

AGOSTO 2017



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE.....	4
POLÍTICA DE CALIDAD	4
MISIÓN	5
VISIÓN.....	5
VALORES.....	5
TITULO I.: NORMAS DE ORDEN DEL REGLAMENTO.	6
CAPITULO I	6
1. <i>PARTE GENERAL</i>	6
2. <i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	6
CAPITULO II. DEL INGRESO.	7
<i>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</i>	7
CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	8
CAPITULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO.	11
<i>TRABAJADORES EXCLUIDOS DE LA LIMITACION DE JORNADA DE TRABAJO</i>	11
<i>JORNADAS EN PACTOS INDIVIDUALES:</i>	11
<i>DEL CONTROL DE ASISTENCIA</i>	11
<i>DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS</i>	12
CAPITULO V: DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y DEL DESCANSO SEMANAL Y DE DIAS FESTIVOS. .	13
CAPITULO VI.- DEL FERIADO ANUAL.....	14
CAPÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES	14
CAPÍTULO VIII: PARTE ESPECIAL DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.	16
<i>De la planta docente</i>	16
CAPITULO IX: DEL FERIADO Y DE LA PRORROGA DEL CONTRATO.....	20
CAPÍTULO X: PARTE ESPECIAL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	21
<i>Funciones de carácter profesional:</i>	21
<i>Consideraciones específicas</i>	21
<i>Funciones de paradocencia:</i>	21
<i>Funciones de servicios auxiliares:</i>	22
<i>De la idoneidad moral Asistentes de la educación</i>	22
<i>De la idoneidad Psicológica Asistentes de la educación:</i>	22
<i>De la Inhabilidad para condenados por delitos sexuales contra menores:</i>	22
CAPÍTULO XI.POTESTAD DISCIPLINARIA O DE CONTROL Y RESPETO A DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES.....	23
CAPÍTULO XII. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:	23
CAPÍTULO XIII. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	26
CAPÍTULO XIV CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	28
CAPITULO XV. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD	28
CAPÍTULO XVI. LICENCIAS MÉDICAS.....	33
CAPÍTULO XVII. DE OTROS PERMISOS	34
CAPÍTULO XVIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESPECIALES QUE SE INDICAN Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE APLICACIÓN GENERAL	37
<i>DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR VULNERACION PRINCIPIO IGUALDAD DE TRATO EN MATERIA SALARIAL ENTRE HOMBRES Y MUJERES:</i>	42
<i>CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS QUE NO SE CONSIDERAN DISCRIMINACION ARBITRARIA:</i>	42
<i>DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN, PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DEL ACOSO LABORAL</i>	44



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

<i>SANCIONES AL QUE INCURRA EN CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO ACOSO LABORAL</i>	46
<i>DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES, PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN Y PLENO DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS.</i>	47
CAPITULO XIX.- DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y RECONSIDERACION DE LAS MISMAS	48
CAPÍTULO XX. SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.	49
CAPÍTULO XXI:DE LAS LEYES ACERCA DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSION LABORAL TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD Y LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMANCION (LEY ZAMUDIO).	50
TITULO II: DEL REGISTRO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, Y CARACTERISTICAS TECNICAS ESENCIALES	52
TITULO III: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	54
PREÁMBULO:	54
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.	54
CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD.	57
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL. ..	62
CAPÍTULO V: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS	67
CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	71
CAPÍTULO VII. CONTROL DE SALUD.	73
CAPÍTULO VIII. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (DS 40 TÍTULO VI)	74
CAPÍTULO IX. PUBLICIDAD DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.	83
CAPÍTULO X: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD	84
CAPITULO XI: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	85
TITULO V: DE LOS ANEXOS	85
ANEXO 1 DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA SECST	85
DEL REGISTRO DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LA SECST	85
ANEXO Nº 2 DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	213
ANEXO Nº 3 DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	217

 <p>SECSST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

Introducción

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es un instrumento que, fundamentado en el orden jurídico laboral vigente, Título III, artículo 153 del Código del Trabajo, constituye el instrumento mediante el cual la **Fundación Educacional Sociedad de Escuelas Católicas de Santo Tomás de Aquino** fija las condiciones generales de orden y trabajo interno e informa al trabajador de las normas que regulan sus derechos y obligaciones en materia de orden, higiene y seguridad, y cuyo último texto vigente data del año 2014, por lo que en este acto y fecha se procede a modificarlo y/o actualizarlo, a fin de adecuarlo a las modificaciones legales al Código del Trabajo en temas atinentes a regulaciones contempladas o que se requieren en el presente reglamento y habidas desde entonces a la fecha, especialmente en materias de orden, tales como las relacionadas con ley 20.674 de 18 de julio de 2014 que establece un permiso por matrimonio del trabajador; ley N° 20.761, de 22 de julio de 2014, que otorgó también permiso a los padres trabajadores para que puedan hacer uso del derecho a alimentar los hijos menores de 2 años; Ley 20.769 de septiembre de 2014, que otorga permiso a trabajadoras y trabajadores para efectuarse exámenes de mamografía y a la próstata respectivamente o, lo relacionado con la necesidad de regular en el Reglamento interno, la forma y condiciones en que se ejercerá el derecho establecido en artículo 193 del Código del Trabajo, que se deriva de la conocida como Ley de la Silla, o nuevas exigencias derivadas de la normativa de seguridad social, y que se incorporará entre las normas de higiene y seguridad en el presente Reglamento, tales como el que hacer en caso de accidente grave o fatal, y demás necesarias de incorporar y /o modificar dado la dinámica de la actividad que se desarrolla en la Institución y en conformidad a lo dispuesto en los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de Febrero de 1969), de manera que este nuevo texto modificado pasará a constituir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO**.

Con el mérito de lo anterior, para el personal que presta sus servicios en la Fundación, en sede Central o en cualquiera de los establecimientos educacionales de los que es sostenedora la Fundación, se ha confeccionado el presente Texto refundido y actualizado del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que basado estrictamente en las disposiciones legales vigentes y en la correcta relación que debe existir entre los trabajadores y la Institución, tiene por objeto lo siguiente:

- a) Poner en conocimiento de los trabajadores la normativa que regula las relaciones laborales en virtud del contrato de trabajo y las que dicen relación con Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales, Prevención de Riesgos e Higiene y Seguridad.
- b) Establecer clara y públicamente los derechos, obligaciones y prohibiciones que afectan a los trabajadores, ya sea que se refieran a su trabajo, a su permanencia y vida en el establecimiento y sus dependencias, como asimismo, respecto de los representantes del empleador.
- c) Determinar el procedimiento a seguir cuando se originen accidentes o enfermedades, acciones o condiciones inseguras, o accidentes graves o fatales que afecten o puedan afectar a los trabajadores.
- d) Reglamentar las sanciones a los trabajadores por infracción a las disposiciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- e) Establecer los procedimientos a seguir para la aplicación de dichas sanciones, como también para los eventuales reclamos a su respecto y por discriminación salarial, acoso sexual o acoso laboral.

Es por ello que las partes se comprometen a mantener entre sí el mejor trato, con espíritu de abierta cooperación y mutua superación laboral y técnica, ya que el cumplimiento y vigencia de sus normas dependen básicamente de las correctas relaciones que deben existir entre la Empresa y sus trabajadores,

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

siendo indispensable la existencia de un compromiso, de ambas partes, de cumplir sus respectivas obligaciones, para asegurar la efectividad de este Reglamento.

En ese entendido la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO**, proporcionará a sus trabajadores condiciones seguras de trabajo, protección personal adecuada, capacitación y adiestramiento suficiente para desarrollar en forma segura y eficiente sus labores. Garantizará asimismo a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, un trato deferente y respetuoso de los superiores jerárquicos con el personal a su cargo, sin que ello menoscabe la exigencia de subordinación o limite la jerarquía que sus funciones exigen y promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores, ofreciendo un sistema de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite.

El trabajador por su parte deberá cumplir estrictamente las normas sobre su permanencia y vida en la empresa, como también las de seguridad, prevención e higiene establecidas en el presente Reglamento e inducir y aconsejar la plena observancia a aquellos que pretenden infringirlas, comprometiéndose a mantener una conducta idónea, orientada al progreso y desarrollo personal y al cumplimiento de los planes, metas y objetivos que se fijan, ya que la mayor preocupación de ésta es el bienestar y seguridad de sus trabajadores.

Se deja establecido finalmente que este Reglamento y sus normas, se hace extensivo, en carácter de obligatorio, a todas aquellas personas que sin pertenecer a la Institución tengan que realizar trabajos en sus dependencias, o en algunas de sus obras, ya sea por cuenta de terceros en régimen de subcontratación u otro, por contratos de prestación de servicios, prácticas de estudios, etc.

Alcance.

ESTE REGLAMENTO SE APLICA A LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS SANTO TOMAS DE AQUINO (SECST), CUALQUIERA SEA EL ESTABLECIMIENTO EN QUE PRESTEN SUS SERVICIOS. SE FUNDAMENTA EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO, ESTATUTO DOCENTE, CONTRATO COLECTIVO, DECRETO SUPREMO Nº 40 SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, DECRETO SUPREMO Nº 594 APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, LEY 16.744 ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES Y LEYES COMPLEMENTARIAS.

Este reglamento interno, será supletorio de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal el cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo contrato de trabajo

Política de calidad

La política de calidad de la Fundación Educacional SECST se ha establecido con la definición de la MISIÓN (razón de ser continuada de la fundación), la VISIÓN (lugar estratégico que la RED pretende alcanzar en el medio y largo plazo) y los VALORES (ideas, principios y puntos fuertes sobre los que la fundación se fundamenta para alcanzar la visión).

 <p>SECST SOCIEDAD CATÓLICA DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

Además de la definición de la misión, visión y valores, la Fundación establece como objetivos básicos e iniciales de su Política de Calidad la orientación hacia:

- El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la actividad educativa realizada por la **CASA CENTRAL** de la RED.
- La satisfacción permanente de las necesidades de los colegios .
- Mejora Continua.
- La internalización de conceptos no sólo legales sino también éticos, que deben regir nuestra actividad

Misión

"Formar a niños y jóvenes, construyendo una educación de excelencia basada en la pedagogía de Jesús, que les permita ser un aporte significativo a la sociedad"

Visión

"Liderar el proceso Educativo en la Formación de niños y jóvenes de la educación católica en sectores vulnerables".

Valores

- a) La Fe en Jesucristo
- b) Justicia
- c) Responsabilidad Social
- d) Compromiso
- e) Vocación
- f) Pasión por lo que hacemos
- g) Creatividad e Innovación

Los fines educativos, modalidad de enseñanza y los objetivos de nuestros colegios están insertos en el Proyecto Educativo Institucional y en las políticas de calidad de la SECST dentro del cual se desprenden los Proyectos Educativos individuales de cada establecimiento. Estos documentos se encuentran disponibles y se difunden en la página web de la Fundación www.secst.cl

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

TITULO I.: NORMAS DE ORDEN DEL REGLAMENTO.

CAPITULO I

1. PARTE GENERAL.

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

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

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

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

2. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1: Definiciones.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

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

Artículo 2: El presente reglamento, se da por conocido por todos los trabajadores una vez que sea publicado y reciban un ejemplar del mismo proporcionado por la Institución.

De acuerdo a lo consignado en el artículo 156° del Código del Trabajo, el reglamento interno de orden, higiene y seguridad puede ser modificado por el empleador en el momento que lo estime conveniente para el buen funcionamiento de la empresa, debiendo en tal caso poner en conocimiento de los trabajadores las modificaciones con 30 días de anticipación a la fecha en que comenzarán a regir, entregando un ejemplar

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DEL SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

del mismo y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles por los trabajadores con la misma anticipación, entregándose copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en los colegios de la Fundación. Una vez que ha empezado a regir, dentro de los cinco días siguientes debe remitirse copia de las modificaciones a la Dirección del Trabajo y al Servicio de Salud respectivo.

CAPITULO II. DEL INGRESO.

Artículo 3: Toda persona que ingresa a la Fundación, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Artículo 4: Todos los cargos a excepción de los cargos de confianza, se proveerán por concurso interno y/o externo que podrán efectuarse simultánea o sucesivamente a criterio de la Fundación y que serán informados mediante circulares. Los postulantes deberán cumplir como mínimo los requisitos que en cada caso se exijan, de conformidad al cargo que se desea ocupar y al perfil correspondiente, salvo situaciones excepcionales que serán calificadas por la Dirección Ejecutiva o quien ella designe.

La SECST se reserva el derecho de contratar a la persona que considere más calificada para el cargo o puesto de que se trate, de acuerdo con el artículo 2° del Código del Trabajo.

Serán cargos de confianza del Directorio, los siguientes:

1. El Gerente Ejecutivo de la Fundación
2. Los Directores de cada uno de los establecimientos educacionales de los que la Fundación es sostenedora legal.

Son cargos de confianza del Gerente Ejecutivo de la Fundación, los que se desempeñen en los siguientes cargos:

1. Director(a) de finanzas y administración
2. Director(a) de gestión de personas
3. Director(a) académica
4. Director(a) de comunicación y pastoral
5. Encargado(a) de control y gestión

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

- a) Currículum Vitae
- b) Tres certificados de Título Profesional, estudios cursados y/o especialización profesional.
- c) Una fotocopia de la Cédula de Identidad, por ambos lados.
- d) Certificado de antecedentes vigente, para fines especiales y específicamente para la comprobación de no estar afecto el trabajador a las inhabilidades especiales establecidas en el Estatuto Docente, su Reglamento y ley 19.464 y modificaciones posteriores, y Certificado especial del Registro de Inhabilidades para Trabajar con menores de edad
- e) Certificado de residencia.
- f) Certificado de la A.F.P. con las seis últimas cotizaciones y fecha de incorporación al sistema.
- g) Certificado de la ISAPRE con la cotización pactada, si corresponde.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- h) Certificado que acredite la existencia de cargas familiares y que den origen al pago de las asignaciones correspondientes.
- i) Certificado de situación militar al día, si corresponde.
- j) Certificado emitido por la universidad que acredite N° de horas de la carrera y duración en semestre para los docentes
- k) En caso de ser extranjero deberá presentar visa de trabajo o tarjeta especial de trabajo para personas con visa en trámite.
- l) Someterse a los exámenes y pruebas que determine la Dirección del Establecimiento.
- m) Todos los demás antecedentes que a juicio de la Fundación se requieran para determinar el cumplimiento de los requisitos, aptitudes e idoneidad para el cargo que se postula.

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

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

Artículo 5: Los postulantes podrán ser sometidos a los exámenes de aptitud, competencia y salud que la Fundación determine, los que podrán ser efectuados directamente por ésta o por medio de profesionales, instituciones u organismos especializados.

Artículo 6: La Fundación se reserva el derecho de comprobar la efectividad de las declaraciones del postulante, así como sus referencias.

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

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

Artículo 7: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá comunicarlo de inmediato al Encargado de recursos de cada establecimiento educacional, y a Casa Central Depto. Depto. Personal con los certificados pertinentes.

CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 8: Toda persona que se incorpore como trabajador dependiente deberá suscribir, dentro de los plazos legales, el respectivo contrato individual de trabajo, que deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones, que están previstas en el artículo décimo del Código del Trabajo:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y el lugar o ciudad en que hayan de presentarse, pudiendo señalarse dos o más funciones específicas a realizar, sean alternativas o complementarias.
- d) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- e) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- f) Plazo del contrato y
- g) Demás pactos que acuerden las partes.

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

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

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

8A) En caso de contratar extranjeros:

Para que un extranjero pueda trabajar validamente en Chile, requiere estar en posesión de alguna de las visas que se indica en letras b) y c) siguientes, por lo que lo que siempre hay que pedir a un extranjero que desea trabajar con la Institución, que exhiba y entregue una copia de la Visa con la que cuenta para entrar al país, y dejar copia de ésta para su postulación al empleo, además de los otros antecedentes requeridos en artículo 4º del presente Reglamento.

La visa que el extranjero puede portar es de 3 clases:

A) Visa Turista: Que lo inhabilita para ejercer cualquier empleo remunerado. No puede trabajar

B) Visa para fines laborales: Que lo habilita para prestar servicios remunerados, previo cumplimiento de los trámites legales para su obtención, cual es presentar un contrato de trabajo con un empleador, con una cláusula de entrada en vigencia suspendida, hasta que se obtenga la visa o la Tarjeta de permiso para trabajar con visa en trámite, y sólo una vez que presente alguno de esos dos documentos puede empezar la relación laboral.

Esta visa no obliga al pago de los pasajes de vuelta al país de origen del trabajador, a diferencia de la visa anterior que más se utilizaba para estos efectos y que se llama Visa sujeta a contrato, que aún existe pero conlleva la obligación antes señalada.

En el contrato además, se debe señalar expresamente que el contrato solo entrará en vigencia, una vez que el trabajador hubiese obtenido la visa para fines laborales o la tarjeta de permiso de trabajo con visa en trámite. Si al momento de la contratación el trabajador extranjero ya tuviere en su poder la visa que le autoriza para trabajar no es necesario esta cláusula de vigencia.

 <p>SECSST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

Asimismo, el contrato de trabajo deberá contener cláusula de obligación del empleador de pagar impuestos que correspondieren y retenerlos en su caso, y de efectuarle las cotizaciones previsionales y de salud respectivas, a excepción que se trate de un técnico extranjero acogido a la ley 18.156 de 1982 y sus modificaciones posteriores.

C) Visa residente temporario: que habilita al extranjero a ejercer en Chile cualquier actividad remunerada como si fuera nacional, por lo que si el trabajador extranjero al postular a un trabajo, presenta su Vista Temporaria, no se requiere pedirle nada más, y solo se debe extender el contrato como si fuera chileno.

Limitación contratación extranjeros: Un 85% a lo menos, de los trabajadores de la Institución, debe ser de nacionalidad chilena

8B) En caso de contratar menores de edad se seguirán las siguientes reglas:

- a) Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo con la Fundación en alguna de sus dependencias en calidad de aprendices sujetos a las reglas que rigen dicho contrato, o como trabajador sin sujeción a dicho contrato, pero en cualquier caso, sólo se le ocupará para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, y siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo.
Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.
- b) Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. A petición de parte, la Dirección Provincial de Educación o la respectiva Municipalidad, deberá certificar las condiciones geográficas y de transporte en que un menor trabajador debe acceder a su educación básica o media.
- c) En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias, ni en trabajos nocturnos en establecimientos industriales o comerciales, período que será de 11 horas consecutivas, que comprenderá al menos el intervalo que media entre las 22 y las 7 horas, como asimismo no serán admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y por tanto, que puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor, **conforme a lo dispuesto en artículos 2º, 3º y 4º del DECRETO SUPREMO 50** de 17 de agosto de 2007 que aprueba Reglamento para la aplicación del artículo 13º del Código del Trabajo.
- d) Los contratos celebrados con menores de dieciocho años, se deberán registrar en la respectiva Inspección Comunal del Trabajo.

Artículo 9: El empleador, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, con la condición de que se trate de labores similares y/o que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, todo ello dentro del marco legal que establece la norma citada. El trabajador podrá reclamar de esta medida ante el Inspector del Trabajo.

Asimismo, en los términos señalados en dicha norma, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora ingreso al trabajo. El trabajador podrá reclamar de estas medidas ante el Inspector del Trabajo en la forma y plazos que señala la ley.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

Artículo 10: Será obligación del trabajador informar, dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, cualquier variación que experimente en sus antecedentes personales, como por ejemplo, cambios de domicilio, de estado civil, etc., a objeto de registrarlo en su carpeta personal o consignarlo en su contrato de trabajo, si ello fuere procedente.

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

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

Artículo 11: Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por el trabajador y empleador. El trabajador deberá presentar su copia de contrato a fin de consignar en ella las modificaciones.

CAPITULO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 12: La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considera también jornada de trabajo el tiempo que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada ordinaria de trabajo, de los docentes no podrá exceder de 44 horas cronológicas y, la jornada ordinaria de trabajo del personal de asistentes de la educación, y profesionales no docentes no podrá exceder de 45 horas semanales.

TRABAJADORES EXCLUIDOS DE LA LIMITACION DE JORNADA DE TRABAJO

Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los(las) Directores (as) del Establecimiento Educacional y demás trabajadores que en razón de sus cargos, o del lugar de desempeño de sus labores, o por trabajar sin fiscalización superior inmediata, puedan quedar sujetos a esta misma exclusión en conformidad a la ley, lo que deberá quedar establecido, en el respectivo contrato de trabajo. No obstante, será obligación del trabajador excluido, dedicar a sus labores, el tiempo necesario para realizarlas con eficiencia y dedicación.

JORNADAS EN PACTOS INDIVIDUALES:

Sí con el trabajador se hubiere pactado una jornada de trabajo de duración o distribución diferentes a las ya señaladas precedentemente y que no se efectúe por turnos, ésta deberá constar en el respectivo contrato de trabajo y primará sobre la establecida en este Reglamento.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 13: Será obligación del trabajador registrar personalmente su asistencia en el control de asistencia dispuesto por el empleador, quedándole a éste prohibida cualquier alteración o enmienda a dicho Registro,

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DEL SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

salvo autorización del Jefe Administrativo del Establecimiento Educacional correspondiente o del Encargado de Recursos Humanos en la Casa Central.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador registrará su asistencia mediante la marcación en registro o sistema de marcaje que este dispuesto por el empleador para este efecto en cada establecimiento educacional o en Casa Central, y que podrá consistir en un libro de asistencia del personal, en un reloj control con tarjetas de registro, o en lector huella digital que a la fecha es el sistema que se utiliza.

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

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

Artículo 14: Es obligación esencial del trabajador cumplir estrictamente su jornada de trabajo, de tal manera que los atrasos constituyen incumplimiento de las obligaciones laborales por parte del trabajador y su reiteración en el tiempo será considerada una falta grave al cumplimiento de la jornada pactada, que autoriza al empleador además de efectuar los descuentos que correspondan a la remuneración del trabajador por el tiempo no trabajado, y a aplicar las sanciones establecidas en este reglamento, y que incluso pueden llegar al término del contrato de trabajo en conformidad a la ley.

Artículo 15: El trabajador deberá permanecer durante el tiempo que dure su jornada de trabajo, en el lugar en donde deba prestar sus servicios, salvo autorización expresa del Director(a) del Colegio y o de su jefe directo según corresponda.

Artículo 16: En caso de que el trabajador esté imposibilitado de concurrir a su trabajo debe dar aviso dentro del mismo día de ocurrido el hecho que lo motiva. Este aviso se deberá dar a la persona encargada de personal o su jefatura directa y deberá justificar la inasistencia por algún medio idóneo.

Si la ausencia es por enfermedad, el trabajador deberá acreditar dicha circunstancia con la correspondiente licencia médica entregada dentro del plazo legal. La no justificación escrita de una ausencia a sus funciones laborales dará al empleador la facultad de descontar el día no trabajado, también que si la ausencia es de aquellas que autorizan al término inmediato del contrato de trabajo en conformidad a la ley, pueda el empleador adoptar tal decisión.

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 17: Se entiende por jornada extraordinaria aquella que se trabaje en exceso sobre la jornada ordinaria máxima legal semanal o de la pactada si fuere inferior.

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

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

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

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

Artículo 18: No se considerarán horas extraordinarias las siguientes:

- a. Aquellas que se laboren en compensación de un permiso, siempre que éste haya sido solicitado por escrito por el trabajador y autorizado previamente por el empleador, en la forma que se expresa en el capítulo respectivo.
- b. El tiempo registrado antes del inicio y después del término de la jornada ordinaria, cuando el trabajador no se encuentra a disposición del empleador ni desarrollando o ejecutando labores con conocimiento del empleador, sino que corresponda al período de tiempo que el trabajador permanece en las dependencias de los Colegios, con la finalidad de atender o satisfacer necesidades personales.
- c. Las que el trabajador utilice fuera de su horario, en subsanar los errores cometidos en su jornada ordinaria, o en realizar trabajo atrasado, sin conocimiento del empleador.
- d. Las consideradas actividades complementarias y de colaboración, y desarrolladas en las horas asignadas para ello, de acuerdo al Decreto N° 453 del 26. II.1991 del Ministerio de Educación.

Artículo 19: Los nocheros, rondines o cuidadores de un turno no deben abandonar su labor mientras no sea relevado por su reemplazante del turno siguiente o autorizado por el jefe directo o quien lo reemplace. De este hecho deberá dar cuenta el trabajador inmediatamente de ocurrido y el sobre tiempo trabajado se pagará de acuerdo a las normas de las horas extraordinarias.

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

Artículo 20.- Del descanso dentro de la jornada: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Artículo 21.- Del descanso semanal: Las actividades educacionales de la Fundación SECST se efectúan de lunes a sábado, inclusive, de modo que serán días de descanso los días domingos y aquellos que la ley declare festivos, a excepción del personal que en razón de sus funciones, esté exceptuado del descanso dominical y de días festivos, al que se le otorgará un día de descanso a la semana en compensación por cada día domingo o festivo trabajado.

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

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

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

CAPITULO VI.- DEL FERIADO ANUAL

Artículo 22:

- a) Se entiende por “feriado de los profesionales de la educación” aquel periodo 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 comienzo del siguiente, según corresponda.
- b) Durante este periodo la SECST podrá convocar a sus trabajadores a realizar actividades de perfeccionamiento por un periodo máximo de tres semanas, de acuerdo con la legislación vigente – Estatuto docente-.
- c) El personal Asistente de la educación se registrará para estos efectos por lo dispuesto en el capítulo VII del Libro I Título I del Código del Trabajo, y en los respectivos contratos colectivos, convenios colectivos y sus anexos.
- d) **Feriado Progresivo.** Todo trabajador asistente de la educación con 10 años de antigüedad en la Fundación SECST u otra institución, sean continuos o no, tienen derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, pudiendo hacer valer hasta diez años de trabajo prestados a otro empleador, para lo cual deberá presentar el respectivo certificado de AFP, que así lo acredite. Esto es, al cumplir 13 años de trabajo con sus correspondientes cotizaciones tendrá derecho a un día de feriado adicional; al cumplir 16 años de trabajo con sus correspondientes cotizaciones tendrá derecho a 2 días de feriado adicional y así sucesivamente.
- e) Cuando el trabajador haga uso de su feriado, deberá firmar un comprobante, en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada parte.

CAPÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 23:

- a) La remuneración de los trabajadores estará constituida por el sueldo.
- b) Para estos efectos definimos como:
 - SUELDO:** el estipendio fijo, en dinero, pagado por periodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
 - SOBRESUELDO:** es la remuneración de las horas de trabajo extraordinario; la jornada extraordinaria de trabajo será aquella que exceda del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese inferior a esta última.
- c) En caso alguno los trabajadores de la SECST podrán percibir un Sueldo inferior al IMM por una jornada de trabajo de cuarenta y cinco horas semanales.
Asimismo, los profesionales de la educación que laboran en los establecimientos educacionales de la Fundación, no percibirán una remuneración inferior a la Remuneración Básica Mínima Nacional, que corresponde el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica fijado por ley para cada nivel del sistema educativo, por el número de horas cronológicas semanales para

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DEL SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

las cuales haya sido contratado el profesional de la educación, los demás no podrán percibir asimismo una renta inferior a la Renta Total Mínima Docente, sin perjuicio de lo pactado en los contratos colectivos respecto de los trabajadores que son parte de ellos.

Las remuneraciones se reajustarán en las oportunidades y forma que lo establezca la ley o que se haya pactado individual o colectivamente por las partes, y su monto aparecerá actualizado a lo menos una vez al año, en el dorso del contrato de trabajo o en el anexo de éste.

