capacitación, inspección de equipos y autocuidado.
Radiación UV	Exposición al sol sin protección.	Quemaduras, cáncer de piel e insolación.	Programa de protección frente a radiación UV, EPP y control de horarios de exposición.
Uso intensivo de la voz	Sobrecarga vocal y utilización inadecuada de la voz.	Disfonía y lesiones de las cuerdas vocales.	Medidas organizacionales de distribución de horas, Procedimiento y capacitación en el uso adecuado de la voz, hidratación, pausas vocales.
Trabajo en altura superior a 1,8 metros	Uso incorrecto de escaleras, andamios u otros sistemas de acceso.	Caídas, fracturas, lesiones graves o fatales.	Procedimientos de trabajo en altura, capacitación, autorización, inspección de equipos y utilización de sistemas de protección contra caídas.
Trabajo en altura menor	Uso inadecuado de escalas o superficies improvisadas para alcanzar objetos.	Caídas y lesiones.	Uso correcto de escaleras, inspección previa y medidas de autocuidado.
Herramientas cortopunzantes	Manejo inadecuado de tijeras, cartoneros u otras herramientas cortantes.	Cortes y heridas.	Uso seguro, almacenamiento adecuado y capacitación.
Laboratorio	Manejo de productos químicos, fuego, material de vidrio u otros elementos peligrosos.	Quemaduras, intoxicaciones y cortes.	Procedimientos de trabajo, EPP, capacitación y medidas para el manejo de derrames.
Gases e incendios	Fugas de gas, presencia de fuentes de ignición o inicio de incendios.	Quemaduras, intoxicaciones y asfixia.	Simulacros, capacitación en uso de extintores, inspecciones y certificación de instalaciones de gas.
Riesgos naturales	Sismos, inundaciones, aluviones u otras emergencias naturales.	Atrapamiento, caídas y lesiones.	PISE, planes de emergencia, simulacros y procedimientos de evacuación.
Movimientos repetitivos	Labores de limpieza u otras tareas repetitivas.	Fatiga, tendinitis y lesiones musculoesqueléticas.	Evaluación ergonómica, alternancia de tareas, pausas activas y capacitación.
Manejo manual de cargas	Levantamiento o traslado de mobiliario, cajas, materiales u otros objetos.	Sobreesfuerzo y lesiones musculoesqueléticas.	Capacitación en manejo manual de cargas, límites de carga, levantamiento en equipo y uso de ayudas mecánicas.
Sustancias peligrosas	Uso, almacenamiento o manipulación de productos químicos de limpieza.	Irritación, intoxicación, quemaduras o dermatitis.	EPP, etiquetado, almacenamiento y manejo seguro, hojas de datos de seguridad y protocolos frente a derrames.
Equipos y herramientas	Uso incorrecto de maquinaria, equipos o herramientas.	Cortes, golpes, atrapamientos y amputaciones.	Capacitación, autorización, EPP, protecciones de seguridad, inspección y mantenimiento preventivo.

Nota: La evaluación específica, nivel de riesgo, responsables, plazos e indicadores de seguimiento se determinarán en la MIPER de cada establecimiento, considerando sus características y los resultados CEAL-SM.



ANEXO 2

REGISTRO DE ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (RIOHyS)

ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR	
Nombre completo	
RUT	
Cargo	
Establecimiento	
Fecha de entrega	

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN

Declaro haber recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) del Empleador, el cual se me ha entregado en forma gratuita, tomando conocimiento de su contenido y de las obligaciones, prohibiciones y normas de seguridad y salud en el trabajo que en él se establecen. Asimismo, me comprometo a dar cumplimiento a sus disposiciones durante el desarrollo de mis funciones.

FIRMA	
Firma trabajador(a)	
Nombre trabajador(a)	