- d) El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente en moneda de curso legal, y se pagarán el último día hábil de cada mes, o el día acordado en los Contratos o Convenios Colectivos actualmente vigentes o que existan en el futuro, en el lugar de trabajo y dentro de la hora siguiente a la del término de la jornada de trabajo.
- e) La SECST deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisiciones de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
- f) Sólo con acuerdo del empleador y del Trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas y porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán excederse del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.
- g) Asimismo, con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá, constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser descontadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o alguno de sus hijos. Para estos efectos, el empleador podrá otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, el empleador solo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.
- h) Asimismo, la SECST descontará de la remuneración mensual la cantidad correspondiente a las horas de trabajo no realizadas, fuere por falta, atraso o licencia médica. Si las horas de clases no realizadas por falta fueren recuperadas en aula, ellas no se descontarán, conforme a solicitud escrita de compensación de permiso prevista en artículo 45 del presente reglamento.
- i) El trabajador podrá solicitar en su establecimiento un anticipo de su remuneración mensual, previa solicitud escrita en una lista que se confeccionará para tales efectos, en la cual deberá señalar el monto del anticipo, y que se encontrará a disposición de los trabajadores en la secretaría de la dirección de cada colegio desde el día cinco de cada mes. El monto máximo de anticipo de remuneraciones que el trabajador podrá solicitar será hasta un 40% de su sueldo imponible fijo, y su entrega en el monto solicitado, en uno menor o su rechazo, estará determinada por el flujo de caja de que se disponga en el mes respectivo. El pago del anticipo en su caso se hará el día quince de cada mes o el siguiente hábil, si dicho día fuera inhábil.
- j) Junto con el pago de la remuneración, la SECST entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han efectuado, El trabajador en presencia del pagador si lo hubiere, deberá constatar que el monto



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

recibido sea el que aparezca en el comprobante de liquidación de remuneraciones y asimismo, deberá firmar dicho comprobante en calidad de recibo conforme. La firma del trabajador en dicho comprobante sin expresión de reserva por los conceptos constitutivos de remuneración o por los montos pagados, significará que el trabajador acepta sin reclamo ni cargo alguno que formular a la liquidación que en el acto se le entrega. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto a la forma y montos liquidados, no a la cantidad de dinero recibido, el trabajador podrá solicitar directamente, o a través de la persona encargada de personal o recursos humanos, que se le aclaren las diferencias que eventualmente pudieren existir entre lo liquidado y lo que a su juicio debería haberle correspondido.

La SECST podrá realizar el pago de la remuneración a través de transferencias bancarias a cuenta personales de los trabajadores.

CAPÍTULO VIII: PARTE ESPECIAL DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 24: Los profesionales de la Educación son las personas que poseen título de Profesor o Educador, concedido por escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Así mismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas, para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales vigentes.

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

De la planta docente.

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

De la dotación docente.

Los establecimientos Educacionales de la fundación deben contar:

- a) Un Rector, encargado de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación del establecimiento educacional, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes.
- b) Un Director Académico, encargado de las funciones técnico pedagógicas ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
- c) Un Director de convivencia, encargado de fomentar un clima armónico- positivo de sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa a través de procedimientos y acuerdos, que favorezcan el cumplimiento de los objetivos educativos y promuevan la sana interrelación y el buen trato entre las personas.
- d) Un Director de pastoral, encargado de definir, planificar, coordinar y cuidar la adecuada implementación de los contenidos valóricos de las áreas de religión, pastoral y orientación tanto para los alumnos como para sus familias y para los miembros de los colegios SECST.
- e) Un encargado de Recursos con ámbitos de acción en Recursos humanos, Recursos Pedagógicos y Recursos financieros.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

Contará con una cantidad de docentes idóneos y horas de contrato suficientes para realizar las clases estipuladas en el respectivo plan de estudios. Cada hora de contrato se desglosará en 45 minutos para cumplir con la docencia de aula, entendiéndose como la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. Los 15 minutos restantes serán usados con actividades curriculares no lectivas, entendiéndose como aquellas labores complementarias a la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso, actividades co - programáticas y culturales, actividades extraescolares, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Mineduc.

De su incorporación al colegio.

Artículo 25: Para ser contratados en calidad de docentes, las personas que postulan al cargo no deben estar afectas a las siguientes inhabilidades:

- a) Las contempladas en el artículo 9º de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de 15 años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector(a) de establecimientos educacionales o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.
- b) Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares, y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos o profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.
- c) Las especiales contempladas en el Estatuto Docente y su reglamento, esto es, no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N° 16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

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

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

El trabajo de un profesional de la educación inhabilitado en un establecimiento educacional constituye un delito, por lo que el Sostenedor se encuentra obligado a verificar dicha circunstancia. No cumplir lo anterior puede acarrear, además de la responsabilidad administrativa correspondiente, una eventual responsabilidad

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

civil o penal. El Sostenedor debe denunciar al Ministerio Público, por quebrantamiento de condena, al trabajador detectado con esta inhabilitación.

Además de lo anterior, los criterios establecidos por nuestro Colegio para el nombramiento de un profesor serán los siguientes:

CAPACIDAD: Se entiende por capacidad la posibilidad legal, física y psicológica para cumplir con el trabajo docente.

MÉRITO: Se considerarán como mérito los cursos de perfeccionamiento, actualización y especialización en materias relacionadas con la tarea educativa, la experiencia docente, las habilidades para crear y organizar actividades educativas, formativas, culturales, recreativas y religiosas, todas acordes al proyecto educativo del colegio.

De la idoneidad docente.

Es la capacidad para servir al Proyecto Educativo del Establecimiento, según su reglamentación interna y normas de sana convivencia, y la adecuación de su perfil personal y profesional al cargo docente requerido.

De Idoneidad Profesional docente.

Se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda, o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes.

Legalmente todo profesor(a) es idóneo desde que obtiene su título profesional, pero además, para nuestro Colegio esta idoneidad debe manifestarse en los siguientes aspectos:

- 1) Planificar adecuadamente sus clases de acuerdo al plan anual y unidades de aprendizaje que entrega la coordinación respectiva.
- 2) Ser criterioso frente a situaciones disciplinarias y recordar que un niño o un joven es una persona en formación y puede equivocarse con facilidad.
- 3) Entregar las notas de pruebas o de trabajos de investigación, en el menor tiempo posible (estimándose una semana corrida como tiempo máximo debiendo hacer el registro de las notas, en ese mismo plazo, en el libro de clases).
- 4) Mantener una actitud de perfeccionamiento permanente y asistir a cursos que organice el Colegio.
- 5) Tratar a los estudiantes con cariño y deferencia y jamás usar un lenguaje grosero o hiriente, por el contrario deben ser modelos de conducta para éstos.
- 6) Asistir a las jornadas o retiros que el Colegio convoque y participar activamente en ellas. Además, a todas aquellas actividades externas en que deba representar al Colegio.
- 7) Participar en las actividades sociales que pueda organizar el Colegio, pues ellas contribuyen a mejorar las relaciones interpersonales y relajan al profesor en su quehacer educativo.
- 8) Asistir regularmente a los consejos de profesores.

COMPETENCIA PROFESIONAL: Las competencias profesionales deberán manifestarse en la transmisión sistemática y sólida de los conocimientos de la asignatura, como asimismo en el constante perfeccionamiento de su profesión, manifestado tanto en el compromiso a participar en los cursos de perfeccionamiento y capacitación a que sea llamado por el empleador, como por ser un motor activo en

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DEL BÍO-BÍO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

dicho proceso, proponiendo actividades de perfeccionamiento a través del Comité Bipartito de Capacitación y demás instancias orientadas a canalizar este proceso.

De la Idoneidad en Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

Se entenderá por docente idóneo al que cuente con el título de profesional de la educación del respectivo nivel y especialidad cuando corresponda o esté habilitado para ejercer la función docente según las normas legales vigentes.

De la Idoneidad en Programa de Integración escolar.

De los Docentes especialistas que participan en evaluación diagnóstica de ingreso.

Deben contar con un título de Profesor de Educación Especial y/o Diferencial y estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación especial para la evaluación y diagnóstico. También puede participar en Programa de Integración Escolar un docente con especialización en educación diferencial. Este registro de encuentra disponible en la página web www.mineduc.cl

De la Idoneidad Religiosa.

El profesor de Religión, para ejercer como tal, a parte de su título de docente o habilitación para ejercer la función docente, deberá estar en posesión de un certificado de idoneidad otorgado por la autoridad religiosa que corresponda, cuya validez durará mientras esta no la revoque, y acreditar además los estudios realizados para el servicio para servir dicho cargo.

De la Idoneidad Moral Docente.

Todo personal docente deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple de delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del código penal, o la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, o las leyes números 16.618, 19.325, 19.366 y 20.005.

Del contrato de trabajo docente.

Artículo 26: Los contratos de trabajo docentes deberán contener además de las menciones comunes a todo contrato de trabajo, especialmente las siguientes estipulaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan, determinándose específicamente si éstas corresponden a docencia o docencia-directiva.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula, de otras actividades contratadas; Con todo, cuando se trate de labores docentes se aclarará la parte de la jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas.
- c) Lugar y horario para la prestación de los servicios;
- d) Si el empleador tuviere varios establecimientos educacionales en una misma ciudad y el profesional de la educación sirviere en más de uno de ellos, indicar en cuales se desempeña, señalando el lugar preciso en que están ubicados y el tiempo que destinarán a cada uno.
- e) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de replazo
- f) El contrato de plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

- g) El contrato de remplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función y cualquiera sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se remplaza y la causa de la ausencia. Este contrato durará por el período de ausencia del profesional remplazado, salvo estipulación expresa en contrario.
- h) Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.
- i) Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial, que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán realizar actividades regulares con cargo a dicho contrato.

De la jornada de trabajo.

Artículo 27: La jornada semanal de trabajo, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, y se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas que serán distribuidas en la proporción que establezca la ley.

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

De los recreos.

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

De La extensión horaria.

Artículo 28:

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

Artículo 29: Las horas extraordinarias laboradas por un profesional de la educación no quedan afectas a la proporcionalidad establecida en la ley para docencia de aula y para actividades curriculares no lectivas, pudiendo realizar de acuerdo a lo convenido, indistintamente funciones de docencia de aula o bien de actividades curriculares no lectivas.

CAPITULO IX: DEL FERIADO Y DE LA PRORROGA DEL CONTRATO.

Artículo 30: El feriado de los docentes o profesionales de la educación se llevará a efecto durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

Durante este período los docentes podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de dos semanas consecutivas.

Artículo 31: DE LA PRORROGA DEL CONTRATO.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

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

CAPÍTULO X: PARTE ESPECIAL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 32:

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

Funciones de carácter profesional:

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

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

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

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

Consideraciones específicas.

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

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

Funciones de paradocencia:

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

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DEL SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

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

Funciones de servicios auxiliares:

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

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

De la idoneidad moral Asistentes de la educación

Todo el personal asistentes de la educación deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple de delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del código penal, o la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, o las leyes números 16.618, 19.325, 19.366 y 20.005.

De la idoneidad Psicológica Asistentes de la educación:

El personal asistente de la educación, debe tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Para lo anterior, el establecimiento deberá solicitar por escrito la realización de este informe al Servicio de Salud.

De la Inhabilidad para condenados por delitos sexuales contra menores:

El establecimiento educacional deberá revisar en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad a todo el personal Asistentes de la educación que labora en el establecimiento, al menos una vez al año o cada vez que se contrate a un funcionario nuevo, a efecto de verificar si se encuentran condenados a la pena de inhabilitación absoluta perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercicios en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad. Este registro se encuentra disponible en la página web del Registro Civil www.registrocivil.cl

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

B.- DEL FERIADO ANUAL Y DE LA PRORROGA DEL CONTRATO.

Los trabajadores asistentes de la educación se registrarán por lo establecido en Capítulo VII del presente reglamento y por las siguientes reglas:

El empleador discrecionalmente, en ejercicio de sus facultades de administración y dirección del Colegio y de acuerdo a circunstancias que sólo a él le compete calificar, podrá determinar el cierre del Colegio o de parte de él, por un período de 30 días, para que el personal respectivo haga uso del feriado legal en forma colectiva.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

En todo caso queda claramente establecido que está es una facultad privativa del empleador, que ejercerá discrecionalmente en uso de su derecho para administrar y dirigir el Establecimiento.

En caso que decrete el cierre total o parcial, deberá conceder el feriado a todos los trabajadores del Establecimiento, aún a aquellos que individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que a éstos se les anticipa.

❖ **DE LA PRORROGA DEL CONTRATO.**

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

CAPÍTULO XI. POTESTAD DISCIPLINARIA O DE CONTROL Y RESPETO A DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 33: Teniendo presente que nuestro sistema jurídico ha dotado al empleador de la facultad para dirigir y mantener el orden dentro de la empresa, lo que constituye la manifestación de los derechos constitucionales de propiedad y de la libertad de desarrollar cualquier actividad económica, limitada solamente por el respeto a la garantía constitucional dirigida a proteger la dignidad y honra de las personas, el empleador podrá implementar las medidas de control y de revisión que estime pertinentes, las que en todo caso reunirán la condición de ser efectuadas por medios idóneos concordantes con la naturaleza del derecho que se quiere proteger, de aplicación general, despersonalizada, no discriminatoria y objetiva. Estas revisiones o controles podrán ejercerse por medios visuales, mecánicos, electrónicos o audiovisuales, u otros de los que se disponga.

Artículo 34.- Sano y digno ambiente laboral:

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

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

CAPÍTULO XII. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES:

Artículo 35.- De las obligaciones del establecimiento:

El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
- b) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales y legales vigentes.
- c) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral.
- f) Informar y hacer cumplir las normas técnico – pedagógicas emanadas del MINEDUC.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- g) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC a los establecimientos.
- h) Proporcionar de acuerdo a las posibilidades del colegio, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
- i) Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual o laboral.
- j) En conformidad a las disposiciones legales vigentes, las trabajadoras de la SECST tienen derecho a gozar del beneficio de “Sala Cuna” por el período y en la forma que determina la Ley. Asimismo tendrán derecho a este beneficio el trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal de un menor de 2 años, si esto ya fuere exigible al empleador. Lo mismo se aplicará si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

Artículo 36.- Obligaciones de los Trabajadores:

Los trabajadores de la SECST están obligados a cumplir en forma fiel las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Ser respetuosos con sus superiores y acatar las órdenes que estos imparten en relación al buen servicio y/o los intereses de la SECST y su actividad educativa.
- b) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con los alumnos, con los apoderados y con toda persona que concurra al establecimiento en que se desempeñe el trabajador.
- c) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la SECST, dando aviso inmediato de las pérdidas o deterioros que sufran los objetos a su cargo, a su jefe directo, o Coordinador del área respectiva.
- d) Llegar puntualmente a su trabajo, registrando, las entradas y salidas personalmente en el sistema de control instalado para este fin. Se considerará falta grave consignar una hora de entrada o salida que no corresponda, como asimismo consignar la hora de entrada o salida de otro trabajador.
- e) Los trabajadores que en su hora de colación salen del establecimiento deberán registrar su hora de salida y entrada al establecimiento de trabajo en el respectivo sistema de control de horario.
- f) Informar a su superior directo sobre toda irregularidad o anomalía que observe al interior del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos al establecimiento.
- g) Dar aviso por sí o por medio de otras personas, dentro de la primera hora de la jornada de trabajo, al jefe directo y/o encargado de Recursos Humanos en caso de inasistencias por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, deberá presentar en la oficina de la administración central la correspondiente licencia médica en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto Nº 3, de 1984, del Ministerio de Salud Pública.
- h) En caso de accidente del trabajo, se deberá comunicar inmediatamente al jefe respectivo y éste al Comité Paritario, siempre que estuviere en condiciones de hacerlo, o por los trabajadores que hubieren presenciado el hecho, indicando la causa, lugar y circunstancias.
- i) Dar cuenta a su jefe inmediato y éste al Comité Paritario de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
- j) Solicitar por escrito a su jefe directo la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del establecimiento, que por razones de trabajo necesite, el que deberá también otorgar por escrito la autorización requerida.
- k) Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuran en conocimiento de su superior directo, con el fin de que se tomen las medidas que se estimen pertinentes.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- l) Participar en los programas de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades de la SECST, sea como alumno, instructor o relator. Pudiendo consensuar en caso de que esta sea fuera del horario laboral.
- m) Someterse a los exámenes médicos, de control de drogas y de competencia que disponga la SECST y/o las autoridades competentes. La SECST, consciente de que la drogadicción se ha convertido en un flagelo que amenaza los ambientes de trabajo, pudiendo provocar situaciones de alto riesgo para los trabajadores; cuando la situación lo amerite, realizará exámenes de orina para pesquisar metabólicos de droga a todos los trabajadores, en forma aleatoria, cualquiera sea el área en que se desempeñe. Los resultados de los exámenes serán comunicados en forma personal al trabajador y con carácter de confidencial, para informarlo e instruirlo en el tratamiento médico, haciendo uso de su sistema particular de salud.
- n) Cada trabajador deberá contribuir con su comportamiento personal a establecer un ambiente de trabajo armónico y de respeto mutuo y consecuente con las características e imagen de la SECST. Deberán evitarse todo tipo de actitudes, comportamientos o lenguaje ofensivo, que provoque distracción en las horas de trabajo normal.
- o) Cumplir estrictamente las normas, procedimientos e instrucciones internas de la SECST y, en general, todas las demás disposiciones que se hayan dictado o dictaren en el futuro, para el funcionamiento de la misma.
- p) Cumplir estrictamente con toda las normas que se señalan en la ley 19.070 que fija el estatuto de los profesionales de la educación y de las leyes que la complementan y modifican.
- q) Someterse a los procesos de Evaluación Desempeño, que para los efectos se establezcan en el respectivo reglamento de Evaluación de desempeño.
- r) Obligaciones curriculares, establecidas en decretos y leyes que rige el Mineduc.

Artículo 37.- Prohibiciones que Afectan a los Trabajadores:

Se prohíbe a los trabajadores de la SECST:

- a) Hacer abandono intempestivo de sus funciones en horas de trabajo, sin causa justificada y/o sin el permiso correspondiente de su jefe directo.
- b) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, o introducirles al lugar de trabajo o consumirlas en él.
- c) Ingresar al establecimiento educacional encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido, en este caso deberá avisar al superior de inmediato, quien lo enviará al respectivo servicio médico.
- d) Portar armas de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo.
- e) Romper, rayar, retirar o destruir bienes, instalaciones o comunicaciones de la SECST, del Colegio o la Dirección.
- f) Adulterar o falsear el registro de controles, correspondientes a horas de ingreso y/o salida de las labores del Establecimiento ajenas o las propias, el funcionario encargado del registro y revisión de los controles horarios que denote reiteradas faltas a este precepto deberá informar inmediatamente al superior correspondiente, para que éste cite al trabajador aludido y tome las medidas correspondientes de acuerdo con el presente reglamento y la legislación vigente.
- g) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las dependencias de los colegios, actividades políticas.
- h) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las dependencias de los colegios, actividades sociales, o sindicales que no hubieren sido previamente autorizadas por el Rector o Director del establecimiento educacional respectivo.
- i) Utilizar un lenguaje inadecuado, participar en acciones o situaciones obscenas o permitir uno y/ u otros al interior del colegio.
- j) Fumar dentro del establecimiento.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- k) Colocar, escribir, dibujar, rayar o difundir cualquier tipo de información dirigida a los trabajadores (alumnos y/o apoderados), que atente contra la dignidad de la SECST, del establecimiento en particular y/o de sus trabajadores.
- l) Incurrir en conductas de acoso sexual de cualquier clase o naturaleza, sean estos de obra, palabra o gesticulados, conforme a lo que se prescribe en el protocolo de tratamiento del acoso sexual en el ámbito laboral.
- m) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos durante dicho periodo, remunerados o no; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- n) Trabajar sobre tiempo sin autorización previa del jefe directo.
- o) Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de labor, aula o permanencia
- p) Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- q) Revelar datos o antecedentes de carácter laborales que sean privados y que haya conocido con motivo de su cargo o relaciones de confianza en la fundación.
- r) Vender o prestar su uniforme de trabajo o implementos de seguridad entregados por la SECST.
- s) El uso de aparatos telefónico Celulares, estos deberán permanecer apagados durante el desarrollo de las clases, reuniones de apoderados, reuniones de trabajo y en todas las instancias que ameriten atención y respeto por parte del oyente.
- t) Maltratar de obra o palabra a subalternos, alumnos, apoderados u otras personas que se encuentren en el establecimiento, conforme a lo que se prescribe en el protocolo de tratamiento del acoso laboral o mobbing en el ámbito laboral.
- u) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, sin autorización previa, durante las horas de clases.
- v) Realizar enmendaduras y/o alteraciones en cualquier documento o registro del Colegio a la SECST, lo cual será considerado como falta grave.
- w) Utilizar teléfonos, computadores, equipos, estaciones de radio, correos electrónicos y demás bienes o máquinas a su cargo o con los que labore, o que se encuentren en las instalaciones de su empleadora, o en fines ajenos a sus obligaciones laborales, tales como: pornografía, entretención, tarot, concursos, redes sociales (Messenger, Facebook, Hi 5, Twitter, MySpace, Foto Log u otros, washapp), fines particulares y todo otro ajeno a su desempeño laboral.
- x) Prohibición de divulgar a terceros los conocimientos adquiridos con el empleador, sus procedimientos, sus programas de trabajo y en general, divulgar para beneficio propio o de terceros, la información recibida del empleador.
- y) Usar cualquier tipo de elemento distractivo durante la jornada de trabajo, no relacionado con las funciones encomendadas, prohibiéndose expresamente chatear y utilizar washapp en horas laborales.

CAPÍTULO XIII. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Artículo 38.- Utilización de Medios de Comunicación e informáticos de La Fundación SECST:

a) Garantías

En caso que el desarrollo de una determinada función así lo requiera, La Fundación SECST proporcionará a sus trabajadores el acceso a los medios informáticos y de comunicación que ella disponga. Estos medios pueden ser: computador y sus accesorios, acceso a Internet, Intranet, redes informáticas, software, soportes técnicos, correo electrónico, servicios de mensajería inmediata, líneas telefónicas (estacionarias y/o celulares), y estaciones de radio de La Fundación SECST, etc.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

El uso de dichos medios informáticos y de comunicación por parte del trabajador se encuentra restringido estrictamente al ámbito laboral, quedando expresamente prohibido al trabajador usarlo para fines personales y/o ajenos a los encomendados por su empleador. Dichos mecanismos constituyen una herramienta de trabajo puesta a disposición de los dependientes.

b) Restricciones a la utilización de Medios de comunicación e informáticos proporcionados por La Fundación SECST.

No se permite a los trabajadores almacenar archivos, documentos ni información de tipo personal en los equipos, programas o sitio institucional. El sólo almacenamiento de aquellos en éstos, les hará perder el carácter de privado, por lo que, de detectarse su existencia, podrán ser eliminados en forma inmediata por el empleador, sin perjuicio de la aplicación de la sanción que conforme al presente Reglamento correspondiere. En caso que procediere, La Fundación SECST podrá deducir la respectiva denuncia a la autoridad competente.

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

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

c) Otras Prohibiciones.

Se prohíbe asimismo a los trabajadores:

- Intervenir, hackear y/o afectar, por sí o a través de terceros, y de cualquier manera, el sitio Web institucional de La Fundación SECST.
- Instalar software en equipos de La Fundación SECST, sin la licencia pertinente ni autorización escrita; como también trasladar información por o en cualquier medio de almacenamiento, desde y hacia los equipos de La Fundación SECST, sin el debido conocimiento y autorización de la respectiva jefatura.
- Utilizar medios informáticos de La Fundación SECST, o a los que tuviere acceso con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones, en acciones delictuales y/o infraccionales. En caso de detectar la parte empleadora alguna de estas conductas, efectuará la denuncia pertinente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción laboral respectiva.
- Informar claves o códigos de seguridad o de acceso a sistemas u otros, a terceras personas, así como también utilizar códigos, claves de acceso u otros mecanismos de seguridad informática, que correspondan a otros funcionarios de La Fundación SECST, sin contar con la debida autorización para hacer uso de ellas.
- Usar del recurso Internet y/o Intranet para acciones no relacionadas con las funciones laborales del trabajador. Así, queda estrictamente prohibido a los trabajadores acceder a sitios de Internet desde los cuales se descargue o visualice material que atente contra la moral y las buenas costumbres; la seguridad nacional, y la de las instalaciones, equipos y bienes de La Fundación SECST; transgreda las

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

normativas públicas vigentes de protección a la información y/o la política de seguridad de la información establecida por La Fundación SECST del recurso Internet.

Artículo 39.- Otorgamiento y uso de casillas de correo electrónico:

a) Otorgamiento de casillas de correo electrónico institucionales.

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

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

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

c) Obligación de copiar al superior jerárquico.

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

CAPÍTULO XIV CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 40.- De la Capacitación y el perfeccionamiento:

Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los trabajadores desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación o perfeccionamiento tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán ser presentados en la SECST.

El trabajador que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la SECST todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Por tanto al inicio de cada capacitación el trabajador beneficiado deberá firmar "Compromiso de capacitación", documento que contendrá los antecedentes del Trabajador, curso de capacitación o perfeccionamiento que desarrollara, y la forma y autorización de descuento del mismo en caso de ser reprobado, o en caso de retiro del establecimiento antes del plazo señalado en párrafo que antecede.

CAPITULO XV. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 41.- Protección a la Maternidad:

- a) Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo un subsidio



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

equivalente a la totalidad de sus remuneraciones, pagado por la Caja de Compensación respectiva o el Servicio Nacional de Salud, conforme sea su afiliación.

- b) En caso que el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de dieciocho semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias señaladas precedentemente, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.
- c) Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero laboral establecido por la ley a las madres y tendrá derecho al subsidio legal correspondiente. El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio mencionados.
- d) Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púérperas. El empleador deberá conservar el empleo o puesto durante dichos períodos.
- e) Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá avisar a su jefe inmediato de tal situación y presentar al Departamento de Recursos Humanos un certificado de un médico y/o matrona que acredite su estado de embarazo y una licencia médica que acredite el inicio del período de descanso, de acuerdo a lo que establece la ley.
- f) Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal señalado en el artículo anterior, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.
- g) Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.
- h) Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, también podrán ejercer el derecho a reincorporarse por la mitad de la jornada, conforme a lo que acuerden con el empleador.
- i) Para ejercer el derecho a reincorporarse en media jornada, la trabajadora deberá dar aviso al empleador mediante una carta certificada, enviada con, a lo menos, treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental completo.
- j) El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

- k) En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.
- l) Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso post natal parental y el subsidio correspondiente.
- m) Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al mismo subsidio, calculado en base a sus remuneraciones. El padre también podrá optar por reincorporarse a sus labores por la mitad de su jornada, bajo las mismas condiciones ya descritas precedentemente.
- n) En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.
- o) La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620 sobre adopción, tendrá derecho al permiso postnatal parental ya señalado. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.
- p) A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.
- q) Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.
- r) Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.
- s) Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

- t) En las situaciones descritas en este artículo, la trabajadora deberá avisar a su jefe inmediato de tal situación y presentar al Departamento de Recursos Humanos un certificado de un médico que acredite la enfermedad.
- u) Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo 198 del Código del Trabajo por el período que el respectivo servicio determine.
- v) En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.
- w) Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará del fuero maternal que indica la ley.
- x) En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.
- y) Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones legales, el plazo de un año de fuero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la ley N° 19.620 sobre adopciones o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.
- z) Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Artículo 42.- Del derecho a dar alimento a los hijos menores de 2 años:

Este derecho consiste en el permiso que debe otorgar al empleador a la madre, o al padre en las condiciones que enseguida se expresará, para dar alimento a su hijo hasta que cumpla dos años de vida. Este permiso, de una hora al día, podrá ejercerse de acuerdo a las siguientes opciones, que deberán acordarse con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada (o), en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo
- d) El tiempo utilizado en este permiso se considerará trabajado para todos los efectos legales y será irrenunciable.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- e) El permiso de alimentación será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.
- f) En caso que ambos padres sean trabajadores, se podrá acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.
- g) El mismo derecho tendrá el padre que tuviere la tuición de un menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.
- h) Asimismo, también podrá hacer uso de este beneficio la trabajadora o trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores.
- i) La trabajadora que ha acordado con su empleador adelantar en una hora el término de la jornada de trabajo, o postear la hora de ingreso al trabajo, en uso de la facultad que le otorga la letra c) del artículo 206 del Código del Trabajo, y solo para el caso en que hace uso del beneficio de sala cuna, tendrá derecho a que el empleador le pague el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento y, a que se le amplíe el tiempo de permiso solicitado, en el necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre a la sala cuna.

Artículo 43.- De los permisos por paternidad, enfermedad de un hijo y/o fallecimiento:

- a) En caso de nacimiento de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.
- b) Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.”
- c) Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.
- d) Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso.
- e) El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente entre éste y La Fundación SECST.
- f) En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes,

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DEL SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

- g) En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.
- h) Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.
- i) Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
- j) Para poder dar cumplimiento a lo señalado en este capítulo, el trabajador que se encuentre en alguna de tales situaciones, deberá informar lo antes posible a su jefe inmediato y en el plazo de 24 horas desde acaecido el nacimiento, el accidente, la enfermedad o el deceso según sea el caso, entregar en el Departamento de Recursos Humanos el respectivo certificado que acredite tal situación, quien tomará las providencias requeridas.
- k) El jefe inmediato del trabajador en conjunto con el citado departamento, deberán en un plazo no superior a dos días hábiles, establecer las modificaciones horarias de los demás trabajadores para no afectar la continuidad de la producción.
- l) Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo 198 del Código del Trabajo por el período que el respectivo servicio determine.
- m) En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial
- n) El derecho a hacer uso de sala cuna se extenderá a aquellos trabajadores o trabajadoras a quienes, por sentencia judicial se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, si tal derecho ya fuera exigible a su empleador. Lo anterior aplicará además respecto del padre del menor de dos años, en caso que la madre hubiese fallecido, salvo que el padre haya sido privado del cuidado del menor por sentencia judicial”.

CAPÍTULO XVI. LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 44.- De las Licencias médicas:

- a) El trabajador imposibilitado de asistir al trabajo por enfermedad, dará aviso inmediato, por sí mismo o por intermedio de terceros, al establecimiento en el cual labora o a las oficinas de la Casa Central al funcionario encargado de la recepción de este tipo de documentos. En caso de que el trabajador no presentare una Licencia Médica indicando del reposo y sólo acreditara que ese día fue atendido por un facultativo, esta ausencia a sus labores se tomará como un día administrativo y

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

en caso de que el trabajador ya hubiese hecho uso de todos sus días administrativos dicho día será descontado de sus remuneraciones.

- b) Asimismo, el trabajador deberá presentar en la Casa Central la correspondiente Licencia médica, debidamente emitida y firmada, en los plazos y condiciones que precisa el Decreto N° 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública, esto es, en los dos primeros días hábiles a contar del comienzo de la licencia. Una vez recepcionada y complementada con los antecedentes que el Decreto mencionado establece, el empleador procederá a la tramitación respectiva.
- c) La SECST no es responsable de las medidas que tomen las instituciones de salud referidas a las Licencias médicas, ni del pago de éstas.
- d) La SECST adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de las licencias de que hagan uso sus trabajadores, respetando rigurosamente el reposo médico, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en su lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento médico indicado.
- e) En los casos de accidente, sea éste de trabajo o de trayecto, el responsable del Comité Paritario del establecimiento llenará los formularios correspondientes para la debida atención del trabajador en el Hospital del Trabajador, dependiente de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), mutual a la cual se encuentra adherida la SECST.

CAPÍTULO XVII. DE OTROS PERMISOS

Artículo 45.- CON GOCE DE REMUNERACION

A) Del Permiso Administrativo:

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

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

Los permisos deben ser solicitados por escrito, en formularios que el empleador dispondrá al efecto en cada establecimiento educacional, con una anticipación no inferior a 48 horas, salvo situaciones especiales que serán calificadas por el jefe directo del trabajador y la autorización debe ser otorgado por el .

Una vez autorizado el permiso con sus respectivos Vº Bº se le entrega al trabajador un ejemplar y el empleador conservará otro ejemplar del mismo.

En dicha autorización se deberá indicar si el permiso es con o sin derecho a goce de remuneración, o bien si será compensado y la forma de efectuar tal compensación. Además, del número de horas utilizadas y las faltantes por utilizar.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

El trabajador Docente que hiciere uso del permiso administrativo deberá dejar a disposición de quien el Rector(a) designe del Nivel en que se desempeña el docente, los materiales para el desarrollo de las clases que ese día le tocaría impartir.

No constituye permiso, el simple aviso dado por el trabajador, sin aprobación previa de la Dirección del Establecimiento en la forma expresada.

En caso de que el permiso otorgado por el empleador, se haga efectivo durante la jornada de trabajo, el trabajador deberá registrar su salida en el control de asistencia.

Si el permiso es rechazado, el jefe Directo llamará al trabajador y se lo comunicará personalmente.

Los permisos de más de un día que se hayan acordado, no podrán ser sucesivos, ni podrán ser solicitados para días inmediatamente anteriores y/o posteriores a un día festivo.

B) Del Permiso por matrimonio

Las trabajadoras y los trabajadores que contraigan matrimonio, tendrán derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles y continuos, adicionales al feriado anual, con prescindencia de su tiempo de permanencia en la Institución.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración, sin que pueda ejercerse en momento distinto a los señalados ni fraccionarse.

PARA HACER USO DE ESTE PERMISO:

El trabajador y la trabajadora deberá comunicar a su empleador que harán uso del mismo con una antelación de treinta días a la celebración de su matrimonio y posteriormente dentro del mismo plazo, deberán presentar a su respectivo empleador el certificado de matrimonio correspondiente, expedido por el servicio de registro civil e identificación.

C) Del Permiso para realizarse exámenes médicos próstata, mamografía y papanicolau

Los trabajadores varones mayores de 50 años de edad, y mujeres mayores de 40 años de edad, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

Regulación:

- El medio día será complementado con el tiempo necesario para el traslado hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.
- El tiempo se considera trabajado y no puede ser compensado en dinero
- El permiso se debe pedir con una semana de anticipación y luego acreditar haberse hecho los exámenes en la fecha estipulada.

Artículo 46.- Del Permiso Sin Goce de Sueldo:

Los trabajadores podrán solicitar permisos sin goce de sueldo, conforme a la siguiente regulación:

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

- a) Los permisos por un tiempo inferior a quince días deberán hacerse por escrito, dirigidos al Director del Colegio y su presentación deberá hacerse con cuatro días, a lo menos, de anticipación al uso de él. Si el permiso que se solicita es por tiempo superior a un mes, deberán presentarse con quince días, a lo menos, de anticipación.
- b) Los permisos hasta por un mes serán autorizados por el respectivo Director del Colegio, quien podrá rechazarlo si los motivos invocados no le parecieren relevantes o la atención de los alumnos así se lo indicaren.
- c) Los permisos por tiempo superior a dos meses, deberán comprender el año lectivo completo, es decir, de marzo a febrero del año siguiente, en caso de que el permiso sea por un periodo superior a dos meses y este comience, por ejemplo en agosto este comprenderá hasta la finalización del año lectivo.
- d) Los permisos por dos meses y más deberá autorizarlos la SECST, siempre y cuando ellos vengan con el visto bueno del Director correspondiente, quien deberá considerar para ello, el adecuado reemplazo y el no perjudicar al alumnado.
- e) Los permisos a que se refiere el presente artículo son todos sin goce de remuneraciones.

El empleador podrá otorgar al trabajador permiso sin goce de sueldo siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a) Que el trabajador haya solicitado el permiso en la forma anteriormente señalada.
- b) Que el motivo de su ausencia se encuentre dentro de las causales calificadas para estos efectos.
- c) En caso de que el trabajador se vea en una situación fortuita o que por motivos de fuerza mayor no pueda solicitar este permiso en tiempo y forma se exceptuaran del cumplimiento de los requisitos anteriormente señalados y podrán solicitar este permiso en un menor plazo que el señalado.
- d) Es facultad del empleador el otorgar o denegar este permiso para lo cual dará una respuesta por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes, a la recepción de la solicitud hecha por el trabajador.
- e) Con todo, el trabajador podrá solicitar este permiso aun cuando su causal no sea de las señaladas anteriormente, siempre y cuando el motivo del permiso sea señalado en forma clara en la petición, quedando siempre a discreción del empleador el otorgar o denegar este permiso.

Son causales calificadas:

- Enfermedad de su Cónyuge, Ascendiente o Descendiente.
- Viajes.
- Capacitación.

DE LOS DEBERES MILITARES

Durante el servicio militar, el trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin goce de remuneración mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, en la forma y condiciones que se establecen en el Código del Trabajo. La obligación de conservar el empleo se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, salvo el caso de enfermedad acreditada con certificado médico se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

Artículo 47.- De las Horas de trabajo Sindical:

Los dirigentes sindicales podrán efectuar sus actividades gremiales en las condiciones establecidas en el Código del Trabajo y sus modificaciones, sin perjuicio de lo cual, cuando deseen hacer uso de las horas de trabajo sindical que la ley les concede para realizar las funciones propias de su cargo, por razones de buen servicio, deberán comunicar por escrito al Rector(a) de cada establecimiento educacional con copia a la



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Dirección Ejecutiva de la SECST la oportunidad y tiempo en que harán uso de la prerrogativa en comento, con a lo menos 48 horas de anticipación, a fin de suplir la ausencia del trabajador en su puesto, si fuere necesario, con el objeto de no alterar el correcto funcionamiento del establecimiento educacional, como asimismo, para efectuar el descuento de remuneraciones que corresponde según la ley, salvo pacto en contrario y/o poder contabilizar las horas de permiso que se ha usado mensualmente por cada dirigente con cargo a este beneficio legal.

- a) Será obligación de cada dirigente sindical, consignar en el respectivo registro de control de asistencia, las ausencias del trabajo motivadas por el uso de estas horas. En caso de que un dirigente sindical se ausente de su lugar de trabajo sin aviso previo y sin timbrar o firmar el correspondiente registro según sea el caso, se entenderá que se trata de una ausencia injustificada.
- b) Asimismo, se entenderá que no ha sido justificada una ausencia a las labores, cuando con posterioridad a su ocurrencia, se presenta un aviso de uso de horas de trabajo sindical, para el día en que ocurrió la ausencia, o cuando debiendo reincorporarse a una hora determinada después de hacer uso de las horas sindicales anunciadas con anterioridad, no lo hace, y falta a sus labores o reingresa a las mismas con atraso en la hora convenida.
- c) De igual forma por escrito deberán comunicar dentro del mes calendario, cuando se cedan las horas sindicales y/o se acumulen entre las directoras sindicales. Cesión y/o acumulación que sólo podrá tener lugar cuando ésta se efectúe dentro del mes calendario, sin que pueda excederse dicho límite, que es legal. Por lo anterior no se pagarán ni aceptarán cesiones o acumulaciones de horas sindicales que excedan del mes calendario.
- d) En caso de tratarse de citaciones practicadas a los dirigentes en su carácter de tales, por autoridades públicas, se deberá por razones de buen servicio, dentro del plazo establecido en el Nº 1 de este apartado, salvo excepciones que no permitan esa anticipación y que deberá acreditarse, dar el aviso que allí se consigna y acreditar debidamente que se trata de una citación de las previstas en el inciso tercero del artículo 249 del Código del Trabajo.
- e) Se deja expresa constancia que todo el tiempo que exceda de las horas de permisos que la ley concede para esos efectos, o del tiempo indispensable para atender las citaciones de las autoridades públicas, y que no sean efectivamente trabajadas por los dirigentes sindicales, además de ser descontadas de la correspondiente remuneración, serán consideradas ausencias injustificadas, para todos los efectos legales.

CAPÍTULO XVIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESPECIALES QUE SE INDICAN Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DE APLICACIÓN GENERAL

Artículo 48.- Del Acoso Sexual:

El acoso sexual, es una conducta indebida que afecta a una persona que sin mediar su voluntad, recibe o es objeto de requerimientos sexuales, que atentan contra su libertad y dignidad, y por lo tanto, altera las normas mínimas de convivencia, al interior del establecimiento educacional.

El acoso sexual puede entonces ser definido como un comportamiento de carácter sexual, de un trabajador, un superior jerárquico o el empleador, no deseado por la persona afectada, que incide negativamente en su situación laboral, ya sea porque se vea amenazada o perjudicada ésta, o sus posibilidades de ascenso dentro del establecimiento educacional, provocándole un perjuicio.

 <p>SECST SOCIEDAD CATÓLICA DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Según quien ejerce la presión o asedio el acoso sexual, puede ser de dos clases:

- a) **Jerárquico:** Aquel que se configura cuando el asedio sexual es protagonizado por superiores jerárquicos de la o el afectado, sea el propio empleador o un mando superior y se asocia con beneficios o amenazas para la o el asediado según se acceda o no a los requerimientos del acosador.
- b) **Horizontal:** Aquel que se origina entre compañeros de trabajo de igual jerarquía y aún en casos en que el acosador tiene menor rango.

Artículo 49: El empleador procurará crear para todos sus trabajadores un ambiente laboral digno, y al respecto tendrá los siguientes deberes:

- a) **Deber de garantía:** El empleador garantizará y asegurará a sus trabajadores un ambiente laboral donde las relaciones sean de mutuo y recíproco respeto de la persona y dignidad de quienes trabajan y conviven en ella.
- b) **Deber de bienestar:** El empleador velará por el bienestar de sus trabajadores, garantizando la igualdad de acceso a las oportunidades que se presentan al interior del establecimiento educacional, evitando los actos de discriminación, de exclusión o de preferencias subjetivas.
- c) **Deber de actuación:** Frente a una denuncia de acoso sexual el empleador, deberá adoptar las medidas urgentes, tanto legales como administrativas que sean pertinentes especialmente aquellas establecidas en este Capítulo, garantizando y asumiendo la obligación de reserva y confidencialidad en las indagaciones y denuncias derivadas de acoso sexual que reciba, realizando la debida investigación y/o denuncia a quien corresponda de acuerdo a la ley, mediante un procedimiento expedito, reservado y apegado a la ley.

Artículo 50: Los trabajadores del Colegio, deberán observar las obligaciones y prohibiciones que se señalan a continuación, para colaborar a un ambiente laboral digno y de mutuo respeto al interior de la organización:

1. **OBLIGACIONES:** Los trabajadores además de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, y en lo que respecta a este capítulo, deberán:
 - a) Observar y mantener recíprocamente una conducta correcta y honorable.
 - b) Respetar, mantener y hacer mantener los límites que recíprocamente se imponen unos a otros.
 - c) Mantener el debido respeto a la dignidad de la persona de los otros trabajadores, tanto respecto de su superior jerárquico, como especialmente respecto de sus pares o subordinados.
2. **PROHIBICIONES:** Los trabajadores además de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, y en lo que respecta a este capítulo, tendrán estrictamente prohibido:
 - a) Ejercer por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual al interior del establecimiento educacional, ya sea consentidos o no, a cualquier persona.
 - b) Amenazar, amedrentar, discriminar o perjudicar la situación laboral de otro trabajador o sus oportunidades en el empleo, por negarse a requerimientos sexuales.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- c) Beneficiar o mejorar la situación laboral de un trabajador, que acceda al acoso sexual, con el cual tenga o entable relaciones de esa índole, tanto al interior como al exterior de la Institución en perjuicio de otros trabajadores
 - d) Atentar dentro de los recintos del Colegio contra la moral y las buenas costumbres, ya sea por medio de hechos o expresiones verbales o escritas, en especial aquellas proferidas por medios informáticos, ya sea que se hayan enviado desde o hacia algún computador del establecimiento educacional de uso de otros trabajadores o superiores jerárquicos. Se entenderán de este carácter el envío por Internet de mensajes, artículos, imágenes u otros de contenido sexual.
 - e) Faltar al respeto de hecho o de palabra a Jefes, Subordinados o Trabajadores en general, con acciones o profiriendo expresiones que atenten contra la dignidad y honra de éstos, que persigan su descrédito y sean de connotación sexual.
 - f) Simular haber sido objeto de conductas constitutivas de acoso sexual, que pudieren derivar en investigaciones o sanciones para otros trabajadores o superiores jerárquicos, sin perjuicio de las acciones que en su contra el afectado pueda ejercer.
 - g) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a y palmadas en el cuerpo
 - h) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta y flirteos ofensivos.
 - i) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.
3. **TRANSGRESIONES.-** La o las transgresiones a las obligaciones y prohibiciones antes descritas, sin perjuicio de otras sanciones que establece el Reglamento Interno, serán considerados, a lo menos, incumplimientos al contrato de trabajo y al presente Reglamento, y por ende les podrá ser aplicado, dependiendo de su gravedad, como máximo la sanción establecida en la ley, esto es el término del contrato de trabajo, o a lo menos la amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo. Lo anterior, sin perjuicio, de dar inicio si la conducta lo amerita al procedimiento que enseguida y en párrafos siguientes se prescribe, y sin perjuicio de las acciones legales que el propio afectado o afectada, quisieren interponer conforme al derecho común.

Artículo 51. De la investigación y sanción del acoso sexual:

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

1. **DENUNCIA:** Cualquier trabajador que sea afectado por hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o por el presente Reglamento, o que conozca de ellos, podrá hacer la denuncia respectiva, con la cual se dará inicio al procedimiento de investigación de los hechos o de denuncia según corresponda.
2. **REQUISITOS DE LA DENUNCIA:** La denuncia deberá ser escrita, y hacerse llegar a la dirección de La Fundación SECST, o del establecimiento educacional respectivo o a la Inspección del Trabajo correspondiente al domicilio en que presta servicios el trabajador.

En dicha denuncia el afectado y/o denunciante deberá:



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- a) Indicar con precisión los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el establecimiento educacional, y cuál es su dependencia jerárquica;
 - b) Hacer una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, indicando fechas y horas, y todos los datos que fueren necesarios para establecer las circunstancias en que habrían ocurrido el o los hechos constitutivos de la denuncia, y los medios utilizados para ello;
 - c) Indicar el nombre del denunciado o acosador, el cargo que ocupa en el establecimiento educacional, y cualquier otro dato necesario para su individualización y;
 - d) Finalmente deberá contener en forma clara la fecha de la denuncia y ser suscrita por el denunciante.
3. **ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR FRENTE A LA DENUNCIA:** Una vez recibida la denuncia realizada en la forma antedicha, el empleador mantendrá los antecedentes en estricta reserva y confidencialidad y procederá en la siguiente forma:
- a) Remitirá los antecedentes a la inspección del trabajo respectiva: Dentro del plazo de cinco días, cuando considere que existen inhabilidades o incompatibilidades al interior de la Institución provocadas por el tenor de la denuncia o la jerarquía del denunciado, o también cuando considera que el empleador no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación o,
 - b) Designará a un empleado para tramitar el proceso de investigación de la denuncia al interior de la SECST: Dentro del plazo de cinco días contados desde su recepción, designará a un funcionario imparcial y capacitado para conocer de esta materia, entendiéndose que lo está quien detenta el cargo de la Dirección del Establecimiento, o el representante del empleador ante el Comité Paritario, si lo hubiere, o el (la) Director(a) del Departamento de Gestión de Personas (RRHH) o la (el) Gerente Ejecutivo de la Fundación a elección del empleador. Esta designación debe constar por escrito, y se comunicará al denunciante del mismo modo. La investigación no excederá de un plazo máximo de 30 días.
4. **PROCESO DE INVESTIGACIÓN:** Una vez designado el investigador por parte del empleador, éste dará inicio a la investigación y procederá conforme a lo que sigue:
- a) En un plazo de tres días hábiles, contados desde su designación, deberá notificar a las partes en forma personal, que se ha iniciado un procedimiento de investigación por acoso sexual, fijando las fechas de citación para oír por separado a las partes involucradas, a fin que puedan aportar las pruebas que sustenten sus dichos, y en el caso del denunciado para que pueda previamente hacer sus descargos por escrito los que deberán ser entregados hasta el día hábil inmediatamente anterior a la citación, o verbalmente el día de la citación a elección del afectado, en cuyo caso se hará en ese acto una relación escrita que deberá ser firmada por el denunciado.
 - b) Atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo; características de las labores ejecutadas por los involucrados; o del espacio físico donde se ejecutan las labores, el investigador podrá mientras dure la investigación, solicitar al Rector, al Director del Colegio, o por sí mismo si su rango lo permite, adoptar las medidas de resguardo que la prudencia aconseje, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

del tiempo de jornada, o la reubicación de una de las partes, a otras dependencias del establecimiento educacional.

- c) De las acciones realizadas por el Investigador se dejará constancia escrita, como asimismo de las declaraciones de los afectados, de los testigos y las pruebas que cada uno pudiere aportar. Las actas y demás antecedentes de la investigación se mantendrán en estricta reserva, debiendo el investigador tomar las medidas que al efecto estime prudentes para este efecto.
- d) Una vez terminada la investigación, el Investigador emitirá su informe, el que deberá contener:
 - La fecha de su emisión.
 - La identificación de las partes involucradas.
 - Las relaciones escritas aportadas por éstas; la relación de los hechos presentados; las medidas de resguardo adoptadas.
 - La individualización de los testigos y la relación escrita de sus declaraciones; la relación de los demás medios de prueba que se le hubieren allegado, y por último la conclusión del Investigador.
 - Las medidas de resguardo permanentes si se estimaren necesarias, y las sanciones sugeridas para el caso o adoptadas.

5. **MEDIDAS Y SANCIONES QUE SE ADOPTARÁN.-** Las medidas y sanciones que se aplicarán conforme a la investigación realizada y gravedad de los hechos constatados, serán las siguientes:

- a) Medidas de resguardo señaladas precedentemente en el Punto III N° 2 en forma permanente, según cual fuera la sanción aplicada, y en combinación con ésta.
- b) Amonestación verbal o escrita, esta última con copia a la Inspección del Trabajo.
- c) Término de contrato, conforme lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra b) del Código del Trabajo, esto es, por conductas de acoso sexual.

Apelación de medidas: El afectado por alguna medida o sanción, podrá reclamar o apelar de la misma utilizando el procedimiento general que establece el presente Reglamento o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Si la sanción fuere el término de contrato de trabajo, se deberá notificar legalmente al trabajador conforme lo dispone el artículo 162 del Código del Trabajo, y si el trabajador estima injustificado el despido podrá recurrir a los Tribunales Ordinarios de Justicia, dado la incompetencia de la Dirección del Trabajo para pronunciarse sobre esta materia.

Remisión del informe final: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas de resguardo adoptadas como provisorias y las que se sugieran como permanentes y las sanciones propuestas, deberá estar concluido y ser entregado al empleador, a más tardar el día vigésimo quinto, contados desde la recepción de la denuncia, y remitido al día siguiente hábil de su entrega a la Inspección del Trabajo respectiva, para que emita las observaciones que le merezca, notificándose dentro de ese mismo plazo a las partes involucradas.

Actuación de la inspección del trabajo: La Investigación realizada por la Inspección del Trabajo, cuando el asunto se le haya derivado o las observaciones a la investigación interna realizada en el establecimiento educacional, conforme al procedimiento ya indicado, serán puestas en conocimiento de todos las partes y del empleador, el que con dicho mérito realizará los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a los involucrados, a más tardar al segundo día hábil de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas se aplicarán en el plazo que el mismo informe señale, o si éste no señala ninguno a más tardar dentro de 15 días contados desde su recepción.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

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

Artículo 52.- De las normas para asegurar el cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo:

Tomando en cuenta que la Ley Nº 20.348 dispone que el empleador debe dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo -no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad- y considerando además que la referida ley obliga también al empleador a establecer un procedimiento de reclamación al interior de La Fundación SECST para que los trabajadores que se sientan afectados puedan hacer valer sus derechos, se ha resuelto lo siguiente:

Garantía y Conceptos: La Fundación SECST garantizará a cada uno de sus trabajadores la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, para ello publicará un registro que consigne los cargos existentes en La Fundación SECST y un detalle de sus características técnicas esenciales.

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

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

CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS QUE NO SE CONSIDERAN DISCRIMINACION ARBITRARIA:

Para efectos legales y del presente reglamento, se establecen como circunstancias objetivas que razonablemente justifican desigualdad de remuneraciones entre un hombre y una mujer para igual cargo o función, sin que la siguiente enumeración, sea taxativa:

- a) Diferencias basadas en la capacidad.- entendiéndose por tal, la habilidad adquirida para realizar un determinado trabajo, producto del entrenamiento o del aprendizaje, sin que necesariamente se comprendan las aptitudes o habilidades innatas. Tales como, Título, post títulos, cursos de especialización, etc.
- b) Diferencias basadas en idoneidad: esto es, en aquellas aptitud o predisposición natural del trabajador que permite que sumado a la capacidad el trabajador pueda realizar en mejor forma una función determinada, entre, por ejemplo, capacidad de relaciones interpersonales, la toma de decisiones, estado físico o de salud compatible.
- c) Diferencias basadas en la responsabilidad asumida frente al cargo, tanto en cuanto al trabajo y/o al manejo de personal a su cargo y/o en la toma de decisiones que tengan directo impacto en la actividad de la empresa.
- d) Diferencias basada en la antigüedad.
- e) Diferencias basadas en la productividad, entendiéndose como mayor rendimiento, cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la dirección de la empresa.
- f) Y otras de naturaleza objetivas que marquen la diferencia y puedan cuantificarse o calificarse.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

Entiéndase por “capacidades” las aptitudes, talentos, conocimientos, habilidades y destrezas, o cualidades que disponen a alguien para el buen desempeño de su trabajo. Entiéndase por “personal calificado” a quien está especialmente preparado para desempeñarse en una determinada tarea; y por “calificaciones”, los resultados del sistema de evaluación de desempeño que se aplique en La Fundación SECST, sea éste colectivo o individual. Entiéndase por “idoneidad” la especial adecuación de una persona para ejecutar ciertas y determinadas labores. Entiéndase por “responsabilidad” los estándares de cuidado exigidos por el conjunto de deberes asociados al cargo que una persona debe ejercer en La Fundación SECST. Entiéndase por “productividad” el resultado de la aplicación de los criterios de eficiencia y cumplimiento de metas vinculados al trabajo de una persona. Entiéndase por “antigüedad” el tiempo que alguien ha permanecido en un cargo o empleo.

Artículo 53.- Del Procedimiento de Reclamo por infracción al Principio de Igualdad de Remuneraciones entre hombres y mujeres:

Cualquier trabajadora de La Fundación SECST que estime haber sido discriminado en la fijación de sus remuneraciones en razón de su género respecto de sus compañeros de trabajo varones que desempeñen el mismo cargo, tiene derecho a reclamar, por escrito, de ese hecho, dirigiéndose a la **DIRECTORA DE GESTION DE PERSONAS** conforme al siguiente procedimiento:

1. **RECLAMO:** La trabajadora deberá presentar su reclamo por escrito al o la director(a) **DE GESTION DE PERSONAS**, o a la gerente Ejecutiva de la Fundación, si no hubiere respuesta.

Dicho reclamo de la afectada y/o reclamante deberá, a lo menos:

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

2. PROCEDIMIENTO Y RESPUESTA DEL EMPLEADOR FRENTE AL RECLAMO:

- a) **RECEPCIÓN:** Presentado el reclamo, al o la director (a) **DE GESTION DE PERSONAS** deberá dejar constancia en el de la fecha de su recepción, validando la fecha, de ser posible con la firma de la trabajadora en señal de confirmación, además, deberá entregar el duplicado a la trabajadora indicando el nombre, fecha y firma de su recepción.
- b) **FORMA DE LA RESPUESTA:** Una vez recibido el reclamo, en la forma antedicha, el investigador -dentro del plazo indicado en en letra c) que sigue, contado desde la recepción del mismo, deberá entregar una respuesta a la reclamante. Dentro del mismo plazo, podrá solicitar antecedentes a la reclamante, tales como certificados que acrediten sus grados y/o títulos profesionales y/o técnicos que acrediten su capacidad,

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

calificación e idoneidad laboral; así como un informe de su superior jerárquico. Los mismos antecedentes podrá solicitárselos a la (s) persona (s) con quien (es) la reclamante sostiene ser desigual en cuanto al monto de las remuneraciones, sin perjuicio de adoptar cualquier otra medida que pueda ser necesaria para resolver adecuadamente el reclamo, y dará una respuesta a la trabajadora denunciante por escrito y expresando fundadamente las razones por las que desestima o acoge el reclamo interpuesto.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de los antecedentes aportados por el reclamante y demás involucrados y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciante que será oído.

- c) **PLAZO DE LA RESPUESTA:** El informe con las conclusiones a que llegue el investigador, incluidas las medidas propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia ejecutiva de La Fundación SECST a más tardar el día 18 contado desde el inicio de la investigación, y notificado, en forma personal, al reclamante a más tardar el día 20.

El reclamante podrá hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un segundo y último informe.

Con este informe se dará por concluida la investigación por reclamo de desigualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

3. **CONCLUSION DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION:** Una vez entregada la respuesta a la trabajadora, si su reclamo es acogido, en la misma carta respuesta el empleador deberá informar las nuevas condiciones de remuneración que imperaran entre las partes a fin de corregir la situación denunciada. Las medidas propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, las que no podrá exceder de 15 días.

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

DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN, PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DEL ACOSO LABORAL.

Artículo 54. Del Mobbing, Acoso Moral o Violencia Laboral:

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

DEFINICIÓN Y SUJETOS DE LA ACCION:

1. **DEFINICIÓN:** Se entiende por Acoso Laboral: “Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

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

Es decir, constituye acoso laboral:

- a) Cualquier conducta que implique agresión u hostigamiento en contra de uno o más trabajadores.
- b) Esta conducta debe ser reiterada y sistemática.
- c) La conducta puede ser ejercida por el empleador o por 1 o más trabajadores en contra de uno o más trabajadores.
- d) La agresión u hostigamiento pueden realizarse a través de cualquier medio.
- e) Esta agresión u hostigamiento debe resultar en:
 - Menoscabo, maltrato o humillación para el afectado
 - Amenazar o perjudicar la situación laboral del afectado
 - Amenazar o perjudicar al afectado en sus oportunidades de empleo.

2. SUJETOS DE LA ACCIÓN

- a) Sujetos activos: Los empleadores o trabajadores que incurrieren en las conductas constitutivas de acoso laboral, antes señaladas.
- b)
- c) Sujetos pasivos: Uno o más trabajadores, siempre que de la agresión u hostigamientos reiterados, ejercidos en su contra, resulten las consecuencias previstas en párrafo que antecede.

DENUNCIA E INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN:

1. **DENUNCIA:** Cualquier trabajador que sea afectado por hechos ilícitos definidos como acoso laboral, o que conozca de ellos, podrá hacer la denuncia respectiva, con la cual se dará inicio al procedimiento de investigación de los hechos denunciados.
2. **REQUISITOS DE LA DENUNCIA:** La denuncia deberá ser escrita, y se deberá entregar al jefe directo y/o al Encargado del área o sección en que labora el trabajador afectado, quién en forma inmediata la hará llegar al Encargado de Recursos del establecimiento educacional y éste la remitirá dentro de las 24 horas de recibida, al Director(a) de Gestión de Personas (RRHH) de la Fundación.

En dicha denuncia el afectado y/o denunciante deberá:

- a) Indicar con precisión los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa, y cuál es su dependencia jerárquica;
- b) Hacer una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, indicando fechas y horas, y todos los datos que fueren necesarios para establecer las circunstancias en que habrían ocurrido el o los hechos constitutivos de la denuncia, y los medios utilizados para ello;
- c) Indicar el nombre del denunciado o acosador, el cargo que ocupa en la empresa, y cualquier otro dato necesario para su individualización y;
- d) Indicar el nombre de otros trabajadores que puedan ser testigos y;
- e) Finalmente deberá contener en forma clara la fecha de la denuncia y ser suscrita por el denunciante

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

3. **ACTIVIDAD DEL EMPLEADOR FRENTE A LA DENUNCIA:** Una vez recibida la denuncia realizada en la forma antedicha, el empleador mantendrá los antecedentes en estricta reserva y confidencialidad y procederá en la siguiente forma:

a) **DESIGNARA INVESTIGADOR DE LA DENUNCIA.-** Dentro del plazo de cinco días contados desde su recepción, designará a un funcionario imparcial y capacitado para conocer de esta materia, entendiéndose que lo está quién detenta el cargo de Director de Gestión de Personas, (RRHH) dentro de la Fundación, o el representante del empleador ante el Comité Paritario, si lo hubiere, a elección del empleador. Esta designación debe constar por escrito, y se comunicará al denunciante del mismo modo. La investigación no excederá de un plazo máximo de 30 días.

b) **PROCESO DE INVESTIGACIÓN:** Una vez designado el investigador por parte del empleador, éste dará inicio a la investigación y procederá conforme a lo que sigue:

- En un plazo de dos días hábiles, contados desde su designación, deberá notificar a las partes en forma personal, que se ha iniciado un procedimiento de investigación por acoso laboral, fijando las fechas de citación para oír por separado a las partes involucradas, a fin que puedan aportar las pruebas que sustenten sus dichos, y en el caso del denunciado para que pueda previamente hacer sus descargos por escrito los que deberán ser entregados hasta el día hábil inmediatamente anterior a la citación, o verbalmente el día de la citación a elección del afectado, en cuyo caso se hará en ese acto una relación escrita que deberá ser firmada por el denunciado.
- Citar a las personas que hubieren sido señaladas por el denunciante como testigos, a fin de escuchar lo que éstos pudieren conocer acerca de los hechos denunciados, dejando constancia escrito de sus dichos, y sin perjuicio de la facultad de citar de oficio a otras personas que estimare oportuno.
- De las acciones realizadas por el Investigador se dejará constancia escrita, como asimismo de las declaraciones de los afectados, de los testigos y las pruebas que cada uno pudiere aportar.
- Las actas y demás antecedentes de la investigación se mantendrán en estricta reserva, debiendo el investigador tomar las medidas que al efecto estime prudentes para este efecto,
- Una vez terminada la investigación, el Investigador emitirá su informe con las conclusiones a las que ha llegado, el que deberá contener:
 - La fecha de su emisión
 - La identificación de las partes involucradas
 - Las relaciones escritas aportadas por éstas; la relación de los hechos presentados;
 - La individualización de los testigos y la relación escrita de sus declaraciones; la relación de los demás medios de prueba que se le hubieren allegado, y por último la conclusión del Investigador

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas de resguardo que se sugieran como permanentes y las sanciones propuestas, deberá estar concluido y ser entregado a la Dirección Ejecutiva de la Fundación a más tardar el día trigésimo, contados desde la recepción de la denuncia, para que sea este el que adopte o de las instrucciones para adoptar las medidas o sanciones que se hayan propuesto.

SANCIONES AL QUE INCURRA EN CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO ACOSO LABORAL

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

- a) Si la denuncia investigada en la forma señalada previamente no amerita la adopción de sanción o medida alguna, ésta será desestimada mediante una resolución fundada que contenga las conclusiones a que arribo el investigador.
- b) Si la denuncia investigada amerita una sanción pero no tiene la gravedad o reiteración suficiente para poner término al contrato del trabajador, se le aplicará la sanción de amonestación escrita y con copia a la inspección del Trabajo advirtiéndole las consecuencias de no enmendar la conducta, o de perseverar en ella.
- c) Si la denuncia investigada se estima constitutiva de acoso laboral, se procederá al despido del trabajador sin derecho a indemnización y de conformidad letra f), numerando 1º del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 55. -De las Conductas constitutivas de ilícitos penales:

La SECST al ser una entidad que basa su actuar en la doctrina de la Iglesia Católica y en las normas penales vigentes en la República de Chile y los Tratados Internacionales ratificados según las leyes vigentes, es absolutamente contraria a cualquier tipo de conducta que se enmarque dentro de aquellas que el Código Penal sanciona como delito, por lo que se compromete a denunciar ante las autoridades competentes cualquier tipo de conducta que pudiera constituir un ilícito penal.

Siendo el principal objetivo de la SECST la educación de niños y jóvenes, repudia cualquier acto que pueda contener los caracteres de delitos contra la libertad sexual, estos son según la normativa penal vigente en la República de Chile y los Tratados Internacionales ratificados según la normativa vigente:

- a) El delito de violación de mayores de 12 años, según el artículo 361 del Código Penal.
- b) El delito de violación de menores de 12 años, según el artículo 362 del Código Penal.
- c) El delito de violación con homicidio, según el artículo 372 del Código Penal.
- d) El delito de estupro, según el artículo 363 del Código Penal.
- e) El delito de abuso sexual de mayores de doce años y de personas de entre doce y dieciocho años, según el artículo 366 números 1 y 2 del Código Penal.
- f) El delito de abuso sexual de menores de doce años, simple y calificado, según el artículo 366 bis, incisos 1º y 2º del Código Penal.
- g) El delito de conducta sexual impropia con menores de doce años y con personas de entre doce años y dieciocho años, según el artículo 366 del Código Penal.
- h) Incluimos dentro de esta lista el delito contemplado en el actual artículo 365, que castiga el acceso carnal a un menor de dieciocho años, pero mayor de doce años, del mismo sexo del sujeto activo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro.

El empleador pondrá fin al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, tal como lo señala el artículo 160 del Código del Trabajo, al ser esta una conducta inmoral del trabajador que afecta a La Fundación SECST donde se desempeña, sin desconocer las normas que el estatuto docente señale al respecto.

Junto con el término de su contrato de trabajo, la SECST se reserva el derecho a ejercer las correspondientes acciones legales contra todas aquellas personas que resulten involucradas en los hechos constitutivos del delito, sin perjuicio de lo que posteriormente resuelvan los respectivos tribunales de justicia.

DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES, PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN Y PLENO DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS.

Artículo 56. Respeto a Derechos Fundamentales

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

El empleador reconoce y garantiza el pleno respeto a los derechos fundamentales de sus trabajadores, evitando su vulneración como consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral. Entiéndase por derechos fundamentales los siguientes, el derecho a la vida, a la integridad física y psíquica, el derecho al honor y la honra, la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, libertad de conciencia, manifestación de creencias y libre ejercicio de cultos, libertad de emitir opinión e informar sin censura previa, libertad de trabajo y de contratación, no exigir afiliación a organización ni entidad alguna. Estos derechos de los trabajadores pueden restringirse en el legítimo ejercicio de las facultades que la ley reconoce al empleador. Jamás se podrán restringir el pleno ejercicio de estos derechos, ni de forma arbitraria, desproporcionada o sin justificación suficiente.

- a) **Principio de no discriminación:** La Fundación garantiza un trato digno e igualitario a sus trabajadores. Se entenderá por actos de discriminación las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo o la ocupación.
- b) **Derecho a presentar reclamos y ejercer acciones judiciales:** El empleador reconoce el pleno derecho de sus trabajadores a presentar reclamos, peticiones o ejercer acciones judiciales ante las autoridades administrativas que correspondan o ante los Tribunales de Justicia. En tal sentido el empleador se abstendrá de realizar cualquier tipo de represalia en contra de algún trabajador que haya ejercido estos derechos.

CAPITULO XIX.- DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN Y RECONSIDERACION DE LAS MISMAS

Artículo 57.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas con:

- a) **Amonestación que podrá ser verbal o escrita:** La amonestación verbal consiste en un reproche privado que puede hacer personalmente un superior jerárquico, cuando sea la primera vez que se realiza la conducta y ésta constituya falta leve.
 La amonestación escrita consiste en un reproche escrito, del que se deja constancia en la hoja de vida del trabajador o se agrega a la carpeta personal de éste, y puede ser simple o severa y se considerará de este último carácter cuando junto con anotarse en la hoja de vida del trabajador o agregarse a su carpeta, se comunique a la Inspección del Trabajo respectiva.
 Este documento será firmado por la Dirección y el funcionario amonestado si es que se allana a recibirla personalmente o en caso contrario deberá ser enviado por correo certificado al domicilio del trabajador indicado en el contrato.
- b) **Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador, en los términos y condiciones establecidas en el artículo 157 del Código del Trabajo, esto es, tratándose de infracciones a las normas de orden, las multas se destinarán a incrementar los fondos de bienestar que la SECST tenga para los trabajadores, o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.**
- c) **Término de contrato:** Las sanciones anotadas precedentemente son sin perjuicio que la infracción constituya, además, causal de término del contrato de Trabajo, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente, ya que en tal caso el empleador aplicará las medidas que conforme a ésta corresponden.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

- d) Los atrasos diarios e inasistencias en que incurra el trabajador, serán descontados de la respectiva remuneración, sin perjuicio, que sean también amonestados en la forma antes señalada y/o que revistan tal gravedad, que en conformidad a la legislación vigente, den lugar a la terminación del contrato de trabajo.

Artículo 58. Procedimiento de aplicación de sanciones

Para proceder a la aplicación de alguna de las sanciones indicadas en los artículos precedentes, el superior directo del trabajador comunicará la infracción a la Dirección de Gestión de Personas, quien verificará la procedencia de aplicar alguna de las sanciones establecidas precedentemente y se lo comunicará al encargado de recursos del establecimiento educacional respectivo quién adoptará las medidas que sean del caso, notificando al trabajador.

Las medidas de despido del trabajador, sólo serán decididas y suscritas por el Gerente Ejecutivo de la SECST. Sin perjuicio de ello, será el Rector (a), quién le expresará al trabajador de ser ello posible, las razones del despido y fecha en que empezará a regir, y luego de ellos se cumplirá con las demás formalidades legales.

Cuando el trabajador sea afectado por una sanción de parte del empleador, que no sea el término del contrato, podrá solicitar al Encargado de recursos, o al o (la) Rector(a) directamente o por medio de su Jefe Directo y por escrito, la reconsideración de la medida, presentando los correspondientes descargos, dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde su notificación.

En dicho caso, el Rector o el Director/encargado de Recursos le responderá por escrito informándole la ratificación o retractación de la medida aplicada, en el plazo de cinco días hábiles contados desde el recibo de la presentación

Si la medida se ratifica se practicará la anotación respectiva en la hoja de vida del trabajador, y/o se anexará la carta de amonestación escrita a su respectiva carpeta.

Artículo 59: A solicitud del Trabajador al que se le haya puesto término a su Contrato de Trabajo, la Empresa deberá otorgarle un certificado que exprese:

- a) La fecha de su ingreso a la Empresa.
- b) La clase de trabajo que ejecutaba, y
- c) La fecha de su retiro.

Asimismo, una vez terminada la relación laboral y cuando sea procedente suscribirán el respectivo finiquito.

CAPÍTULO XX. SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.

Artículo 60. La SECST, de conformidad al espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de los trabajadores de formular sugerencias, consultas y reclamos a su jefatura directa, pudiendo recurrir, en casos estrictamente necesarios, a instancias superiores, respetando el conducto regular.

Cualquier funcionario que desee formular alguna sugerencia, reclamo o consulta en forma directa a la Casa Central- Gerencia de la SECST, podrá enviar una carta formulando sus inquietudes, la cual será respondida por la misma vía al trabajador. Con todo, si el trabajador no ve satisfecha su inquietud podrá solicitar una

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

entrevista personal en las oficinas de la Casa Central - SECST para hablar en forma directa sobre la situación particular.

CAPÍTULO XXI: DE LAS LEYES ACERCA DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSION LABORAL TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD Y LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION (LEY ZAMUDIO)

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD Y MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION

Artículo 61. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa.

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

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

Artículo 61 bis.- Con motivo de la dictación de la ley 21.015, publicada en Diario Oficial del 15 de junio de 2017, y considerando que nuestra Fundación emplea más de 100 trabajadores, y con el fin de favorecer la inclusión laboral de personas con discapacidad, podría efectuar alguna de las siguientes acciones, a su elección:

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

Para este efecto, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422, es decir, deben contar con la certificación de discapacidad otorgada por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

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

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

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

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

2.- Cuando por razones fundadas, derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado, no se pueda cumplir con la obligación de contratar a lo menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, la SECST podrá:

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

b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley N° 19.885, esto es, aquellas constituidas conforme a las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, que tengan por finalidad de acuerdo al objeto establecido en sus estatutos que la regulan como en su actividad real, proveer directamente servicios a personas de escasos recursos o con discapacidad, estar incorporadas al registro que establece el Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo a los criterios y mecanismos generales y específicos que establece la Ley N° 19.885 y su reglamento y haber sido calificado como de interés social por el consejo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de dicha ley. Además, podrán recibir estas donaciones los establecimientos educacionales que tengan proyectos destinados a la prevención o rehabilitación de adicciones de alcohol o drogas, para sus alumnos y, o apoderados.

De ejecutar alguna de las medidas alternativas de cumplimiento señaladas precedentemente, **deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo**, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. **Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.**

La ley en comento entrará en vigencia el primer día del mes subsiguiente a la dictación del Reglamento que la misma ley ordena, por lo que habrá que esperar éste para la implementación completa de lo tratado en este punto. Lo que se estima ocurrirá aproximadamente en febrero de 2018.

LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

Artículo 62. Disposiciones Finales.

La SECST, como entidad empleadora, se compromete a:

- a) Respetar a su personal dependiente que labora en los distintos establecimientos en su dignidad de personas, de conformidad a su espíritu institucional.
- b) Velar por la identidad propia de cada establecimiento educacional en el marco de las orientaciones pastorales y las leyes vigentes.
- c) Instruir adecuada y oportunamente al personal contratado respecto de la estructura de la SECST y del establecimiento en que labore, sus derechos, obligaciones y prohibiciones conforme a las leyes y el presente Reglamento, los beneficios previsionales y sociales a que legalmente tiene derecho y su oportuno cumplimiento.
- d) Crear y mantener un clima organizacional adecuado, optimizando los recursos humanos y materiales con el fin de alcanzar los objetivos de los distintos establecimientos.
- e) Recibir, verificar y resolver los reclamos y/o solicitudes del personal, con la debida prontitud, ya sea en forma directa o a través de los canales regulares de los establecimientos.
- f) Establecer una clara y definida delegación de autoridad y responsabilidad, supervisando adecuada y oportunamente las actividades, tal y como fueron delegadas.
- g) Formular, asignar y ajustar presupuestos en relación con los propósitos y fines educativos de la SECST a los distintos establecimientos dependientes de ella.

La SECST reconoce toda instancia gremial que sus trabajadores deseen emprender de conformidad a la ley, y mantener con ella o ellas las mejores relaciones en un clima de respeto y mutua comprensión.

Lo estipulado en el Capítulo VI, numeral 37 letra H, en lo referente a actividades sindicales, no es aplicable a los dirigentes sindicales que, por mandato de su organización deban entregar o recibir antecedentes y/o información gremial en los colegios, actividad que se podrá realizar con la autorización del respectivo Director del establecimiento y por el tiempo que él considere conveniente para no entorpecer las actividades educativas del plantel a su cargo.

Todas las materias no reguladas en el presente reglamento se rigen por las normas que al respecto haya dictado la autoridad pertinente, a través de los distintos cuerpos legales que rigen en el Territorio de la República de Chile.

La SECST se reserva el derecho de modificar el presente reglamento, en todo o en parte, según lo estime necesario, conforme a las modificaciones Internas o legales futuras.

TITULO II: DEL REGISTRO DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS, Y CARACTERISTICAS TECNICAS ESENCIALES

Artículo 63.-La descripción de cargos se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis de este se ocupa de los requisitos o características técnicas que se requiere cumplir por parte del aspirante a él. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y análisis.

El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones descritas.

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

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

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

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

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

Dado lo extenso del Registro éste se incorpora al presente reglamento como Anexo N°1 y se entiende formar parte integrante de él.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

TITULO III: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Preámbulo:

En el presente título, se establece que la Fundación SECST, reconoce que la salud, seguridad e integridad física de todos y cada uno de los trabajadores es una prioridad básica a la cual la SECST destinará sus mayores esfuerzos, como también para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo y en la Ley N°16.744, sobre Seguro Social Obligatorio por Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el propósito cumplir el objetivo de la ley N° 16.744 y así prevenir los riesgos de accidentes del trabajo, de enfermedades profesionales y pérdidas por daños a equipos, materiales e instalaciones, que puedan ocurrirle a los trabajadores y a la SECST. El cumplimiento de ellas en ningún caso significa establecer exigencias excesivas y, en cambio, contribuirán a aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

Sin embargo; la Ley en su Art. N° 67 establece que:

Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.

La Fundación SECST, por su parte, está consciente y acepta la responsabilidad que le corresponde en la Prevención de Riesgos Profesionales y se obliga, asimismo, a dar las facilidades que sean necesarias para su correcta aplicación.

Debido a que la prevención de riesgos profesionales es de interés común, será parte de la responsabilidad de toda jefatura, indistintamente de su nivel jerárquico, como también de todos los trabajadores, adoptar las medidas para promover el fomento de una conciencia de seguridad durante el trabajo.

Finalmente, se invita a participar activamente en las labores de Prevención de Riesgos Laborales desarrolladas en la SECST y adoptar las recomendaciones y normas establecidas en el presente Reglamento, como también aquellas emanadas de las autoridades competentes.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Obligatoriedad de las normas de Higiene y Seguridad:

Es deber de la SECST, a través de los distintos niveles de jefatura y de los trabajadores, acatar las normas del presente Reglamento, y las instrucciones que en estas materias imparta el Departamento de Prevención de Riesgos.

Las normas del presente título se presumen conocidas por las jefaturas y por los trabajadores, desde el momento en que la SECST les haya hecho entrega de un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 2.- Obligaciones que asumen la Fundación SECST y los Trabajadores:

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

La SECST, a través de sus jefaturas, está obligada a mantener en los lugares de trabajo, las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida, la salud de los trabajadores y minimizar las pérdidas.

El cuidado de las condiciones sanitarias, ambientales o que generen pérdidas es también responsabilidad de todos los trabajadores, los que deben abstenerse de realizar actos u omisiones que generen este tipo de hechos.

Artículo 3.- Obligaciones y Prohibiciones en Materia de Higiene y Seguridad:

Sin perjuicio de las otras normas generales o especiales que sean impartidas por la SECST, por el Departamento de Prevención de Riesgos o por la Autoridad Competente en materia de prevención, los trabajadores, indistintamente de su nivel dentro de la SECST, deberán respetar las siguientes obligaciones y prohibiciones:

1. Obligaciones:

- a) Conocimiento de las Normas de Higiene y Seguridad: En beneficio propio, de los demás trabajadores y de las personas en general, es indispensable que cada trabajador conozca las normas de higiene y seguridad establecidas en el presente reglamento, por lo que se presume su conocimiento desde el momento en que le ha sido entregado un ejemplar del mismo. Igual presunción de conocimiento existe respecto de los afiches, letreros y demás avisos de seguridad dispuestos por cada Establecimiento.
- b) Señalización de Seguridad: Los trabajadores deberán abstenerse de realizar actos u omisiones que perjudiquen, deterioren o hagan inoperantes los avisos, carteles y afiches de seguridad. Se debe mantener una adecuada señalización de los riesgos y de la información visual que indique formas de actuar o procedimientos seguros, para así evitar un accidente o pérdida.
- c) Elementos de Protección Personal: En aquellas áreas físicas que por la naturaleza del trabajo lo requieran, es obligación de los trabajadores hacer uso correcto de los elementos de protección personal que se les proporcione, con el objeto de disminuir los efectos perjudiciales, frente a la ocurrencia de accidentes o enfermedades profesionales. Los trabajadores se hacen responsables del buen estado y devolución, cuando corresponda, de los elementos de protección personal, debiendo informar a la brevedad a su superior inmediato de la pérdida o deterioro de los mismos. Asimismo, los mencionados elementos no podrán ser retirados desde las dependencias donde labora.
- d) Denuncia de acciones o condiciones inseguras: Acción insegura es toda acción u omisión, es decir, realizar o dejar de realizar una función determinada, que pueda producir o que haya producido un accidente. Por su parte, condición insegura se refiere a aquellas condiciones físicas o factores del entorno que pueden provocar un accidente. Es deber de todo trabajador de la SECST, que detecte una acción o condición insegura, ponerla, en el menor tiempo posible, en conocimiento de su superior directo y Comité Paritario.
- e) Prevención de Incendios: Con el objeto de evitar emergencias por incendios, los trabajadores no deben fumar y no deben encender fuego en lugares que esté prohibido o restringido hacerlo, o donde exista riesgo eventual de que ello pueda producir un siniestro.
- f) Permanencia o circulación de áreas físicas de riesgo: Los trabajadores no autorizados deberán abstenerse de permanecer o circular por aquellas áreas físicas de riesgo, especialmente cuando no digan relación alguna con el trabajo desempeñado.
- g) Aviso oportuno de trastornos de salud: Todo trabajador que advierta sufrir algún síntoma de enfermedad, deberá dar cuenta de inmediato a su superior directo, especialmente cuando tal trastorno afecte o pueda afectar su capacidad o habilidad para la ejecución de su trabajo, haciendo



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

peligrar su vida, integridad personal o la de los demás. De igual forma, deberá dar cuenta el trabajador cuando tome conocimiento de que las personas de su grupo familiar o quienes cohabiten con él, han adquirido una enfermedad infecciosa o de carácter epidémico.

- h) Equipos de extinción de incendios: Los equipos para el combate de incendios deberán ser instalados en lugares visibles y mantener su acceso siempre despejado. Su cantidad, tipo y características técnicas, serán definidas por el Comité Paritario organismo encargado de la prevención de riesgos en cada establecimiento educacional, de acuerdo a las normas vigentes.
- i) Investigación de Accidentes y Enfermedades Profesionales: Determinar las causas directas o indirectas de un Accidente del Trabajo y/o Enfermedad Profesional, es esencial para poder evitar su reiteración en el futuro. Por ello, es deber de la jefatura y de los trabajadores cooperar en las investigaciones e inspecciones que se llevan a cabo por el jefe directo del accidentado, por el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario o el Organismo Administrador del Seguro, aportando los datos que les soliciten sobre los accidentes y las condiciones del trabajo y/o enfermedades profesionales.
- j) Orden y Limpieza de lugares de trabajo: Enmarcado dentro de la obligación de cooperar con la Fundación, en la mantención de las condiciones ambientales y sanitarias, la jefatura y los trabajadores deben mantener los lugares de trabajo en un estado de limpieza y orden utilizando los casilleros, cajones y lugares de guarda, para los fines que han sido destinados, no pudiendo almacenar en ellos elementos perecibles o peligrosos.
- k) Vías de circulación y evacuación: El libre tránsito por las vías de circulación y evacuación, es un requisito esencial para garantizar la seguridad e integridad física de los trabajadores y del público en general, al momento de desatarse un siniestro, sismo u otra circunstancia análoga. En virtud de lo anterior, es deber de la jefatura y de todos los trabajadores, cooperar a mantener despejadas las mencionadas vías o, de no ser posible, informar al superior directo, encargado de mantención o de seguridad, de cualquier elemento que interrumpa la libre circulación a través de los accesos y vías de escape de las distintas dependencias de los establecimientos.
- l) Comportamiento e Higiene Personal: Es deber de cada uno de los trabajadores de la SECST mantener un comportamiento prudente y seguro, para evitar accidentes y enfermedades de tipo laboral, así como una higiene personal acorde a las labores del cargo desempeñado al interior de cada establecimiento.
- m) Asistencia a programas de capacitación: Dentro de la promoción de procedimientos de trabajo más seguros, es deber de la jefatura dar las facilidades para asistir a las exposiciones o cursos de prevención de riesgos que determine la SECST, y una obligación de los trabajadores participar en ellas.

2. Prohibiciones:

- a) Porte de armas: Ningún trabajador podrá portar armas en el trabajo, cualquiera sea su tipo. Salvo los trabajadores expresamente autorizados por la normativa vigente y la autoridad competente.
- b) Juegos en los Establecimientos de la SECST: Con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes que no pueden, de acuerdo a la Ley, ser calificados como siniestros del trabajo, los trabajadores deberán abstenerse de desarrollar en las dependencias de la SECST cualquier tipo de juegos o actividades físicas o deportivas no autorizadas.
- c) Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales: La determinación de las causas directas o indirectas de un accidente y/o enfermedad profesional, sufrida por un trabajador, es esencial para evitar su reiteración, por ello ningún trabajador consultado deberá ocultar o falsear los hechos que hayan originado un siniestro laboral.
- d) Elementos y dispositivos de Seguridad e Higiene: Los elementos y dispositivos de seguridad e higiene han sido dispuestos para su uso y funcionamiento adecuado, por ello, ningún trabajador sin



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

la debida autorización, calificación y competencia podrá operar, retirar o dejar inoperantes dichos artefactos.

- e) Autorización para operar instalaciones: El operar maquinarias e instalaciones, sin la calificación adecuada para ello, es causa de frecuentes lesiones, accidentes y daños a la propiedad. En razón de lo anterior, sin previo encargo o autorización competente, los trabajadores no deberán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas.
- f) Introducción o consumo de alcohol y drogas: Por el riesgo que involucra para el propio sujeto y para los demás trabajadores, ningún trabajador podrá presentarse a laborar en estado de intemperancia o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, ni introducir en los establecimientos o dependencias de la SECST este tipo de sustancias, cualquiera sea su naturaleza, características o denominación. En el evento de que un trabajador, por expresa prescripción médica, deba consumir sustancias análogas a las enunciadas anteriormente, deberá comunicarlo a su superior directo.
- g) Actuaciones dolosas: Dentro del espíritu de cooperación que debe existir entre la SECST y los trabajadores en la promoción de las condiciones de seguridad, ambientales y sanitarias necesarias, se considerará falta grave la actuación dolosa en relación con los medios humanos o materiales existentes en la SECST, por medio de actos u omisiones que provoquen o aumenten el riesgo de ocurrencia de un accidente del trabajo o enfermedad profesional, ya sea en perjuicio de los demás trabajadores de la SECST, de cualquier tercero o de la propia persona causante del siniestro laboral.

Artículo 4.- Accidentes o enfermedades profesionales por negligencia inexcusable del trabajador:

Según lo estipulado en el artículo 70 de la Ley Nº 16.744, si un accidente del trabajo o enfermedad profesional ocurre debido a negligencia inexcusable de un trabajador, se le deberá aplicar una multa de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 68 de la misma Ley, aún en el caso de que el mismo trabajador hubiere sido víctima del accidente.

Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió o no negligencia inexcusable por parte del trabajador en cuestión.

En todo caso, se presumirá negligencia inexcusable el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD.

Artículo 5.- Elementos de Protección Personal:

- a) Derecho a solicitar elementos de protección personal: El personal que, por la naturaleza de sus funciones, desempeña labores que signifiquen usar algún elemento de protección personal, estos serán definidos del punto de vista técnico por el Organismo encargado de la prevención de riesgos, quien determinará tipo, frecuencia de uso y modo de utilizarlo.
- b) Supervisión de uso correcto: Es responsabilidad de la jefatura velar por el uso correcto de los elementos de protección personal que usan los trabajadores y de estos últimos, su uso correcto y oportuno, así como el conocimiento y el manejo de los equipos de seguridad. La jefatura deberá administrar las medidas pertinentes, para que aquellos trabajadores que no cumplen con estas disposiciones lo hagan. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, también fiscalizará el cumplimiento de las disposiciones y aquellos trabajadores que reiteradamente no usen los elementos de protección personal, podrán ser citados por este organismo, exponiéndose a ser sancionados, de acuerdo a las normas vigentes sobre esta materia.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- c) Propiedad de los elementos de protección personal: Los elementos de protección personal proporcionados por la SECST a sus trabajadores, son de propiedad de la SECST y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del Establecimiento, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran.

Para solicitar nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el trabajador está obligado a entregar, a su jefe o encargado, el elemento que tenga gastado o deteriorado y que debe reemplazarse. Con el canje respectivo, se repondrá el elemento, Y en caso de no poder efectuarse el canje por pérdida o destrucción del mismo por parte del trabajador, éste será sancionado de acuerdo lo dispuesto en Capítulo X del presente Título del Reglamento de higiene.

- Los elementos de protección personal, no pueden ser incluidos en ningún tipo de negociación.

Artículo 6.- Cuidado de Equipos e Instalaciones:

Será obligación de todo trabajador cuidar, conservar y dar un uso adecuado a los equipos, maquinarias, bienes, elementos e instalaciones en general que la SECST ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. Además, deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías, desperfectos u otros subestándares de funcionamiento que detecte.

Artículo 7.- Disponibilidad de asientos o sillas:

Es responsabilidad del empleador disponer en cada una de sus oficinas, aulas u otras dependencias de los establecimientos, de un número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores que se desempeñen allí.

Cada trabajador tendrá derecho a descansar en los asientos dispuestos, cuando la ejecución de la operación que esté desempeñando, así lo permita. Cuando el trabajador se encuentre haciendo uso de este derecho, no podrá descuidar el monitoreo constante de la operación sobre la cual esté a cargo.

El uso indebido de las sillas, así como del descanso para el cual se han dispuesto, será sancionado con una anotación en la correspondiente hoja de vida del trabajador infractor. Se entenderá como uso indebido de las sillas, cualquier acción de destrozo, carga indebida, pararse sobre ella, u otra no inherente al uso propio de este mobiliario.

Artículo 8.- Protección ante la exposición a radiación ultravioleta:

El empleador proporcionará, a los trabajadores cuyas funciones sean desempeñadas, de manera exclusiva, expuestos a radiación ultravioleta, bloqueadores solares en crema con filtro solar de factor 15 o mayor, gorros que cubran orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara y anteojos con filtro ultravioleta. La aplicación de las cremas debe efectuarse en forma previa a la exposición al sol y repetirse en caso de ser necesario, como por ejemplo, en caso de sudoración excesiva. El gorro debe usarse durante toda la exposición a la radiación ultravioleta.

El empleador recomienda que sus trabajadores tengan el menor tiempo de exposición a los rayos solares, especialmente entre las 10:00 hrs. y 15:00 hrs. en que ésta es mayor. Que elijan ropa a vestir que cubra la mayor parte del cuerpo, idealmente de textura de algodón y de colores claros.

El término “estar expuesto a Radiación Ultravioleta”, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc., en rangos UVA de 315 nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315nm.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Será obligación y responsabilidad de cada trabajador el adecuado uso de los mecanismos de protección contra la radiación ultravioleta, que les proporcione La Fundación SECST.

Artículo 9.- Fundación SECST declara que sus instalaciones, patios y cercanas son áreas de no fumadores (Ley 20.660 Ley del Tabaco):

La Fundación SECST indica que todas las instalaciones de sus establecimientos educacionales, incluyendo sus patios espacios al aire libre y áreas cercanas al establecimiento, en un radio de 100 metros desde cualquiera de sus accesos, han sido declaradas como áreas de No fumadores, esta declaración es aplicable al personal de la institución como a cualquier persona ajena a ella.

Artículo 10.- Procedimiento en caso de Incendio y Evacuaciones:

Los trabajadores deberán dar alarma inmediata cuando verifique el inicio de un incendio, siguiendo los procedimientos que para estos efectos diseñe el Departamento de Prevención de Riesgos.

Para facilitar las acciones de control, el acceso a los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta inmediata a su jefatura directa, cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su recarga. Además, deberán respetarse las siguientes normas:

- a) Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano (Operación Deyse) con rapidez y orden, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
- b) Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (bencina, parafina, petróleo, acetileno, etc.) deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares específicamente habilitados para tal efecto, y provistos de buena ventilación.
- c) Toda vez que se ejecuten labores con líquidos inflamables, gases o trabajos de soldaduras, se deberá mantener, por lo menos, un extintor apropiado al riesgo en la zona de trabajo.
- d) Las zonas de peligro, bodegas o lugares de almacenamiento de materiales inflamables y todos aquellos que señale el Departamento de Prevención de Riesgos, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 11.- Como Actuar Ante Un Amago De Incendio:

El procedimiento a seguir en caso de emergencia por incendios es el siguiente:

- a) Mantener la calma y control, evitar gritar o desesperarse, para no provocar pánico.
- b) Avise al resto del personal en el área amagada.
- c) Ataque el fuego con los extintores del sector, cuyo número será establecido en cada sector conforme se indique por el departamento de prevención de riesgos. No use agua en equipos eléctricos energizados.
- d) Al usar el extintor, aplique el agente extintor a la base de las llamas en forma de barrido, tenga cuidado con la resignación del fuego.
- e) Si el fuego no logra ser controlado en el primer momento avisar a bomberos y carabineros (es necesario mantener a la vista el número telefónico de esos servicios).
- f) Evacuar el área amagada hacia área segura. No ingresar mientras el fuego no haya sido controlado plenamente. Ante la presencia de humo o gases calientes cubra su rostro con un pañuelo.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- g) Ante la presencia de alguna filtración de gas no encender ninguna fuente energizada o de calor, ventilar el área y avisar al personal respectivo.
- h) En todo caso se deberán seguir las instrucciones impartidas por Departamento de Prevención de Riesgos y/o por el Comité paritario.
- i) Conocer el Plan de Emergencia dictado por el Departamento de Prevención de Riesgos y/o por el comité paritario.

Artículo 12.- Evacuación:

La SECST mantendrá un plan general de Evacuación, en cada establecimiento educacional y en sus dependencias centrales, que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas, ante el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, en la forma más segura y rápida posible.

Todo el personal deberá conocer las vías de escape de su piso o lugar de trabajo y proceder a la evacuación en caso de incendio, colocación de artefactos explosivos, escape de gases, fallas de estructuras y siniestros en general, el personal deberá ceñirse a las siguientes instrucciones:

- a) Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación.
 - b) El personal deberá abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.
 - c) El tránsito por las escaleras deberá ser siempre por la derecha y en hilera de una persona.
 - d) No se podrá hacer uso de los ascensores, en las instalaciones que los utilicen.
 - e) Si una persona se viera envuelta en llamas, por ningún motivo deberá correr, sino, por el contrario, deberá tirarse al suelo y hacer rodar su cuerpo.
 - f) En caso de existir exceso de humo, el personal se deberá desplazar arrastrado.
 - g) Al abandonar el lugar, el personal deberá desconectar el máximo de artefactos que estuvieran unidos a la red eléctrica.
- **EN CASO DE SISMO:** El personal deberá actuar con calma, responsabilidad y evitar permanecer cerca de ventanas por la posibilidad de quebrarse los vidrios y de armarios o estantes ya que estos elementos pueden caer con gran facilidad. Si se detecta olor a gas, se deben abrir de inmediato las ventanas, apagando rápidamente los aparatos que irradian calor. Por ningún motivo encender fósforos o encendedor para descubrir la fuga.

Artículo 13.- Protección de los trabajadores respecto de la carga y descarga de manipulación manual. (Ley 20.001 Regula peso máximo de carga humana y ley 20949 de 17 de septiembre de 2016, que redujo peso cargas de manipulación manual):

Corresponde a cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas; La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porteo desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores. En general el empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de cargas.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

Para los efectos señalados precedentemente, se entiende por:

“Carga”: Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;

“Manejo o manipulación manual de carga”: Cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

“Esfuerzo físico”: Corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

“Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud”: Corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;

“Transporte, porte o desplazamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

“Levantamiento de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;

“Descenso de carga”: Corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

“Arrastre y empuje”: Corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;

“Operaciones de carga y descarga manual”: Son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;

“Colocación de carga”: Corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;

“Sostén de carga”: Es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;

“Medios adecuados”: Corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;

“Medios o ayudas mecánicas”: Corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;

“Manejo o manipulación manual inevitable de carga”: Es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;

Artículo 14.- Es obligación del Empleador:

- a) Velar para que en las faenas que lo requieran, los trabajadores realicen labores de carga y de descarga de manipulación manual, se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, tales como:
 - Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
 - Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
 - Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- b) Que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:
 - Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
 - Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
 - Uso correcto de las ayudas mecánicas;
 - Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
 - Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.
- c) Procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivados del manejo o manipulación manual de carga.
- d) Evaluar los riesgos para la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo y manipulación de carga conforme lo establece el Reglamento respectivo en colaboración con el Organismo Asegurador.

Artículo 15.- Está prohibido:

- a) **Que el trabajador opere sin ayuda mecánica con cargas superiores a 25 Kilogramos.** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no podrá exigirse ni admitirse que el trabajador opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.
- b) **Que los menores de 18 años y de las mujeres operen sin ayuda mecánica cargas superiores a 20 kilogramos.** Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.
- c) **Que las mujeres embarazadas realicen operaciones de cargas y descarga manual.**

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL.

Artículo 16.- Accidentes del Trabajo y Normas Generales:

- a) Definición de Accidente del Trabajo: De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5º de la Ley N° 16.744, se entiende por Accidente del Trabajo toda lesión que una persona sufra con causa o con ocasión del trabajo, que le produzca incapacidad o muerte. En consecuencia, para que un accidente sea calificado como del trabajo debe existir una relación causal directa o indirecta entre las labores desempeñadas por el trabajador y la lesión o lesiones sufridas por el trabajador.
La SECST, previa investigación de los hechos constitutivos del siniestro, podrá calificar o no al accidente como del trabajo, según exista o no una relación causal entre el trabajo desempeñado y las lesiones sufridas por el trabajador.
Si el accidente es calificado como del trabajo, la SECST procederá al oportuno despacho de la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo
- b) Forma y plazo para notificar un accidente: El trabajador que sufra un accidente dará cuenta, a la brevedad posible, a su jefe directo, por si o por medio de un tercero, indicando de una manera

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

precisa la forma en que ocurrió el hecho. No obstante lo anterior, el artículo 74 del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo, establece que toda denuncia de un presunto accidente del Trabajo deberá efectuarse ante el respectivo Organismo Administrador dentro de las 24 horas de producido éste, mediante documento denominado DIAT.

- c) Investigación y Denuncia Externa: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, que signifique más de una jornada perdida, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar el informe escrito al Departamento de Prevención de Riesgos, en el plazo de 48 horas, a contar desde el momento en que el accidente ocurrió.
- d) Reincorporación a las labores: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o enfermedad profesional y que, como consecuencia de ello, deba ser sometido a un tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del “Certificado de Alta” correspondiente, otorgado por el médico tratante o del organismo al que se encuentre afiliado.

Artículo 17.- Accidentes del Trayecto:

- a) Definición de Accidente del Trayecto: El inciso segundo del artículo 5º de la Ley N° 16.744 dispone que son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. Este tipo de accidentes otorga los mismo beneficios al accidentado, que aquellos generados en virtud de un accidente a causa o con ocasión del trabajo.
- b) Acreditación del trayecto directo: La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador (ente pagador de los beneficio de la Ley N° 16.744) mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes, acompañado, generalmente, con la declaración de testigos presenciales del accidente.

Artículo 18.- Accidentes De Trabajo Con Lesiones Graves O Fatales:

En caso de accidente grave, en que se requiera atención médica inmediata, se deben agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la Mutual, todo esto sin perjuicio de informar a la brevedad ***a Prevención de Riesgos de la medida adoptada, para que la Mutual tome las providencias del caso.***

Artículo 19.- Pasos A Seguir Ante Un Accidente Grave:

- a) Cuando ocurra un accidente del trabajo grave se debe restringir el área y suspender las actividades involucradas.
- b) Avisar lo antes posible al Departamento Prevención de Riesgos del establecimiento.
- c) Evacuar el área afectada cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente.
- d) Dpto. de Prevención de Riesgos, CPHS o personal designado y capacitado deberá llamar a la ambulancia de la Mutual o Fono Urgencia a (1407 – 6003012222).
- e) Solo personal autorizado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente grave.
- f) El Dpto. de Prevención de Riesgos o el personal de RR.HH Informara a dirección y de inmediato a los organismos fiscalizadores SEREMI e INSPECCION DE TRABAJO de forma telefónica o personal: al

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

6004200022 (SEREMI tanto como la Inspección indican este número para realizar las denuncias de accidentes).

- g) La empresa emitirá la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, DIAT para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente. La DIAT deberá ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl
- h) Si la empresa aún no ha enviado la DIAT a Mutual el trabajador de igual forma se puede presentar solo con su cedula de identidad.
- i) El Dpto. de prevención investigará el accidente grave en conjunto con el CPHS y el experto en prevención de riesgos asesor de Mutual de Seguridad C.CH.C.

Artículo 20.- Pasos A Seguir En Caso De Accidente Fatal:

- a) Personal del Establecimiento responsable del personal o del área involucrada en el accidente, deberá suspender el funcionamiento de la maquinaria y/o faena involucrada, evacuar a trabajadores y usuarios que se encuentren en el área del suceso.
- b) Informar inmediatamente al Dpto. de Prevención de Riesgos Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento.
- c) Jefatura del establecimiento educacional dará las instrucciones para informar a otras instituciones: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- d) El Dpto. de Prevención de Riesgos o el personal de RR.HH Informara a dirección y de inmediato a los organismos fiscalizadores SEREMI e INSPECCION DE TRABAJO de forma telefónica o personal: al 6004200022 (SEREMI tanto como la Inspección indican este número para realizar las denuncias de accidentes).
- e) Solo personal autorizado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.
- f) No se podrá levantar ni mover el cadáver a menos que el Servicio Médico Legal lo indique.
- g) Dpto. de prevención de riesgos deberá dar cumplimiento al procedimiento estipulado por la circular 2345 y 26011 de la SUSESO.

Artículo 21.- Enfermedades Profesionales:

- a) Definición de Enfermedad Profesional: De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley 16.744, Enfermedad Profesional es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, y que le produzca incapacidad o muerte.
La normativa legal respectiva establece que enfermedades pueden ser calificadas como profesionales. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador afectado podrá acreditar, ante el organismo administrador pertinente, el carácter profesional de su dolencia, aún cuando no estuviese comprendida dentro de las señaladas por la ley.
- b) Declaración de Enfermedad Profesional: El trabajador que esté afectado por una dolencia que pueda ser considerada como Enfermedad Profesional, deberá comunicar el hecho a su superior directo con el objeto de que empleador solicite al organismo administrador respectivo una evaluación clínica de su patología.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS Y RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 16.744 QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES Y DECRETO SUPREMO 101, APRUEBA REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY MENCIONADA.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

Artículo 22: En conformidad a lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 16 del Decreto Supremo Nº 40 se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecido por la ley 16.744 y Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº101, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del año 1968 Previo a reproducir en forma textual el procedimiento de reclamos establecidos en los cuerpos legales citados, se hace presente las siguientes normas de interés, contenidas en la ley 16.744.

"Art. 63.- Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas revisiones, se concederá o terminará el derecho al pago de las pensiones, o se aumentará o disminuirá su monto."

"La revisión podrá realizarse también, a petición del interesado, en la forma que determine el reglamento."

"Art.69.- Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas

- a) El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.
- b) Las víctimas y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, también las otras indemnizaciones a que tengan derecho con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral."

Artículo 23: El procedimiento de reclamo establecido en la ley 16.744 es el siguiente, que se reproduce textualmente:

"Artículo 76. - La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnóstico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento."

"Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto."

"Artículo 77.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de noventa días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos

“Artículo 77º bis.- El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la fecha de recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha Unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.”

"Artículo 79.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del Trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada. Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años."

-Respecto de la evaluación de las incapacidades, se aplica lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley No. 16.744 y el D.S. Nº 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el procedimiento en su Título VI que a continuación se reproduce textualmente en lo pertinente:

TITULO VI

CAPÍTULO V: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

“Artículo 71.- En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DEL SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

“Artículo 72.- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional”.

“Artículo 73.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DEL SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional".

"Artículo 76.- El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

 <p>SECST SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CATÓLICA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación.

Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

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

h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento”.

“Artículo 76 bis.- Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad.

En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley”.

"Artículo 79: La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley”.

“Artículo 80: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo, le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la COMERE o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la COMERE o de la Inspección del Trabajo”.

"Artículo 81: El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos”.

“Artículo 90: La Superintendencia conocerá de las actuaciones del COMERE:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.395 y,

b) Por medio de los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.”

"Artículo 91: El recurso de apelación establecido en el inciso 2 del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

"Artículo 93: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 24.- Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

En la SECST funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad Industrial, en cada establecimiento educacional, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 de la ley 16.744 y el Decreto Supremo Nº 54 del 21 de Febrero de 1969, destinado a preocuparse, preferentemente, de los problemas de higiene y seguridad en la empresa, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en las faenas con el objeto de adoptar los acuerdos que razonablemente contribuyan a la eliminación o control de dichos riesgos y tendrá las características que más adelante se expresan.

Es de vital importancia el funcionamiento normal de este Comité Paritario, el cual estará integrado por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1º Decreto Nº 54, que reglamenta la ley Nº 16.744)

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la SECST y los trabajadores, creado exclusivamente para que analicen los riesgos de accidentes y enfermedades de tipo laboral, que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

- La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se debe efectuar en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en todas las dependencias de la SECST, incluyendo cada uno de sus Establecimientos.
- Los representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que le sigan, en orden decreciente de sufragios.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la SECST y pertenecer a la organización un año como mínimo
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales, dictados por el Servicio de Salud u otros organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos por lo menos durante un año.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Asimismo, será de competencia del Inspector del Trabajo antes mencionado, conocer de los conflictos vinculados con la fecha del acto eleccionario, con la constitución de un nuevo comité y con las facilidades de funcionamiento del mismo.

Artículo 25.- Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la SECST como de los trabajadores, de las medidas señaladas.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la SECST.
- d) Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Sugerir la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley 16.744

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

- g) Dar a conocer a los trabajadores de la SECST los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

El Comité Paritario se deberá reunir, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de La Fundación SECST.

En todo caso, deberá reunirse cada vez que ocurra en la SECST un accidente grave que cause la muerte de una o varias personas o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Por decisión de la Fundación, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 26.- Departamento de Prevención de Riesgos:

La SECST como ocupa más de cien trabajadores, cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, a cargo de Experto en Prevención de Riesgos Profesionales. El tiempo de dedicación de este profesional está determinado por el número de trabajadores y de la magnitud de los riesgos presentes.

Este departamento deberá, como mínimo, realizar las siguientes acciones:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores
- d) Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- e) Indicar a los trabajadores los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

CAPÍTULO VII. CONTROL DE SALUD.

Artículo 27. De la salud de los trabajadores.

- a) Todo trabajador, antes de ingresar a la SECST, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o exigir la presentación de un certificado médico en este sentido.
- b) Todo trabajador, al ingresar a la Fundación SECST, deberá llenar una Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad, detallando las enfermedades que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.
- c) El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, entre otras.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

- d) Cuando a juicio de la SECST o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos ameriten.
- e) Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

CAPÍTULO VIII. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (DS 40 TÍTULO VI)

Artículo 28.- La SECST deberá informar, oportuna y convenientemente, a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informar especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (formula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

La SECST deberá mantener los equipos y dispositivos de seguridad técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 29.- De los riesgos específicos que entrañan las labores

Con el objeto de entregar una orientación que facilite a los trabajadores el conocimiento de los riesgos específicos que entrañan las diversas labores, que se realizan en el giro de educación y que implican ciertos riesgos de accidentes que pueden afectar a quienes las llevan a cabo, se consigna a continuación, los riesgos inherentes a las diversas actividades, sus probables consecuencias, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguro, a adoptarse en cada caso:

1. Docentes:

- a) Riesgos de daño a la voz: La enfermedad más recurrente que afecta al personal docente en establecimientos educacionales son las laringitis. La voz bien empleada no se cansa, no produce síntomas vocales negativos, ni requiere un esfuerzo adicional para hablar. El excesivo uso, de por sí, no engendra problemas, NO así la vocalización incorrecta y abusiva.
 - Vocalización Incorrecta y Abusiva: Es el empleo de un tono, entonación, timbre, volumen, apoyo respiratorio y velocidad incorrectos, sea en forma separada o en combinaciones.
 - Vocalización Abusiva: Es el maltrato de los pliegues vocales, así como de la musculatura laríngea, mediante gritos, llanto o conversación compitiendo con ruidos.
 - Abuso Vocal Crónico: El abuso crónico puede activarse por ansiedades o tensiones, de modo que el individuo grita en un ambiente que en esencia no es ruidoso

Causas de Vocalización Inadecuada Modelos vocales deficientes Problemas emocionales y/o psicológicos y apoyo respiratorio incorrecto. Técnicamente muchos trastornos de la voz obedecen a la falta de instrucción correcta durante la preparación profesional.

En el empleo de la voz influye directamente lo siguiente:

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

- Ambientales: Tabaquismo, aire acondicionado, niebla Industrial, agua clorada, alimentos.
- Fisiológicas: Estados alérgicos, sinusitis, infecciones amigdalinas, desviación del tabique nasal, hormonal, tensiones premenstruales, embarazo, menopausia, infecciones vías aéreas superiores, resfrío/tos, fatiga corporal.

Medidas Preventivas:

- Capacitar al personal.
- Evite comidas picantes como ají, pimienta, mostaza etc.
- Ante disfonía más de una semana de duración consultar inmediatamente a otorrino laringólogo
- No forzar la voz en situación de ruido ambiental.
- Evite gritos e imitación de sonidos onomatopéyicos
- Autocuidado
- Evite el consumo de tabaco ya que fumar es uno de los factores principales de irritación de cuerdas vocales y las resacas.

Métodos de trabajo seguro para docentes:

- Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello.
- Respirar sin elevar los hombros.
- Inspirar en forma nasal, para humedecer, entibiar y limpiar el aire.
- Regular velocidad del habla
- Limitar la cantidad de tiempo de habla, hablar lo justo y necesario sobre todo si siente que su voz se cansa con facilidad
- Si es profesor de educación física tratar de hablar lo menos posible cuando ejercita
- No apreté dientes ni tense la mandíbula o lengua.

2. Personal auxiliar de aseo y mantención

- a) Riesgo de contacto con sustancias químicas: Estas son empleadas para la limpieza y desinfección del establecimiento.

Medidas Preventivas:

- Manipulación correcta y segura de estas sustancias
 - Uso correcto de elementos de protección personal
 - Existencia de cartilla de seguridad
 - Sellado y almacenamiento.
- b) Riesgo de lesiones lumbares por manejo manual de materiales incorrectos.

Medidas Preventivas:

- Capacitación
- Procedimiento de trabajo Seguro
- Utilice siempre los elementos de protección personal
- No realizar sobreesfuerzos

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

- informar a compañeros cuando el piso se encuentre húmedo para evitar resbalones y caídas de las personas

Métodos de trabajo seguro para el personal auxiliar de aseo y mantención:

- Programar y coordinar con jefatura y todo el personal que participara en las tareas de limpieza.
- Mantener los útiles de aseo ordenados y en el lugar que corresponda después de su uso
- Utilizar guantes de goma al momento de manipular productos químicos para higienizar como cloro, amoníaco cloro, poet, con el fin de proteger la integridad del trabajador
- Realizar tareas de aseo de forma ordenada y sectorizada dar énfasis a sector de comedor y baños.
- Cuando se limpie lugares o zonas con peligro de caídas, resbalones, etc., se debe señalar según la ocasión lo amerite
- No obstruir los pasillos con escobas, baldes, dejar estos después de su uso en un lugar destinado para el almacenamiento.
- Deben mantenerse accesibles los lugares donde están los extintores de incendio y los carteles de seguridad.

3. Personal de cocina

- a) Riesgo de resbalones / cortes / quemaduras

Medidas Preventivas:

- Condiciones seguras de trabajo
- Uso correcto de elementos de protección personal
- Orden y limpieza
- Seguir el procedimiento de trabajo seguro para cocina.

Métodos de trabajo seguro para el personal de cocina:

- Al ingresar a cocina se deben acotar los siguientes métodos de trabajo seguro: no correr, no pisar sobre superficies mojadas y usar el calzado facilitado por la empresa
- Para transportar objetos pesados, se deberá utilizar la ayuda de los carros, carretillas que existen para ello
- En el manejo de cuchillos y otros objetos cortantes o punzantes como latas de conserva, etc, debes tener extrema precaución y mantener los cuchillos bien afilados para que no dificulte la tarea.
- Uno de los riesgos más frecuentes en cocina es el contacto térmico con superficies calientes de ollas, sartenes, cocinas, etc, así como la proyección de vapor, para evitarlos debes:
 - No llenar los recipientes hasta arriba
 - Hacer mantención de cocina periódicamente
 - Cambiar el aceite en frío.
 - Orientar los mangos de los recipientes hacia el interior de los fogones.
 - Abrir despacio y con cuidado las tapas de los recipientes calientes.
 - Usa siempre guantes de protección térmica para manipular los elementos calientes de cocina
- Para encender el fuego se procederá de la siguiente forma:

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

- Primero se aproximará la llama y después se abrirá la llave de paso de la cocina.
- En caso de escape de gas: no encender mecheros o fósforos, cerrar las llaves de paso y ventilar la zona.
- Avisar inmediatamente a dirección del establecimiento.

4. Personal en general (docentes, asistentes de la educación, inspectores, porteros, administrativos, paradocentes, auxiliares)

- a) Riesgo de golpes: En su quehacer laboral existe la posibilidad de que se produzcan golpes, de esta forma su ambiente de trabajo no está libre de riesgos de golpes y por lo mismo usted debe actuar preventivamente.

Causas:

- Golpearse por, con o contra objetos, materiales o estructuras
- Golpes por descuidos y alumnado del establecimiento
- Objetos que se caen (estanterías, muebles, etc.).
- Falta de orden y aseo.
- Desconcentración.

Consecuencias:

- Esguince
- Heridas
- Fracturas
- Contusiones
- Lesiones múltiples

Medidas Preventivas:

- Mantener orden en el área de trabajo.
- Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo.
- Ordenar en los lugares correspondientes.
- Utilizar elementos de protección personal
- Eliminar las cosas innecesarias.
- Capacitar a todo el personal

- b) Riesgos de cortes: Si le corresponde preparar material para clases en el que tenga que usar elementos cortantes, no se confíe en su experiencia ni en su habilidad para ello y de ninguna manera utilice tijeras que estén en malas condiciones; además evite condiciones inseguras en su ambiente laboral, como vidrios rotos u otros elementos peligrosos, en el caso de encargados de mantención y auxiliares de servicio aplica la utilización de herramientas y equipos eléctricos.

Causas:

- Falta de concentración.
- Descuido
- Usar elementos cortantes en malas condiciones
- Vidrios rotos.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

- Uso de Sierra y/o Herramientas eléctricas corto punzantes

Consecuencias:

- Heridas cortantes.
- Heridas punzantes
- Amputaciones
- Atrapamiento.
- Contusiones
- Proyección de partículas.

Medidas Preventivas:

- Utilizar tijeras sin punta y en buen estado.
- Cambiar los vidrios que estén trisados o rotos.
- Capacitar al persona

c) Riesgos de caídas de Igual o distinto nivel: Caerse mientras está haciendo clases no es algo de lo que usted esté libre. Efectivamente, usted puede sufrir una caída en cualquier momento si no se evitan Riesgos tales como suelos mojados, falta de iluminación, pasillos obstruidos, etc.

Causas:

- Suelos mojados y/o resbaladizos (exceso de cera, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Pasillos de circulación obstruidos.
- Pisos desnivelados o en malas condiciones.
- Falta de iluminación.

Consecuencias:

- Esguinces
- Heridas
- Fracturas
- Contusiones
- Lesiones múltiples

Medidas Preventivas:

- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Orden y aseo frecuente.
- Mantenimiento de pisos y juegos.
- Mantener los pisos secos.
- Verificar que exista una correcta iluminación.

d) Riesgos de contacto eléctrico: Las labores de enseñanza se facilitan con la ayuda de la electricidad. Por ejemplo, utilizar un proyector, usar un computador, mostrar material pedagógico de apoyo,

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

etc. En virtud de lo anterior, es necesario hacer un correcto uso de la corriente eléctrica, no permitiendo instalaciones defectuosas o sobrecargas de los circuitos, entre otras cosas. Sea consciente de los riesgos de contactos eléctricos para usted y las otras personas.

Causas:

- Contacto directo: parte activa.
- Contacto indirecto: con masas (falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento).
- Instalaciones eléctricas defectuosas (fuera de norma, intervenidas, etc.).
- Artefactos sin conexión a tierra (estufas, etc.).
- Sobrecarga eléctrica.

Consecuencias:

- Incendio debido causas eléctricas.
- Asfixia por paro respiratorio.
- Fibrilación ventricular.
- Quemaduras internas y externas.

Medidas Preventivas:

- Revisar periódicamente la instalación eléctrica.
- Cambiar interruptores, enchufes y conductores en mal estado.
- Evitar uso indiscriminado de triples.
- No intervenir máquinas, equipos ni instalación eléctrica.
- No utilizar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
- Usar sólo alargadores que estén en buen estado

e) Riesgos de incendios: Un incendio es algo que nadie desea. Por ello, prevenga este tipo de riesgos, revisando que las instalaciones eléctricas están en buen estado, manteniendo bajo control las fuentes de calor y los productos inflamables, realizando un correcto orden y aseo del ambiente laboral, etc.

Causas:

- Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas).
- Descuidos en el control de las fuentes de calor y/o productos inflamables.
- Falta de orden y aseo.

Consecuencia:

- Quemaduras
- Asfixias
- Fuego descontrolado
- Explosión
- Muerte

Medidas Preventivas:



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

- Mantener bajo control toda fuente de calor.
- Mantener orden y aseo en todos los lugares de trabajo.
- Verificar el buen estado de las instalaciones eléctricas.
- No sobrecargar la instalación eléctrica.

f) Riesgos ergonómicos:

Causas:

- Condiciones del puesto de trabajo inseguras
- Postura inadecuada
- No uso del equipamiento adecuado como apoya muñecas, mouse pad y apoya pies.

Consecuencias:

Contractura de músculos

- Dorsales
- Cuello
- Lumbares

Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares)

- Manos
- Brazos
- Antebrazos
- Piernas

Medidas Preventivas:

- Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).
- Mantenga limpia la pantalla del computador
- Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.
- Uso de apoya muñecas y apoya pies si es necesario.
- Revisar siempre tener una buena iluminación en la oficina (450 lux mínimos)
- Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios de estiramientos.

g) Riesgos por manejo de materiales

Causas:

- Posturas y métodos de trabajo incorrectas
- No uso de elementos de protección personal

Consecuencias:

- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).

Medidas preventivas:

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DEL SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible
- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)

Métodos de trabajo seguro personal en general:

- Al momento de ingresar a las funciones respete siempre la señalética dispuesta en la empresa.
- Mantenga posiciones de trabajo adecuadas (espalda derecha, codos y brazos apoyados).
- Al caminar mire la superficie de trabajo y utilice los pasamanos en escaleras.
- Respete las normas de higiene y seguridad.
- Abra un cajón a la vez (cajonera vertical).
- Mantenga el orden y limpieza, y reporte cualquier peligro que detecte
- Participe activamente en las actividades de capacitación
- Solo opere equipos para los cuales se encuentra autorizado y calificado
- Use los elementos de protección personal asignados por la empresa
- **Informe inmediatamente a su jefe directo cualquier accidente que sufra usted u otro trabajador**
- Cumpla los procedimientos de trabajo y participe activamente en las actividades de prevención.

h) Riesgo psicosocial en el trabajo, protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales (Minsal):

Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo:

Es el marco legal de un Programa de vigilancia que busca detectar la existencia de riesgos psicosociales en las empresas y organizaciones que pudiesen afectar a la salud de los trabajadores y generar mecanismos para disminuir su incidencia.

Objetivos:

- Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
- Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores

El protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales define:

- Medición de riesgos psicosociales por parte del empleador, utilizando la versión breve del cuestionario SUSESO/ISTAS21 en la organización.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

- Comunicación de los resultados al organismo administrador de la Ley 16.744 al cual está afiliado la empresa.
- Clasificación del nivel de riesgo según los resultados de la aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS21
- Definición de acciones a seguir para hacerse cargo del nivel de riesgo por parte de la organización.
- Determinación de la periodicidad de la medición de los riesgos psicosociales Desde el Ministerio de Salud, se ha definido que los factores de riesgos psicosocial a los que se les hará seguimiento en las organizaciones son los siguientes:

Organización y condiciones del empleo: Seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia en el trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.

Trabajo activo y desarrollo de habilidades: Posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo.

Demandas psicológicas: Exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas.

Violencia y acoso: existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.

Relaciones al interior del trabajo: claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.

Doble Presencia: preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).

El protocolo tiene alcance y aplicación en todas las empresas, organismos públicos y privados que se encuentren legal y formalmente constituidas, con independencia del rubro o sector de la producción en la cual participen, o del número de sus trabajadores. Deberá ser conocido por las empresas y los profesionales relacionados con la prevención de riesgos laborales de las organizaciones, y todos los profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley 16.744 que tengan a su cargo programas de vigilancia.

Responsabilidades

- Empleador: Debe medir la exposición a riesgo psicosocial y debe implementar acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos.
- Trabajador: Tiene el derecho a saber y a participar activamente en las evaluaciones, formación y educación para el control de riesgos.
- Organismo Administrador: Debe asesorar a las empresas en el riesgo específico y notificar a la autoridad sanitaria cuando corresponda.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

- Seremi de Salud: Encargada de la Fiscalización respecto a salud y seguridad en lugares de trabajo y sanción en los casos que amerite.

Consecuencias:

- Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental

Medidas Preventivas:

- Fomento al apoyo entre trabajadores (as);
- Incremento de oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades;
- Promocionar la autonomía de los (las) trabajadores (as);
- Garantizar el respeto y trato justo a las personas;
- Fomentar la claridad y la transparencia organizativa;
- Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo
- Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y a tiempo;
- Cambiar la cultura de mando y establecer procedimientos para la gestión de ambientes laborales de manera saludable;
- Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral;
- Adecuar la cantidad de trabajo a través de una buena planificación.
- Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el Comité Paritario de Higiene re y Seguridad.
- Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.
- Aplicar 21 versión completa que pueden ser descargados en la siguiente página:
<http://www.achs.cl/> cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESOISTAS <portal/Empresas/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic>

CAPÍTULO IX. PUBLICIDAD DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.

Artículo 30.- El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los avisos, letreros y afiches sobre la materia deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán con sus instrucciones, evitando su destrucción.

Se deberán considerar anexadas a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

Artículo 31.- Permanentemente la SECST, a través de su Directora de Gestión de Personas, Prevencionista de Riesgos, Encargado de Recursos de cada establecimiento educacional o del Comité Paritario, deberá preocuparse que todos los trabajadores estén informados de las normas de seguridad y prevención de riesgos en uso o que se estén aplicando, especialmente cuando ellas hayan experimentado alguna modificación.

Artículo 32.- Todos los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio que se encuentren en el recinto en el cual desarrollen sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DEL SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

CAPÍTULO X: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 33.- De las Sanciones, de su aplicación, reclamación y del destino de las multas:

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario y/o del departamento de prevención de riesgos, será sancionado por el encargado de R.R.H.H. con las siguientes medidas, previa notificación desde el establecimiento a este a través de un memo atendida la gravedad de la infracción:

- a) Amonestación verbal, para infracciones menos graves, lo que significará un llamado de atención oral, haciendo presente al trabajador las normas infringidas, los efectos provocados y recomendándole no repetir los hechos que motivaron la medida, expresando al infractor de modo formal y explícito que está siendo objeto de una Amonestación verbal como medida disciplinaria. Tal amonestación la realizará el respectivo Jefe del área de que se trate, o jefe Directo del afectado y de lo actuado se levantará un Acta que firmará el Jefe del área o Jefe Directo, la que se enviará al Departamento de Gestión de Personas de la Fundación para su archivo en la carpeta del trabajador haciendo presente al trabajador las normas infringidas y recomendándole no repetir los hechos que motivaron la medida.
- b) Amonestación escrita en caso de reincidencia de faltas calificadas como menos graves, o de faltas graves, que se practicará mediante carta en que se dejará constancia del incumplimiento, y contendrá la prevención de no incurrir nuevamente en ella. Tal documento deberá ser recibido bajo firma por el trabajador afectado y en caso de negarse a firmar copia de la empresa, deberá remitirse a su domicilio indicado en el contrato por correo certificado. Enviándose copia a la Inspección del Trabajo.
- c) Multas de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador, especialmente en los incumplimientos de las normas relacionadas con la higiene y seguridad atendida la gravedad de la infracción, y en caso de reincidencia de una misma falta grave o reincidencia de faltas graves o menos graves.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley N° 16.744.

De la aplicación de la multa podrá reclamarse por el trabajador ante la Inspección del Trabajo que corresponda, en conformidad al artículo 157 del Código del Trabajo.

- d) Término de la relación laboral, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato u otras causales, en conformidad a la legislación vigente, para este efecto y sin perjuicio de las sanciones establecidas en letras que anteceden, la empresa se reserva el derecho de calificar una falta como incumplimiento grave del contrato, según las circunstancias en que se cometió, efectos que produjo, amonestaciones previas etc.

Artículo 34. Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

CAPITULO XI: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 35.- El presente Reglamento en la forma de que da cuenta su texto regirá a contar del trigésimo primer día hábil, contado desde la fecha de su publicación, o desde la de su última modificación; y tendrá una duración de dos años, prorrogables automáticamente por igual período, si no hubiese observaciones o cambios que realizarle.

A cada trabajador se le entregará gratuitamente el texto íntegro. Cualquier impugnación de legalidad a las disposiciones que contiene el presente Reglamento, por parte de los trabajadores deberá efectuarse ante la Dirección del Trabajo, en materias de Orden y ante el Servicio de Salud del Ambiente, en cuanto a las normas de Higiene y Seguridad, organismos a los cuales se les remitirá una copia de este reglamento.

Artículo 36.- El presente **Reglamento Interno**, será exhibido por la SECST en lugares visibles de sus establecimientos y en casa central, por el período legal, se da por conocido de todos los trabajadores quienes estarán obligados a tomar conocimiento de él y a ceñirse estrictamente a sus disposiciones.

TITULO V: DE LOS ANEXOS

ANEXO 1 DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA SECST

DEL REGISTRO DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LA SECST

El presente registro ha sido confeccionado en conformidad a lo dispuesto en la ley 20.348 publicada en Diario Oficial de 19.06.2009, por tener La Fundación Sociedad de Escuelas Católicas de Santo Tomás de Aquino más de 200 trabajadores, y a fin de contar con un instrumento que permita conocer los deberes, atribuciones, habilidades y características técnicas que se realizan o requieren respectivamente, en los diferentes cargos.



Registro de descripciones y perfiles de cargos Fundación de Escuelas Católicas de Santo Tomás de Aquino

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

Presentación del Manual de Funciones y Competencias

La Fundación Educacional Sociedad de Escuelas Católicas de Santo Tomás de Aquino, es consciente de la necesidad de modernización de las organizaciones, para así liderar los procesos de innovación y cambios relacionados a las instituciones Educativas.

Es por ello que desde el año 2008 se han implementado una serie de acciones que posicionen a los colegios de la Fundación dentro de los mejores del país, cumpliendo así con la visión trazada “Liderar la oferta educativa en la formación de niños y jóvenes de la educación católica en sectores vulnerables”

En esta primera versión se tuvieron en cuenta los documentos que rigen a la Fundación SECST, los lineamientos del MINEDUC y la legislación laboral vigente (Código del trabajo y Estatuto docente).

El Manual de Funciones hace referencia a los PERFILES de la Comunidad Educativa de cada Colegio de la Fundación y de quienes pertenecen a la Gestión central de ella. Clarifica las tareas específicas de quienes participan directa e indirectamente de la Formación de Niños y jóvenes, entregando una educación de excelencia basada en la pedagogía de Jesús, para que les permita ser un aporte significativo a la sociedad”

Valores y dimensiones que acompañan la labor de educar

“Formar a niños y jóvenes pertenecientes a una comunidad escolar,...”

- Acompañamiento
- Familia

“...entregando una educación de excelencia basada en la pedagogía de Jesús,...”

- Evangelización
- Educación de Calidad
- Desarrollo integral

“...que les permita ser un aporte significativo a la sociedad”.

- Liderazgo
- Integración

Objetivos Estratégicos

1. Construir y validar un proceso formativo de calidad que permita el desarrollo integral de los estudiantes en todas sus dimensiones humanas y espirituales para la búsqueda del bien común desde el encuentro con Jesucristo.

 <p>SECST SOCIEDAD CATÓLICA DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
---	--	---

Competencias críticas de la fundación

1. Adaptación al cambio.
2. Inclusividad.
3. Liderazgo en la Formación de virtudes y valores en sectores de pobreza.
4. Tradición: 147 años.
5. Eficiencia en el uso de Recursos financieros.
6. Liderazgo educativo a nivel de colegio en la comunidad local.

Principios

Nuestras bases como fundación se sustentan en el valor fundamental que inspira todo nuestro quehacer como institución y que es el cimiento o roca que nos sostiene:

- **La Fe en Cristo:** Adhesión a su persona y a su misión.

Luego vienen 6 valores que son pilares de nuestra institución que son:

Justicia: Equidad

Responsabilidad social: Hacerse cargo.

Compromiso: Obligación contraída.

Vocación: Buscar la trascendencia

Pasión por lo que hacemos: Poner el corazón y la mente

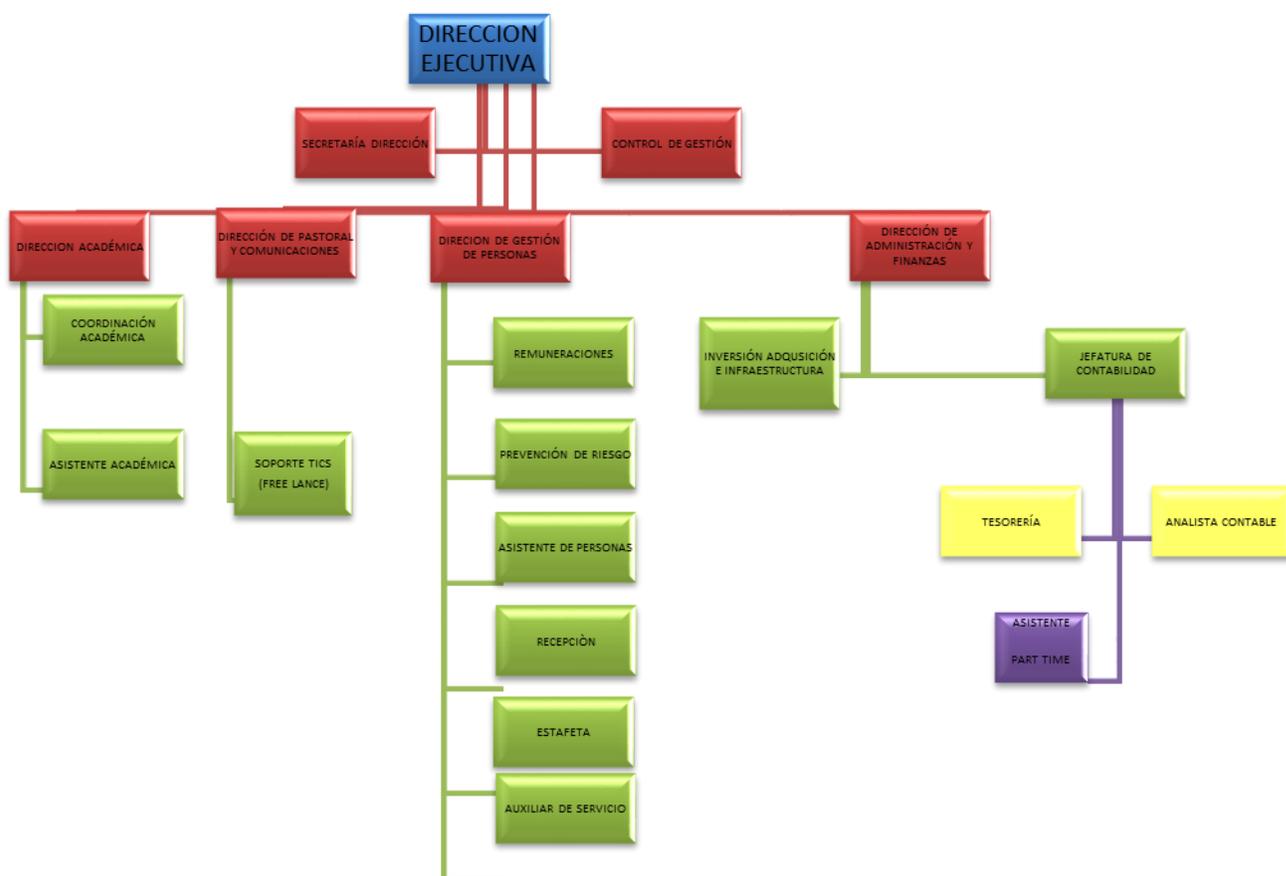
Creatividad e Innovación: desarrollar nuevas ideas.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

**Organigrama
Gestión Central de la Fundación SECST**



	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Cargos Gerenciales y Directivos

Gerente Ejecutivo

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Gerente Ejecutivo
Jefe Directo	Directorio

Descripción General del Cargo
<p>Dirigir la SECST, visualizando nuevas oportunidades y mejorando los actuales planes existentes. Diseñar, planificar, coordinar y controlar el plan de desarrollo estratégico de la SECST y de sus colegios, cuidando el clima laboral y realizando acciones de gestión necesarias para que se cumplan los proyectos y las responsabilidades de cada uno de los directivos involucrados, siempre alineados con el logro de las metas SECST, en función de los recursos disponibles.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Diseñar, planificar, dirigir y supervisar el plan de desarrollo estratégico de la SECST, tanto en la Fundación como en los colegios.
2	Definir procedimientos y metodología sobre el manejo global de la Institución.
3	Coordinar, dirigir y monitorear los proyectos actuales y potenciales de la SECST y animar el cumplimiento de dichos proyectos en los colegios.
4	Gestionar el cumplimiento de todas las responsabilidades y metas del equipo directivo de la Fundación y de los colegios.
5	Comunicar y potenciar el plan de desarrollo de buenas prácticas al interior de SECST.
6	Fomentar el desarrollo de una cultura SECST.
7	Implementar procedimientos y metodologías a utilizar en cada área específica de la SECST.
8	Definir el presupuesto y el manejo del flujo financiero global y de cada área, así como también los lineamientos para la adecuada ejecución de éste.
9	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los colegios y Fundación.
10	Evaluar y dar feedback al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Estudios de especialización en dirección de establecimientos educacionales.
Habilidades	✓ Dirección de equipos.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Visión estratégica.✓ Planificación.✓ Liderazgo.✓ Trabajo en equipo.✓ Delegación de autoridad.✓ Involucramiento e inspiración a otros.✓ Resolución de conflictos.✓ Comunicación asertiva.✓ Anticipación a cambios.✓ Manejo de redes.✓ Desarrollo integral basado en la Fe.✓ Gestión de recursos.
Experiencia	5 años de experiencia en dirección de establecimientos educacionales u organizaciones con similar nivel de complejidad y/o recursos.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Director/a área académica.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Director Área Académica
Jefe Directo	GERENTE EJECUTIVO

Descripción General del Cargo
<p>Ser el responsable de la planificación del año académico, estableciendo las políticas educacionales y procurando que se cumplan los lineamientos y metas de la SECST en cada uno de los colegios.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Proponer la planificación del año académico para la fundación como un todo, cada uno de los colegios considerando el trabajo con todos los directores, Jefes de UTP y equipo docente de cada colegio.
2	Establecer políticas educacionales y metas en términos de resultados para cada uno de los establecimientos educacionales.
3	Participar en el comité ejecutivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para cada colegio y la Fundación.
4	Fomentar o desarrollar planes de apoyo académico especializados en cada colegio.
5	Revisar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico en los colegios, junto también con la revisión del cumplimiento de los lineamientos académicos de cada colegio.
6	Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los equipos directivos de cada colegio.
7	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los colegios y Fundación.
8	Evaluar y dar feedback, al personal a cargo, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Profesor universitario o licenciado. Deseable con post título en temas de gestión o dirección escolar, post-título en curriculum o desarrollos académicos.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión estratégica. ✓ Planificación.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	<ul style="list-style-type: none">✓ Liderazgo.✓ Trabajo en equipo.✓ Involucramiento e inspiración a otros.✓ Resolución de conflictos.✓ Comunicación asertiva.✓ Anticipación a cambios.✓ Manejo de redes.✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	Al menos 10 años como profesora docente y experiencia en cargos de coordinación académica y/o dirección o jefaturas de área, por al menos 5 años.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Director/a área de Formación.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Director Área Formación
Jefe Directo	GERENTE EJECUTIVO

Descripción General del Cargo
Definir, planificar, coordinar y cuidar la adecuada implementación de los contenidos valóricos de las áreas de religión, pastoral y orientación tanto para los alumnos como para sus familias y para los miembros de los colegios SECST.

Principales Funciones	
1	Definir y apoyar la implementación de las líneas de acción pastorales de cada colegio, a nivel de los alumnos, personal docente y administrativo.
2	Definir contenidos y plan programático de religión, formación y orientación de cada colegio.
3	Generar y apoyar la implementación de programas de formación para los padres en temáticas valóricas, afectivas y de orientación.
4	Generar y apoyar la implementación de programas de formación para los alumnos en temáticas valóricas, afectivas y de orientación vocacional.
5	Diseñar y apoyar el desarrollo de programas sicopedagógicos a los alumnos y generar redes para fortalecer las debilidades detectadas en los colegios.
6	Asegurar la adecuada implementación de los planes y programas de formación generados, controlando la generación de planes de mejora.
7	Contribuir en el buen clima laboral al interior de los colegios y Fundación.
8	Evaluar y dar feedback, a las áreas de la Fundación y colegios que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
9	Participar en el comité ejecutivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y elaborar planes de acción para cada colegio y la Fundación.

Funciones y Responsabilidades	
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Liderazgo. ✓ Dirección de personas. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de conflictos. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Manejo de redes. ✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	5 años de experiencia en cargos similares.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Director/a área de administración y finanzas

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Director Área Administración y Finanzas
Cargo Jefe Directo	GERENTE EJECUTIVO

Descripción General del Cargo
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de contabilidad, administración, logística, servicios externos, finanzas, inversiones y cobranzas, además de los procesos administrativos de facturación, inventarios y costos de la SECST y su adecuada implementación en los colegios.

Funciones y Responsabilidades	
1	Generar políticas y procedimientos para cada uno de los procesos administrativos/financieros de la SECST e implementarlas y mejorarlas según las necesidades.
2	Diseñar el presupuesto anual de la Institución.
3	Administrar todos los procesos contables de la SECST.
4	Administrar los bienes de la SECST.
5	Administrar las inversiones de la Fundación.
6	Fiscalizar que se cumpla el presupuesto en la Fundación y los colegios.
7	Ser la contraparte contable y presupuestaria para la administración de los colegios y su nivel de cumplimiento en la ejecución presupuestaria.
8	Participar en el comité ejecutivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y elaborar planes de acción para cada colegio y la Fundación.
9	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los colegios y Fundación.
10	Evaluar y dar feedback, al personal a cargo, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo

Formación	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Contador Auditor.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Dirección de personas.✓ Planificación.✓ Trabajo en equipo.✓ Comunicación asertiva.✓ Gestión de recursos.✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	5 años en cargo similar con niveles de presupuesto y de gestión de recursos al mismo nivel de responsabilidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Director/a área de gestión de calidad.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Director de área Gestión de Calidad
Jefe Directo	GERENTE EJECUTIVO

Descripción General del Cargo
Profesional de la educación o afín, responsable del proceso administrativo, de coordinación y de control del Sistema de Gestión de Calidad, debiendo generar una planificación para la correcta y eficaz instalación, ejecución, seguimiento y evaluación de dicho Sistema.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y transmite los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Lidera que los procesos del sistema de gestión de calidad de la fundación sean implementados y mantenidos en los Colegios de la Red y en Casa Central.
3	Informa al GERENTE EJECUTIVO y a quien se le indique del funcionamiento de SGC, incluyendo las necesidades de mejora.
4	Sugiere propuestas de análisis y nuevas líneas de acción a partir de los resultados obtenidos en los procesos de auditoría.
5	Administra y optimiza la información del Sistema de Gestión de Calidad, identificándola, coordinándola y administrándola como un recurso.
6	Colabora con la Gerencia general en la implementación y ejecución de las acciones necesarias del SGC en los Colegios conforme a la planificación estratégica.
7	Actúa como nexo para los asuntos de calidad entre los equipos de Calidad de los establecimientos y la alta dirección de la Fundación SECST.
8	Gestiona la revisión y posibles cambios de los procesos internos del Sistema de Gestión de Calidad a sugerencia del GERENTE EJECUTIVO de la Fundación.
9	Preside y lleva el acta de las reuniones de Equipo de coordinación de calidad de la fundación SECST.
10	Da cuenta de los indicadores y de los avances de la planificación del área, en reuniones y con reportes periódicos, al comité ejecutivo de la Fundación y/o al directorio, según los requerimientos de la Gerencia General.
11	Capacita en formación técnica al Coordinador de Calidad.
12	Participa del comité ejecutivo asesorando y proponiendo mejoras el SGC.
13	Gestiona las mejoras continuas del Sistema de Gestión de Calidad en la Fundación.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

14	Evalúa y da retroalimentación al personal a cargo, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
15	Cumple con cualquier otra responsabilidad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitado por su jefatura.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Profesional de la Educación, con especialización en el área de Sistema de Gestión de Calidad.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales. ✓ Dirección de personas. ✓ Liderazgo ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación Estratégica. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Negociación y Resolución de conflictos. ✓ Visión integral. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad. ✓ Manejo de redes.
Experiencia	Al menos 2 años de trabajo en la Fundación.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Director de Área Desarrollo y Gestión de Personas
Jefe Directo	Dirección Ejecutiva

Descripción General del Cargo
<p>Responsable de gestionar la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos y políticas de gestión de personas su desarrollo, bienestar y remuneraciones dentro de la Fundación y los colegios, como también los procesos de relaciones laborales.</p> <p>Gestionar las condiciones para el desarrollo, cuidado y potenciación de los colaboradores tanto en el ámbito laboral como personal para comprometer al logro de la Misión.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Gestionar e implementar el proceso de contratación del personal de la Fundación SECST.
2	Diseñar e implementar el plan de desarrollo de buenas prácticas laborales dentro de la Fundación y los colegios, preocupándose que exista un buen clima laboral al interior de la SECST.
3	Diseñar y ejecutar la definición, implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de servicios y bienestar del personal. (caja de compensación u otros)
4	Diseñar y ejecutar la definición, implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de evaluación de desempeño, capacitación y reconocimiento.
5	Diseñar y ejecutar la definición, implementación, monitoreo y evaluación de los procesos relacionados con reclutamiento, y selección de nuevos trabajadores en conjunto con el área académica.
6	Colaborar y contribuir en terreno en el Apoyo y asesoramiento a los colegios en todos los ámbitos de gestión de personas que lo requieran.
7	Colaborar y contribuir en la gestión de las relaciones con los sindicatos los procesos de negociación colectiva.
8	Velar por que se encuentre al día los documentos laborales del personal (contratos, finiquitos, comprobantes de feriado, cartas aviso, etc).
9	Dar fiel cumplimiento a la normativa laboral y la del Ministerio de Educación en lo que a personal de los establecimientos se refiere.
10	Responsable de la correcta ejecución del proceso de remuneraciones.
11	Colabora y vela por el cumplimiento de la correcta ejecución de los procesos de desvinculación y término de relaciones contractuales.
12	Colabora con el representante legal en trámites ante inspección del trabajo o tribunales en caso de ser requerido o casos de conciliaciones y/o notificaciones.
13	Responsable de proporcionar información del personal a organismos gubernamentales que lo requieran (MINEDUC, INE, etc).
14	Efectuar cálculo y rendiciones de bonos gubernamentales
17	Solicitud de documentación para el pago de remuneraciones, tanto a establecimientos, como a



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	instituciones externas
16	Responder consultas relativas al pago de remuneraciones
17	Realizar cualquier otra labor acorde a sus funciones solicitadas por su jefatura
18	Participar en el comité ejecutivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras, elaborar y ejecutar planes de acción para cada colegio y la Fundación.
19	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los colegios y Fundación.
20	Evaluar y dar feedback, al personal a cargo, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Ingeniero en Control de Gestión.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad para el trabajo bajo presión. ✓ Orientación a los resultados. ✓ Orientación a la eficiencia ✓ Comunicación efectiva. ✓ Habilidades de negociación. ✓ Pensamiento estratégico y analítico. ✓ Proactividad. ✓ Creatividad. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación y organización. ✓ Orden. ✓ Orientación al cliente interno. (servicio) ✓ Rigurosidad. ✓ Dominio técnico-profesional.
Experiencia	Al menos 3 años.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Director área de comunicaciones.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del cargo	Director Área Comunicaciones
Jefe Directo	GERENTE EJECUTIVO

Descripción General del Cargo
<p>Diseñar, planificar, dirigir, y ejecutar las estrategias de comunicación de la SECST y los planes de acción específicos para alcanzar las metas definidas en el plan del área de comunicaciones y metas SECST.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Diseñar las políticas y procedimientos de comunicaciones internos de los colegios y de la Fundación de acuerdo a los objetivos del proyecto corporativo
2	Planificar, ejecutar y mejorar los procesos de comunicaciones e imagen corporativa de la Institución.
3	Elaborar planes de marketing y publicidad para los colegios y Fundación, en función de las realidades locales.
4	Apoyar a los colegios y a la Fundación en la implementación de sus planes comunicacionales.
5	Gestionar la producción de las piezas comunicacionales masivas y transversales a los colegios y la Fundación.
6	Responsable de coordinar y ejecutar de manera colaborativa los eventos corporativos.
7	Manejar todo el material necesario (marketing y comunicaciones) en los eventos en que participa la Institución.
8	Participar en el comité ejecutivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y elaborar planes de acción para cada colegio y la Fundación.
9	Contribuir en el buen clima laboral al interior de los colegios y Fundación.
10	Gestionar al personal a su cargo
11	Evaluar y dar feedback, a las áreas de la Fundación y colegios que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de los objetivos del área.
12	Responsable de entregar los lineamientos estratégicos comunicacionales de la fundación para la ejecución de los planes de acción de comunicacionales de la RED



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

incluidas en los planes SEP.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo

Formación	Periodista, comunicador, Idealmente con Magister en comunicación estratégica.
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Manejo de redes. ✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	5 años en cargos similares.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Cargos Profesionales

Coordinadores de área.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Coordinador de Área
Jefe Directo	Directora área académica
Supervisión	Jefes de departamento y profesores de asignatura

Descripción General del Cargo
<p>Velar por la concordancia con el Proyecto Educativo de la Fundación y de cada colegio, siendo responsable de organizar, coordinar y supervisar la coherencia de los programas académicos y su aplicación en el aula en los colegios de la red, transmitiendo las directrices establecidas por la Casa Central.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Elaborar e implementar proyectos de mejora didáctica en su área.
2	Proyectar mejoras didácticas para los colegios de la red.
3	Apoyar a los directores y coordinadores académicos en la supervisión de los departamentos.
4	Revisar las calendarizaciones y planificaciones de los profesores de su área.
5	Revisar los instrumentos de evaluación de los aprendizajes en el área.
6	Supervisar el cumplimiento de los contenidos de aprendizaje y cumplimiento de las metas propuestas.
7	Presenciar clases y sugerir mejoras.
8	Diseñar y aplicar pruebas de nivel de control de los aprendizajes.
9	Organizar, supervisar y evaluar mediciones externas aplicadas por la Casa Central.
10	Sugerir el perfeccionamiento de los profesores de su área.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

11	Realizar un seguimiento periódico del trabajo de los coordinadores en el trabajo con los profesores de su área.
12	Asistir a reuniones técnicas en caso de necesidad.
13	Realizar un informe semanal sobre lo observado en cada establecimiento, con comentarios y sugerencias, y destacando especialmente los logros.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Pedagogía Universitaria con post título en temas de metodología y didáctica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Liderazgo ✓ Capacidad de trabajar en equipo ✓ Capacidad de involucrar e inspirar a otros ✓ Resolución de conflictos ✓ Comunicación asertiva ✓ Capacidad de anticiparse a cambios ✓ Manejo de Redes ✓ Desarrollo Integral basado en la Fe
Experiencia	Al menos 10 años como profesora docente y experiencia en cargo de coordinación académica por al menos 5 años.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Control de Gestión.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Control de Gestión
Jefe Directo	Dirección Ejecutiva

Descripción General del Cargo
<p>Gestionar el diseño y la implementación de las herramientas de gestión de control que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de la gestión institucional y sus proyectos en las distintas áreas de la SECST, en el contexto de la ley de inclusión y Ley SEP, a través de la efectiva evaluación de las unidades que conforman la estructura organizativa.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1.	Control, seguimiento y mejoramiento continuo de los instrumentos de control de gestión de la institución (indicadores de desempeño, definiciones estratégicas, formulario de presentación de programas, matriz de marco lógico, convenio de desempeño colectivo, sistema de gestión de riesgos, sistema de gestión de la calidad, programa de mejoramiento de la gestión, catálogos, manuales, procesos, formularios, instructivos, procedimientos, registros, entre otros).
2.	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución y seguimiento de un sistema de control de gestión que permita evaluar y medir el desarrollo organizacional.
3.	Asesorar en el proceso de formulación de metas e indicadores del plan estratégico de la Fundación; proponiendo medidas preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos de éste. Al igual que los vinculados con los proyectos en el contexto de la inclusión.
4.	Generar y mantener actualizado el Cuadro de Mando Institucional, con el sistema de indicadores de gestión y del control del cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico.
5.	Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos asociados a la gestión de calidad conforme a los requisitos de las Normas ISO.
6.	Representar a la organización ante entidades externas en los temas referidos al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
7.	Realizar el control de las acciones correctivas y preventivas, planes de acción, descripciones de cargo, indicadores de gestión, indicadores de proceso, evaluación de proveedores.
8.	Programar las auditorías internas de la calidad.
9.	Centralizar y monitorear la información estadística producida en toda la institución a efectos de coordinar la planificación de estudios, proyecciones y la presentación de reportes estadísticos requeridos.
10.	Apoyar y trabajar colaborativamente con las unidades administrativas de la Administración Central en la identificación de sus productos/servicios principales y de sus metas de gestión.
11.	Formular las propuestas administrativas en la identificación de sus productos/servicios principales y de sus metas de gestión.
12.	Propiciar instancias de sensibilización y capacitación dirigidas a todos los niveles de organización, que fomenten el desarrollo de una cultura de medición de resultados, mejora continua, proactividad y eficacia



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	en la gestión.
13.	Desarrollar proyectos y estudios, necesarios para apoyar la toma de decisiones, en conformidad a las políticas internar y a las normas legales vigentes.
14.	Generar reportes mensuales de los resultados de su gestión.
15.	Colaborar en el desarrollo de las auditorías de carácter interno a las unidades de la SECST.
16.	Gestionar en el proceso de rendición financiera de recursos en el ámbito de su competencia.
17.	Organizar la documentación e información recabada o preparada durante su trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos, para garantizar la conservación de los expedientes de respaldo o documentos de trabajo.
18.	Otras funciones y/o tareas que sean definidas por la Dirección Ejecutiva.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Ingeniero en Control de Gestión.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad para el trabajo bajo presión. ✓ Orientación a los resultados. ✓ Orientación a la eficiencia ✓ Comunicación efectiva. ✓ Habilidades de negociación. ✓ Pensamiento estratégico y analítico. ✓ Proactividad. ✓ Creatividad. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Iniciativa. ✓ Planificación y organización. ✓ Orden. ✓ Orientación al cliente interno. (servicio) ✓ Rigurosidad. ✓ Dominio técnico-profesional.
Experiencia	Al menos 3 años.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Prevencionista de Riesgos.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Prevencionista de Riesgos
Jefe Directo	Director Área Gestión de Personas

Descripción General del Cargo
<p>Responsable de colaborar activamente en la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos y políticas de gestión de personas y bienestar dentro de la Fundación y los colegios, como también los procesos de relaciones laborales, todo esto con sentido de urgencia. Contribuir al diseño de la política de gestión de personas.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Elaborar, seguir y evaluar el plan de acción anual de trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Institución, el cual deberá ser aprobado por ésta.
2	Generar Informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias de la Fundación, de acuerdo al plan de trabajo, los cuales, deberán ser reportados al Director de Gestión de Personas
3	Asesorar en Prevención, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo, los cuales deberán ser reportados a cada contraparte de los establecimientos y al Director de Gestión de Personas
4	Proponer, gestionar y entregar, a lo menos cada dos años, un Proyecto de actualización de Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios de la institución.
5	Efectuar acción educativa en Prevención de Riesgos y promoción de la Capacitación y adiestramiento de los funcionarios.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

Requerimientos del Cargo	
Formación	Ingeniero en ejecución en prevención de riesgos u otra carrera afín. Ojala con especialización en gestión de personas.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de Personas. ✓ Planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Sentido de Urgencia ✓ Mirada centrada en el aprendizaje ✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	2 años en cargo similar, en organizaciones sociales, educacionales o productivas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Asistente Social.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente Social
Jefe Directo	Director Área de Formación y Pastoral

Descripción General del Cargo
Profesional encargado colaborar en el trabajo del área de Gestión de Personas, desarrollando la labor profesional como Asistente Social, asesorando y coordinando políticas de apoyo social para la unidad educativa.

Funciones y Responsabilidades	
1	Asesorar y colaborar a los Orientadores de los Establecimientos Educativos en la aplicación de la Normativa vigente y proceso de tramitación para los distintos tipos de exenciones anualmente.
2	Es encargado del proceso de selección e información los Alumnos Vulnerables al Mineduc por medio del Proceso SET 12, n coordinación con los responsables de cada establecimiento
3	Planificar y Organizar actividad Navideña de Funcionarios de la Fundación.
4	Recopilar la información sobre Alumnos Prioritarios e informar sobre esta al área de Finanzas.
5	Comunicar al área de Finanzas sobre las exenciones de Financiamiento Compartido y Alumnos Vulnerables entregadas cada año
6	Atender necesidades individuales de las personas en cuanto funcionario de la SECST.
7	Gestionar e Informar sobre actuales y potenciales beneficios para los trabajadores.
8	Gestionar la realización de diagnóstico Social a los Alumnos Prioritarios Anualmente e informar sobre el mismo.
9	Apoyo administrativo en el proceso de Selección del Personal.
10	Representar a la Fundación ante la Inspección del Trabajo y Instituto Previsión Social (IPS)

Requerimientos del Cargo	
Formación	Profesional Asistente Social.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Buenas Relaciones Interpersonales✓ Buen Manejo de la Comunicación✓ Dominio Técnica Profesional✓ Manejo de tecnología de información y comunicación✓ Capacidad de Acción✓ Capacidad de trabajar en equipo✓ Empatía, pro actividad y responsabilidad
Experiencia	2 años en cargo similar, en organizaciones sociales o educativas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Coordinador de comunicaciones.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del cargo	Coordinador de Comunicaciones SEP
Jefe Directo	Director de Comunicaciones

Descripción General del Cargo
<p>Colaborar en el diseño, planificación y ejecución de acciones y estrategias para cubrir todos los procesos de comunicación e imagen corporativa a nivel Institucional, y entregar apoyo al área de comunicación en la gestión, seguimiento y evaluación de las acciones comunicacionales, incluidas en los planes SEP.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Desarrollar alianzas con las audiencias externas para el posicionamiento del área y de la fundación.
2	Diseñar y colaborar con la ejecución del plan de gestión de la imagen corporativa de la Institución.
3	Apoyar y formular planes de relaciones externas de la fundación a partir de los planes de de los colegios.
4	Apoyar y contribuir a la Dirección de Comunicación en la formulación e implementación de planes comunicacionales internos para los colegios y en el plan anual del área.
5	Velar por la correcta difusión de los mensajes comunicacionales de la fundación para promover el concepto de red de los colegios.
6	Dar apoyo a la Dirección de Comunicaciones en la elaboración del material necesario (marketing y comunicaciones) en los eventos en que participa la Institución.
8	Dar soporte comunicacional a los procesos claves y estratégicos de la fundación.
9	Dar apoyo a la Dirección de Comunicaciones en la actualización y administración de los soportes tecnológicos para mantener informada a la comunidad escolar del acontecer relevante durante todo el período escolar.
10	Responsable de la gestión seguimiento y evaluación de las acciones comunicacionales de la Red, incluidas en los planes SEP en apoyo a la Dirección de Comunicaciones.
11	Desarrollar relaciones con medios de comunicación para visibilizar de los temas claves de la fundación y en organismos pares.
12	Entregar apoyo en la coordinación y ejecución de manera colaborativa en la organización de los eventos corporativos.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
--	--	---

13	Ejecutar de manera colaborativa con la Dirección de Comunicaciones con las acciones establecidas en el plan anual del área de comunicaciones.
----	---

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

Requerimientos del Cargo	
Formación	Periodista, Idealmente con especialización en Comunicación estratégica u organizacional.
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y formulación de proyectos. ✓ Trabajo en equipo y de manera autónoma. ✓ Capacidad de liderazgo ✓ Comunicación asertiva. ✓ Gestión de recursos ✓ Manejo de redes sociales ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Trabajo bajo presión.
Experiencia	4 años en cargos similares.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Jefe de administración y finanzas.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Jefe de administración y Finanzas
Jefe Directo	Director de Administración y Finanzas

Descripción General del Cargo
<p>Velar porque la información contable sea generada en forma oportuna, fidedigna y útil que permita la realización de cierres mensuales de estados financieros de acuerdo a los protocolos y principios contables definidos para la emisión de informes a los distintos usuarios.</p> <p>Velar por la correcta y oportuna generación de los fondos de subvenciones/recaudación y su corrección en el uso a través de los egresos, mediante el uso de herramientas de Flujo estimados de efectivo.</p> <p>Supervisar la marcha administrativa de la oficina en relación a servicios generales.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Supervisar los cierres de balance y resultados mensuales en tiempo y forma
2	Asegurar que los análisis principales del balance sean efectuados mensualmente
3	Analizar y controlar ingresos y gastos
4	Supervisar el correcto y total registro de Subvenciones devengadas según asistencia real
5	Chequear Conciliación bancaria
6	Asegurar Rendiciones de fondos (Proyecto Integración, Enlaces, Banda Ancha, Subvención de mantenimiento, SEP, PME, etc.).
7	Supervisar el Pago de imposiciones, I.V.A.
8	Supervisar Centralización de remuneraciones
9	Registrar Provisiones Pasivo
10	Administrar otros ingresos de la casa central (Arriendo de departamentos) y financiamiento compartido
11	Llevar los registros de Flujo de efectivo de la Fundación
12	Preparar los Informes Mensuales al Directorio

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

Requerimientos del Cargo	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de contador auditor
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales ✓ Capacidad de planificación y trabajar bajo presión ✓ Capacidad de análisis Contable y Financiero ✓ Proactivo en trabajo y priorización de los aspectos relevante del trabajo ✓ Compromiso ético-social ✓ Orientación al logro ✓ Dominio de software ERP ✓ Manejo de Office, especialmente Excel Avanzado
Experiencia	Experiencia de al menos 3 años en cargos similares

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Jefe de personal.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Jefe de Personal
Jefe Directo	Director Área de administración y Finanzas

Propósito General del Cargo
<p>Responsable de la gestión y procesos de administración de RRHH dentro de la Fundación y los colegios, como también los procesos de relaciones laborales.</p> <p>Responsable de colaborar activamente en la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos y políticas de Administración</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Gestionar el proceso de contratación del personal de la Fundación SECST.
2	Velar por que se encuentre al día los documentos laborales del personal (contratos, finiquitos, comprobantes de feriado, cartas aviso, etc).
3	Proporcionar información a la gerencia general y ser el nexo entre su área.
4	Dar fiel cumplimiento a la normativa laboral y la del Ministerio de Educación en lo que a personal de los establecimientos se refiere.
5	Responsable de la correcta ejecución del proceso de remuneraciones.
6	Colabora y vela por el cumplimiento de la correcta ejecución de los procesos de despido y término de relaciones contractuales.
7	Colabora con el representante legal en trámites ante inspección del trabajo o tribunales en caso de ser requerido o casos de conciliaciones y/o notificaciones.
8	Responsable de proporcionar información del personal a organismos gubernamentales que lo requieran (MINEDUC, INE).
9	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los colegios y Fundación.
10	Contribuye a los procesos de negociación con los sindicatos.
11	Contribuir al diseño de la política de gestión de personas y del bienestar del personal.
12	Administrar las relaciones con caja de compensación y demás convenios del personal.
13	Encargado de diseñar y actualizar los indicadores de desempeño laboral de los trabajadores

Requerimientos del Cargo



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACIÓN EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Formación	Ingeniero Comercial, Contador Auditor.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Dirección de personas.✓ Planificación.✓ Trabajo en equipo.✓ Comunicación asertiva.✓ Gestión de recursos.✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 5 años en cargo similar con niveles de presupuesto y de gestión de recursos al mismo nivel de responsabilidad.✓ Dominio de software ERP

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Cargos Administrativos

Asistente de Gerencia:

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente de Gerencia
Jefe Directo	GERENTE EJECUTIVO

Descripción General del Cargo
Apoyar las labores y tareas gerenciales en el plano administrativo. Administrar recursos y personas a cargo.

Funciones y Responsabilidades	
1	Apoyar el trabajo de la Gerencia de la Fundación para que se logren las metas definidas.
2	Resguardar información clave como sostenedor, llevar archivo de la mencionada información
3	Gestión de reuniones.
4	Gestionar y coordinar reuniones
5	Atención a solicitudes de del personal de Casa Central, de los Colegios o de Organizaciones Externas.
6	Apoyo transversal a las actividades institucionales.
7	Evaluar y dar feedback al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
8	Coordinar administrativamente el trabajo de las diferentes área, trabajando en equipo con el personal administrativo
9	Llevar un archivo de los documentos, informes, cartas y publicaciones, tanto Ministeriales, como internos de la Fundación o de otras instituciones, que tengan relación con la gestión.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Título de secretaria ejecutiva.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Liderazgo. ✓ Orientación al logro. ✓ Evaluación y retroalimentación a equipos de trabajo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Resolución de conflictos.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Manejo de redes. ✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	5 años de experiencia en cargos de asistente de alta dirección

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Secretaria académica.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Secretaria Área Académica
Jefe Directo	Dirección Área Académica

Descripción General del Cargo
<p>Apoyar administrativamente a la Dirección Área Académica y a su Equipo en todo lo que dice relación con el cumplimiento de las tareas que contribuyan de la Misión de la Fundación.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Apoyar el trabajo de la Dirección y Equipo del Área Académica de la Fundación para que se logren las metas definidas.
2	Realizar y revisar Agenda de la dirección de Área Académica, además de realizar una pauta diaria de actividades conducente a un funcionamiento expedito de las labores propias del equipo académico.
3	Coordinar y preparar reuniones de Área o aquellas en la que el Área convoque.
4	Llevar la correspondencia e información del área, ya sea en el despacho, revisión o ingreso de cartas o documentos relacionados con la Dirección académica. Procurando que toda solicitud sea atendida en forma rápida, oportuna y eficiente.
5	Llevar un archivo de los documentos, informes, cartas y publicaciones, tanto Ministeriales, como internos de la Fundación o de otras instituciones, que tengan relación con la gestión académica.
6	Desarrollar las tareas específicas que la Dirección y el Equipo del Área Académica le encomienden.
7	Apoyo transversal a las actividades institucionales.
8	Recibir los llamados y concertar las citas pertinentes de la Dirección y Equipo del Área Académica.
9	Atención a solicitudes de del personal de Casa Central, de los Colegios o de Organizaciones Externas.
10	Mantener informada a Asistente de Gerencia de agenda del área, para facilitar el funcionamiento de la casa central de la Fundación.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo

Formación	Secretaria Ejecutiva. Manejo programas de computación: Excel, Word, Office, Power Point, Internet.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión estratégica. ✓ Planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Comunicación efectiva ✓ Capacidad de establecer y mantener relaciones interpersonales ✓ Anticipación a cambios. ✓ Trabajo Bajo presión ✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	Al menos 3 años como asistente/secretaria y preferentemente, experiencia en instituciones educativas.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Encargado de remuneraciones.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Encargado de Remuneraciones
Cargo Jefe Directo	Jefe de Administración y finanzas

Descripción General del Cargo
Ejecución correcta y oportuna del proceso de remuneraciones del personal de la institución, así como por las actividades administrativas ligadas al ingreso, mantención y desvinculación de personas.

Funciones y Responsabilidades	
1	Responsable de la digitación en sistema del pago de remuneraciones del Personal SECST
2	Responsable del pago de leyes sociales asociados al proceso de remuneraciones
3	Efectuar cálculo y rendiciones de bonos gubernamentales.
4	Ingreso de la ficha del personal a Softland y mantención de fichas
5	Mantención de los archivos de remuneraciones.
6	Preparación de las carpetas que deben ser presentadas mensualmente a las Provinciales de Educación
7	Solicitud de documentación para el pago de remuneraciones, tanto a establecimientos, como a instituciones externas
8	Ingreso y mantención de las cuentas corrientes y cuentas vista en Softland.
9	Solicitud de tarjetas para el pago electrónico de remuneraciones.
10	Responder consultas relativas al pago de remuneraciones.
11	Impresión y distribución de liquidaciones de sueldo

Requerimientos del Cargo	
Formación	Técnico en RRHH o carrera afín



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificación.✓ Trabajo en equipo.✓ Comunicación asertiva.✓ Trabajo bajo presión✓ Gestión de recursos.✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 5 años en cargo similar✓ Dominio de software ERP

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Encargado de adquisiciones y recaudación.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Encargado Adquisiciones y recaudación
Jefe Directo	Jefe de Contabilidad y Finanzas

Descripción General del Cargo
<p>Maximizar la recaudación de todos los ingresos percibidos por los establecimientos.</p> <p>Planificar y gestionar las compras de insumos y bienes muebles de la fundación educacional, de acuerdo a los requerimientos de los establecimientos y el presupuesto asignado, de manera de optimizar el uso de los recursos y permitir el funcionamiento continuo de los distintos procesos de la institución.</p> <p>Supervisar a recaudadores de los establecimientos educacionales.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Implementar software de cliente en cada colegio
2	Controlar el registro de los fondos recaudados.
3	Mantener información estadística de morosidad de los establecimientos.
4	Establecer e implementar estrategias que incentiven el pago del financiamiento compartido.
5	Establecer y controlar procedimientos que permitan dar cumplimiento a la normativa tributaria.
6	Planificar las compras a nivel institucional, de acuerdo a los requerimientos y presupuesto de las áreas de negocio
7	Planificar y supervisar las mantenciones de los establecimientos
8	Cotizar los insumos y bienes necesarios
9	Gestionar la función de compras.
10	Establecer y controlar procedimientos para el almacenaje y despacho de los bienes adquiridos.
11	Coordinar y supervisar el levantamiento de inventarios periódicos en cada área de negocio.
12	Contabilizar las transacciones gestionadas



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo

Formación	✓ Título de contador general
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Desarrollo integral basado en la Fe.✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales✓ Capacidad de planificación y trabajar bajo presión✓ Capacidad de análisis✓ Compromiso ético-social✓ Orientación al logro Dominio de software ERP✓ Manejo de Office, especialmente Excel Avanzado
Experiencia	Experiencia de al menos 5 años en cargos similares

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Encargado de tesorería.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Encargado de Tesorería
Cargo Jefe Directo	Jefe de Administración y finanzas

Descripción General del Cargo	
Profesional técnico, encargado de controlar y efectuar los movimientos de flujos de efectivo de la Institución.	
Funciones y Responsabilidades	
1	Contabilización de los pagos a proveedores.
2	Contabilización de los pagos al personal e instituciones previsionales.
3	Emisión de cheques.
4	Control diario de flujo de caja a objeto de verificar la disponibilidad de fondos.
5	Archivos de los voucher generados.
6	Registro y pago de proveedores.
7	Registro y pago de boleta de honorarios.
8	Encargado de ingresar al personal docente al BRP y llevar mensualmente el control y verificación de este beneficio Gubernamental.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Técnico contador.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Trabajo bajo presión ✓ Orientación a la tarea ✓ Gestión de recursos. ✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 5 años en cargo similar ✓ Dominio de software ERP ✓ Manejo de Office, Excel avanzado

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Analista contable.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Analista Contable
Jefe Directo	Jefe de Contabilidad y Finanzas

Descripción General del Cargo
Controlar y efectuar los movimientos de registros contable y flujos de pago a proveedores y clientes internos de la Fundación.

Funciones y Responsabilidades	
1	Registrar Contablemente las facturas de Proveedores
2	Registrar Contablemente los gastos de los colegios ya sea vía factura o rendiciones de las distintas personas de la Fundación
3	Custodiar los valores tales como talonarios y listados de cheque blanco, facturas, boletas y boletas de terceros
4	Mantener en carpetas de todos los contratos de servicios con proveedores (Agua, Arriendos, Fonos, etc)
5	Analizar las cuentas Proveedores y Fondos a rendir; cuentas de balance, entre otros.
6	Contabilizar los pagos a proveedores.
7	Rendir fondos (Proyecto Integración, Enlaces, Banda Ancha, Subvención de mantenimiento, SEP, PME, etc.).
8	Analizar y controlar ingresos y gastos
9	Contabilizar los pagos al personal e instituciones previsionales.
10	Emitir cheques.
11	Controlar a diario flujo de caja a objeto de verificar la disponibilidad de fondos
12	Manejar caja chica de la oficina central.
13	Archivar los voucher generados.
14	Efectuar Conciliación bancaria mensual
15	Realizar cualquier otra labor acorde a sus funciones solicitada por sus jefaturas.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo

Formación	Título de contador general o contador público
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales✓ Capacidad de planificación y trabajar bajo presión✓ Capacidad de análisis✓ Compromiso ético-social✓ Orientación al logro✓ Desarrollo integral basado en la Fe.✓ Dominio de software ERP✓ Manejo de Office, especialmente Excel Avanzado
Experiencia	Experiencia de al menos 3 años en cargos similares

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Cargos de Apoyo y Servicio

Recepcionista.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Recepcionista
Cargo Jefe Directo	Jefe de Administración y finanzas

Descripción General del Cargo
<p>Profesional técnico, encargado de realizar labores secretariales y de recepción de documentos, y de clientes internos y externos, derivando al cliente al área correspondiente de la Fundación. Brindando un excelente servicio de atención cliente, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad y los valores declarados en la Misión Institucional.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Recibir, atender y derivar al público y usuarios internos y externos.
2	Atender, derivar y realizar llamadas telefónicas.
3	Recibir y derivar consultas a las áreas competentes.
4	Elaboración de cartas y documentos de acuerdo a la solicitud del personal interno de la Fundación.
5	Llevar control de los inventarios en la papelería y provisiones para las impresoras, fax y fotocopidora y todo lo relacionado al material de oficina.
6	Colaborar con la recepción y envío de correspondencia externa e interna.
7	Realizar trámites ante los organismos Ministeriales u otros que sean requeridos.
8	Mantener actualizada la base de datos de las instituciones relacionadas con la Fundación SECST: nombre de la empresa, persona contacto, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, etc.
9	Otras inherentes a su cargo y que le sean asignadas.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo	
Formación	Técnica, afín al cargo.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificación.✓ Trabajo en equipo.✓ Comunicación asertiva.✓ Trabajo bajo presión✓ Orientación a la tarea✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 2 años en cargo similar✓ Manejo de Office, nivel intermedio.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Estafeta.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Estafeta
Cargo Jefe Directo	Jefe de Administración y finanzas

Descripción General del Cargo
<p>Cumplir con funciones menores de apoyo a las distintas dependencias de la institución que dicen relación con la distribución de la correspondencia y realizar trabajos menores de reparaciones y mantenimiento de las oficinas de la Fundación.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Recibir, atender y derivar al público y usuarios internos y externos.
2	Colaborar con la atención, derivación y realización de llamadas telefónicas.
3	Recibir y derivar consultas a las áreas competentes.
4	Entrega de correspondencia en los diferentes áreas y servicios públicos y privados de acuerdo a instrucciones.
5	Colaborar con la recepción y envío de correspondencia externa e interna.
6	Realizar trámites ante los organismos Ministeriales u otros que sean requeridos.
7	Realizar reparaciones y mantenimientos menores para la institución.
8	Realizar compras menores según instrucciones de la jefatura directa.
9	Prestar soporte logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos internos y externos
10	Realizar compras menores según instrucciones de la jefatura directa.
11	Otras inherentes a su cargo y que le sean asignadas.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

Requerimientos del Cargo	
Formación	Enseñanza media completa
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Trabajo bajo presión ✓ Orientación a la tarea ✓ Licencia de conducir clase B ✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 años en cargo similar ✓ Manejo de Office, nivel usuario.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Auxiliar de servicios menores.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios Menores
Jefe Directo	Jefe de Administración y Finanzas

Descripción General del Cargo
Realizar la limpieza adecuadamente del área asignada del edificio, en forma eficaz y eficiente, preparar y servir café y/o refrigerio cuando haya actividades en las reuniones convocadas por las jefaturas de área y/o Gerencia General.

Funciones y Responsabilidades	
1	Realizar diariamente ordenamiento y limpieza de las dependencias de la Gestión central.
2	Realizar compras menores para las actividades de la fundación.
3	Realizar diariamente Aseo e higiene del inmueble y mantención de este.
4	Supervisar el cierre de las oficinas y equipos de aire acondicionado.
5	Realizar lavado de toallas y paños de plato.
6	Realizar lavado de loza en general.
7	Mantener el orden y al día todos los insumos necesarios para cumplir su objetivo.
8	Preparar en coordinación con el área correspondiente los coffe de las reuniones, velando por que se encuentren los insumos necesarios.
9	Colaborar en la informar acerca de desperfectos o mantenimiento defectuoso de insumos del edificio de Gestión central de la Fundación.
10	Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

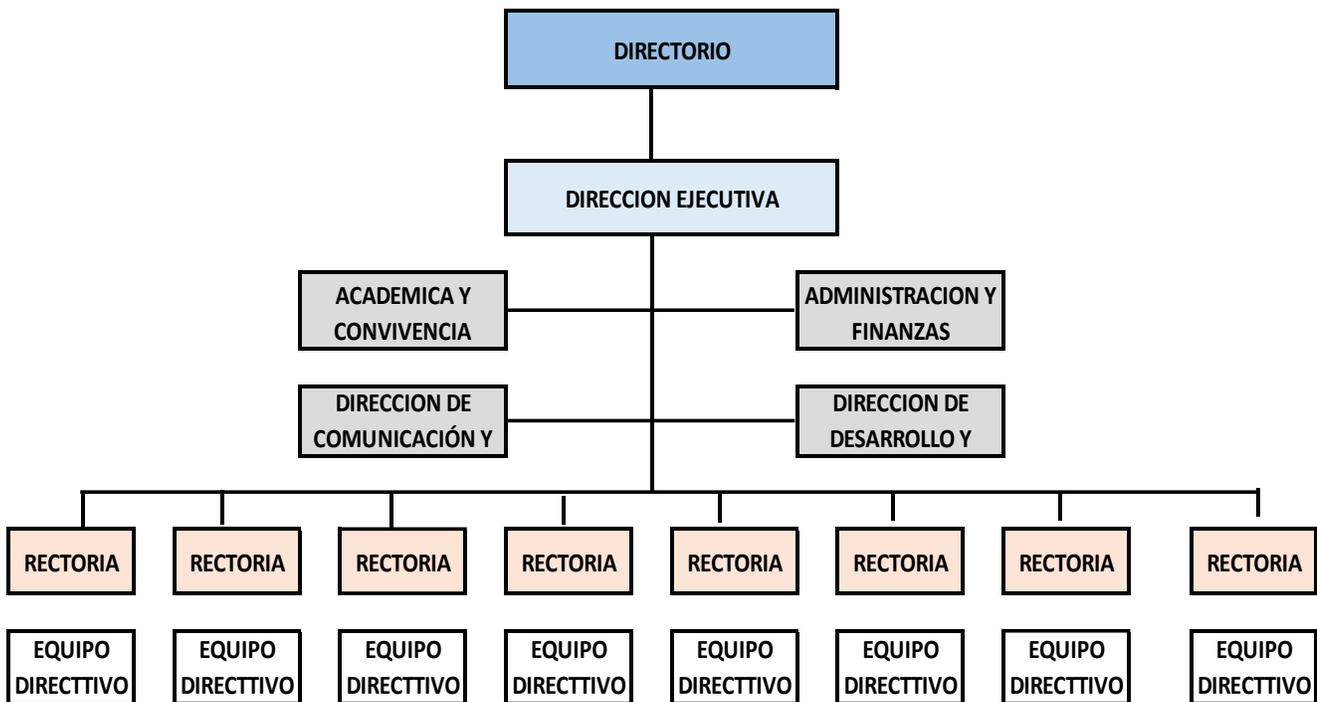
Requerimientos del Cargo	
Formación	Educación Media completa.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen manejo de las relaciones interpersonales ✓ Capacidad de planificación y trabajar bajo presión ✓ Compromiso ético-social ✓ Orientación al logro ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Capacidad de cumplir ordenes ✓ Discreción ✓ Responsabilidad ✓ Puntualidad
Experiencia	2 años en cargo similar, en organizaciones sociales, educacionales o productivas.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y SU RELACIÓN CON LOS COLEGIOS



	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

Descripción de Cargos y Perfiles de los Establecimientos educacionales

1. Rector.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Rector de Colegio
Jefe Directo	GERENTE EJECUTIVO

Descripción General del Cargo
<p>Dirigir la comunidad educativa y a cada uno de sus estamentos, basándose en los principios orientadores de la SECST hacia el logro de las metas y objetivos. Diseñar, planificar, dirigir y velar por el buen funcionamiento de todos los proyectos al interior de los colegios, en términos eclesiásticos, pedagógicos, de gestión de personas, administrativos y financieros, cuidando siempre el buen clima laboral</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Diseñar y proponer un plan de desarrollo para el colegio, considerando aspectos académicos y administrativos.
2	Gestionar y cumplir el plan de desarrollo anual definido para el colegio, con los estándares de calidad establecidos para la fundación. Coordinándose para esto con las áreas de la fundación que sea necesario en cada ámbito de gestión definido en el plan de acción
3	Comunicar y alinear a la comunidad, con la misión y visión de la SECST y del colegio, al interior de la comunidad educacional, animando la acción pedagógica bajo los lineamientos definidos.
4	Gestionar la actualización del conocimiento. Conocer y coordinar la aplicación de las políticas educacionales del Estado chileno.
5	Gestionar y cumplir el presupuesto, proponiendo mejoras si las brechas de cumplimiento fueran altas.
6	Informar a alumnos y profesores sobre las reflexiones y lineamientos generales que surjan en los comités en los que participa.
7	Participar en jornadas de perfeccionamiento y/o capacitación y proponer acciones de capacitación necesarias para los equipos de trabajo en los que participa o supervisa.
8	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de los colegios y Fundación.
9	Evaluar y dar retroalimentación al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
10	Promover la sana convivencia en la comunidad escolar.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo	
Formación	Pedagogía Universitaria, idealmente con post grado en ciencias de la educación o dirección de establecimientos educacionales.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de personas. ✓ Visión estratégica. ✓ Planificación. ✓ Liderazgo. ✓ Delegación de autoridad. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Orientación al logro y calidad. ✓ Responsabilidad. ✓ Gestión de recursos. ✓ Manejo de redes ✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	Tres años de docencia en el nivel escolar y al menos 5 años de experiencia en dirección de equipos de trabajo.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

2. Director Académico.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Director Académico
Jefe Directo	Rector de Establecimiento

Descripción General del Cargo
<p>Ser el responsable de la planificación, coordinación y supervisión del año académico, apoyando las políticas educacionales y procurando que se cumplan los lineamientos y metas de la SECST en el colegio.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Colaborar con la planificación del año académico
2	Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.
3	Participar en el equipo directivo y técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio.
4	Fomentar o desarrollar planes de apoyo académico especializados en su colegio.
5	Revisar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del colegio.
6	Revisión del cumplimiento de los lineamientos académicos establecidos en el plan Institucional.
7	Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
8	Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9	Dirigir el proceso de evaluación docente.
10	Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
11	Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los docentes del colegio.
12	Dirigir equipos de trabajo, coordinadores de ciclo, y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior de lo colegio.
13	Evaluar y dar retroalimentación, al personal a cargo, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
14	Colaborar en el diseño, planificación y ejecución de acciones y estrategias incluidas en los planes SEP.

Requerimientos del Cargo



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Formación	Profesor titulado. Post título o magíster en curriculum, desarrollo académico, gestión pedagógico o evaluación.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Visión estratégica.✓ Planificación.✓ Liderazgo.✓ Trabajo en equipo.✓ Involucramiento e inspiración a otros.✓ Resolución de conflictos.✓ Comunicación asertiva.✓ Anticipación a cambios.✓ Manejo de redes.✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	Al menos 10 años como profesor docente de aula y, preferentemente, experiencia en cargos de coordinación académica y/o jefaturas de área, por al menos 2 años.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

3. Director de Convivencia.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Director de Convivencia y Formación
Jefe Directo	Rector de Establecimiento

Descripción General del Cargo
Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones de Formación y convivencia necesarias para dar cumplimiento a la Misión y Visión de la Organización.

Funciones y Responsabilidades	
1	Velar por el cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución, las orientaciones pastorales y los lineamientos del “Manual de Convivencia” y los de “Orientación” vinculado a los planteles de las Escuelas Santo Tomás de Aquino.
2	Cumplir con las disposiciones establecidas desde el Ministerio de Educación con respecto a la Convivencia Escolar.
3	Desarrollar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Convivencia Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área
4	Desarrollar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Orientación Escolar anual promoviendo el mejoramiento continuo del área
5	Organizar, presidir y dirigir el comité de convivencia escolar,
6	Gestionar el clima organizacional creando espacios de diálogo que lleven a la apropiación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar
7	Evaluar y dar retroalimentación a las personas a su cargo y a las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
8	Servir de puente de comunicación efectivo entre el grupo de docentes de cada área con la Rectoría y el área Formación.
9	Participar del equipo de gestión y de los consejos de profesores
10	Gestionar al personal a su cargo (quien es las personas a cargo). Orientadores, profesores jefes, inspectores de patio, psicólogos u otros profesionales su cargo
11	Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente y dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Institución.
12	Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
13	Administrar los recursos de su área.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo	
Formación	Profesional relacionado a la Educación, profesor o Licenciado en Educación, con postítulo o magister: Gestión Escolar, clima escolar o dirección y liderazgo.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Dirección de personas. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad. ✓ Manejo de redes.
Experiencia	4 años en cargo similar.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

4. Director de Pastoral.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Director de Pastoral
Jefe Directo	Director de Establecimiento

Descripción General del Cargo
Profesional que se responsabiliza de las funciones de Pastoral y Formación necesarias para dar cumplimiento a la Misión y Visión de la Organización.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos, apoderados, docentes, personal administrativo y comunidad escolar en general.
2	Velar por el cumplimiento del Evangelio.la Misión y Visión de la Institución, las Orientaciones pastorales, los lineamientos de la Iglesia para las Escuelas Católicas,y los aspectos fundantes de la Institución.
3	Desarrollar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Pastoral anual, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos de su área.
4	Organizar, presidir y dirigir al equipo de Pastoral del Establecimiento.
5	Colaborar directamente en la organizacional del clima laboral y la convivencia Escolar dentro del Establecimiento.
6	Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
7	Participar del equipo de gestión, consejo académico, los comités de evaluación y promoción y los demás en que sea requerido.
8	Gestionar al personal a su cargo (Encargados de pastoral, animadores y profesores de religión, catequistas, etc).
9	Participar (cuando sea necesario o lo estipule el consejo directivo) en reuniones de departamento y/o areas del establecimiento educacional, para realizar su aporte pastoral e impregnar el sector de aprendizaje o area del evangelio y de la pastoral educativa.
10	Evaluar y dar retroalimentación del personal a su cargo y a las áreas del colegio que corresponda, para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
11	Visualizar y transmitir al equipo de gestión, las necesidades pastorales que se requieren al interior del establecimiento Educacional.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

12	Preocuparse del personal consagrado, capellanes, estudiantes de la vida consagrada, y así velar para que desarrollen su misión en forma eficaz y provechosa dentro de los colegios de la Fundación.
13	Participa Activamente del equipo de Pastoral de los colegios de la Red, presidido por el Director (a) de Pastoral y Formación de la Fundación.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Personal consagrado, basta con el presidente de la Fundación de de su aprobación. En el caso del personal no consagrado, debe tener estudios universitarios, relacionados a la Educación o cualquier área de las ciencias social afín al cargo. Además de la aprobación del Presidente de la Fundación
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Dirección de personas. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad. ✓ Manejo de redes.
Experiencia	Dos años en cargos similares. Trayectoria y Experiencia pastoral en la Iglesia.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

5. Coordinador de Ciclo.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Coordinador de ciclo
Jefe Directo	Director académico (Jefe de UTP)
Personas a cargo	Profesores de ciclo

Descripción General del Cargo
<p>Profesional de la educación, con título de profesor, responsable de coordinar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares, en el ciclo a cargo; apoyando la labor del Jefe de UTP.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Apoyar a la Dirección académica a establecer lineamientos educativos/formativos al interior de su ciclo, fortaleciendo la articulación de los distintos niveles.
2	Apoyar a los profesores del ciclo en el manejo y desarrollo de metodologías y didácticas.
3	Apoyar el Director Académico (jefe de UTP) en la supervisión de la implementación de los programas (metodologías y didácticas) en el aula.
4	Coordinar la disponibilidad de los recursos pedagógicos de los docentes en el aula.
5	Trabajar en equipo con los profesores del ciclo y Director académico (jefe de UTP) para asegurar las estrategias didácticas en el aula.
6	Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento por niveles, con los docentes.
7	Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
8	Apoyar en la adecuación de los planes y programas, metodologías y estrategias de enseñanza de los aprendizajes.
9	Contribuir en el buen clima laboral al interior del colegio.
10	Apoyar en la Evaluación y retroalimentación, a los docentes bajo su coordinación para que logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
11	Apoyar la generación y ejecución del plan de trabajo anual con objetivos y metas a alcanzar, según el Proyecto Educativo SECST.
12	Colaborar, contribuir, apoyar todos los planes que implemente el área académica de la Fundación (Casa Central).

Requerimientos del Cargo



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Formación	Profesor de Educación Básica o Profesor de Estado, idealmente de Castellano, matemáticas o Ciencias, según corresponda (coordinación de básica o coordinador de media). Especialización en gestión Escolar, currículum, didáctica o evaluación.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de personas.✓ Desarrollo integral basado en la Fe.✓ Orientación al logro y calidad✓ Planificación.✓ Resolución de conflictos✓ Trabajo en equipo.✓ Involucramiento e inspiración a otros.✓ Comunicación asertiva.✓ Anticipación a cambios.✓ Gestión de recursos.✓ Responsabilidad.✓ Manejo de redes.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Docencia en aula 5 años• Idealmente 3 años en cargo similar.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

6. Coordinador PIE.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Coordinador PIE
Jefe Directo	Director Académico

Descripción General del Cargo
<p>Profesional responsable de velar por la concordancia con el Proyecto Educativo de la Fundación y del colegio, siendo responsable de organizar, coordinar y supervisar la implementación de los proyectos de integración en el aula en el Establecimiento transmitiendo las directrices establecidas por la Fundación y el MINEDUC.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Implementa el programa de integración PADE en el Colegio.
3	Monitorea el uso adecuado de los materiales didácticos.
4	Apoya al director y su equipo académico en la supervisión del trabajo en el aula integrada.
5	Revisa las calendarizaciones y planificaciones de los profesionales especialistas.
6	Revisa los instrumentos de evaluación de los aprendizajes diferenciados.
7	Establece y mantiene relaciones con el MINEDUC en su área.
8	Presencia clases y sugerir mejoras.
9	Participa del proceso de reclutamiento de los profesionales especialistas.
10	Supervisa el uso de los recursos derivados de la subvención estatal para el programa.
11	Responsable de dar cuenta de los recursos derivados de la subvención estatal, asesorado por el encargado de administración del Establecimiento.
12	Sugiere y coordinador con el área de capacitación de casa Central el perfeccionamiento de los profesionales del aula integrada.
13	Supervisa y realizar seguimiento periódico del personal a cargo y del trabajo de los profesionales de área en el colegio.
14	Preside las reuniones técnicas del Equipo de Integración.
15	Asiste a las reuniones de equipo directivo y/o de departamento



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

16	Realiza un informe mensual sobre lo observado en el establecimiento, con comentarios y sugerencias, y destacando especialmente los logros.
17	Mantiene en orden, y al acceso de todos, toda la documentación referida al proyecto, a los alumnos, correspondencia, proyectos, etc.

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o requisitos	Profesional de la Educación u otro profesional de la salud afín al área y con experiencia educación, con post título en temas de educación diferencial o especialidad afín. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Dirección de personas. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad. ✓ Manejo de redes.
Experiencia	Al menos 5 años de trabajo en colegios y experiencia en el área de integración por al menos 3 años.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

7. Coordinador CRA.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Coordinador CRA
Jefe Directo	Director Académico

Descripción General del Cargo
<p>Profesional de la educación responsable de gestión administrativa y de coordinación del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), Generando una planificación académica para la correcta y eficaz ocupación de éste y de atención a los usuarios de dicho Centro. Apoyando así, a los docentes en los contenidos curriculares de todas las asignaturas y cursos.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Orientar e incorpora prácticas organizativas y de gestión que aseguren el cumplimiento de la misión del Centro de Recursos para el Aprendizaje en el establecimiento
3	Promueve y gestión pedagógica la integración del CRA con el currículo escolar
4	Planifica, implementar, monitorea y evalúa las actividades del Centro de Recursos para el aprendizaje del Colegio.
5	Difunde e informa a la comunidad los recursos disponibles en el CRA
6	Coordina y monitorear el uso adecuado de los materiales didácticos.
7	Coordinar el equipo de trabajo que señala e MINEDUC como necesarios para el buen funcionamiento del CRA.
8	Estar al tanto de las innovaciones que impacten en la mejora del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).
9	Incorporar innovaciones y nuevas prácticas sugeridas por el Mineduc, la Fundación SECST u otras que se requieran implementar.
10	Define e implementa los modos de atención a los usuarios.
11	Realiza un informe periódico que de cuenta de los indicadores propuestos y del desarrollo de su plan.
12	Establecer y mantener relaciones con el MINEDUC en su área.
13	Gestiona las mejoras continuas de los procesos relacionados al Centro de recursos para el aprendizaje.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo

Formación	Profesional de la Educación, idealmente con especialización en el área.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Desarrollo integral basado en la Fe.✓ Dirección de personas.✓ Orientación al logro y calidad✓ Planificación.✓ Resolución de conflictos✓ Trabajo en equipo.✓ Comunicación asertiva.✓ Anticipación a cambios.✓ Gestión de recursos.✓ Responsabilidad.✓ Manejo de redes.
Experiencia	Al menos 2 años de trabajo en el establecimiento y/o de trabajo comprobado como coordinador CRA.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

8. Coordinador ACLE.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Coordinador A.C.L.E
Jefe Directo	Director Académico

Descripción General del Cargo
Profesional de la educación responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Define y alinea los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
3	Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
4	Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
5	Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a sus jefaturas para la oportuna y adecuada toma de decisiones.
6	Coordina y alinea los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área y propone un presupuesto anual para la correcta ejecución de su plan.
7	Supervisa el personal a cargo y las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
8	Establece metas, indicadores de logro y productos del proyecto.
9	Se informa de los requisitos, plazos, completación de formularios y otros para la presentación para dar cumplimiento a los procedimientos internos y/o externos a la Fundación
10	Coordina con el Equipo Directivo las fechas de las principales actividades del establecimiento (talleres de libre elección, aniversario, efemérides, actividades deportivas, campañas solidarias, día de la familia, premiaciones, licenciatura, etc.).
11	Promueve, motiva y estimula la participación de la comunidad.
12	Hace un informe anual del área en el que incluye la evaluación de las metas. Logros y uso de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo

Formación	Profesional de la Educación, título Profesor de EGB o Profesor de Educación Media.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Desarrollo integral basado en la Fe.✓ Dirección de personas.✓ Orientación al logro y calidad✓ Planificación.✓ Resolución de conflictos✓ Trabajo en equipo.✓ Involucramiento e inspiración a otros.✓ Comunicación asertiva.✓ Anticipación a cambios.✓ Gestión de recursos.✓ Responsabilidad.✓ Manejo de redes.
Experiencia	2 años liderando equipos de docentes.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

9. Coordinador Enlaces.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Coordinador ENLACES
Jefe Directo	Director Académico

Descripción General del Cargo
<p>Profesional de la educación responsable de gestión administrativa y de coordinación del Programa ENLACES, Generando una planificación para la correcta y eficaz ocupación del Programa y de atención a los usuarios. Apoyando así, a los docentes en la utilización de la TICS en contenidos curriculares de todas las asignaturas y cursos.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Orientar e incorpora prácticas organizativas y de gestión que aseguren el cumplimiento de la misión de la Red Enlaces.
3	Promueve y gestiona la integración de la Red Enlaces con el currículo escolar
4	Planifica, implementar, monitorea y evalúa las actividades para el uso efectivo de la Red Enlaces en el Establecimiento.
5	Difunde e informa a la comunidad los recursos disponibles asociados a la Red Enlaces.
6	Coordina y monitorear el uso adecuado de los materiales, la utilización de los cursos de la(s) salas destinadas a la Red y recursos del área.
7	Fomentar en la comunidad Educativa la autonomía del aprendizaje en la TICs..
8	Estar al tanto de las innovaciones que impacten en la mejora del Proyecto Enlaces.
9	Incorporar innovaciones y nuevas prácticas sugeridas por el Mineduc, la Fundación SECST u otras que se requieran implementar.
10	Define e implementa los modos de atención a los usuarios.
11	Realiza un informe periódico que dé cuenta de los indicadores propuestos y del desarrollo de su plan.
12	Establecer y mantener relaciones con el MINEDUC en su área.
13	Gestiona las mejoras continuas de los procesos relacionados al Centro de recursos para el aprendizaje.

Requerimientos del Cargo



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Formación	Profesional de la Educación, idealmente con especialización en el área o profesor de Tecnología y/o computación.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Conocimientos a nivel intermedio de computación y uso de software. ✓ Dirección de personas. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad. ✓ Manejo de redes.
Experiencia	Al menos 2 años de trabajo en el establecimiento y/o de trabajo comprobado como coordinador Enlaces.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

10. Orientador.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Orientador
Jefe Directo	Director de Convivencia

Descripción General del Cargo
Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

Funciones y Responsabilidades	
1	Trabajar coordinadamente con su jefatura y con el director de Pastoral, estableciendo lineamientos educativo-formativos de acuerdo al proyecto educativo Institucional, a la Misión y Visión de la Fundación.
2	Promover y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
3	Desarrollar el proyecto de orientación en conjunto con el director de Convivencia y en colaboración con los profesores jefes.
4	Diseñar en conjunto con los profesores jefes y el equipo directivo, las actividades de formación y orientación con docentes, apoderados y alumnos.
5	Monitorear que se ejecute e implemente el programa de orientación correspondiente en cada nivel.
6	Trabajar con los profesores jefes, proponiendo orientaciones de intervención con los alumnos y/o niveles en que sean necesarios.
7	Colaborar con la articulación de los Objetivos Fundamentales Transversales con los Objetivos Verticales de las Asignaturas.
8	Promover y favorecer el buen clima y la sana convivencia escolar.
9	Planificar e implementar las unidades de orientación en los distintos niveles.
10	Es responsable de monitorear y hacer seguimiento a los estudiantes más vulnerables (prioritarios) y/o que requieren el apoyo de asistentes de la educación u otra red de apoyo.
11	Es responsable de generar canales de comunicación que permitan que todos los actores del sistema educativo se mantengan informados y participen activamente en la toma de decisiones con respecto a los alumnos.
12	Responsable de las entrevistas con alumnos y apoderados.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo

Formación	Profesional de la Educación, profesor o Licenciado en Educación, con postítulo o magister en orientación.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Dirección de personas. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad. ✓ Manejo de redes.
Experiencia	2 años en cargo similar.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

11. Profesor Jefe.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Profesor Jefe
Jefe Directo	Orientadores

Descripción General del Cargo
Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Responsable de programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico.
3	Gestiona actividades de convivencia escolar y de resolución de conflictos dentro del aula y particularmente dentro del curso a su cargo.
4	Promueve, ejecuta y evalúa proyectos que comprometan el desarrollo afectivo, social y académico de los alumnos a su cargo.
5	Involucrar colaborativamente a los padres y/o apoderados de los alumnos a su cargo en las actividades del establecimiento.
6	Implementa planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes a su cargo y sus familias.
7	Responsable de entrevista de apoderado y estudiantes de su curso de jefatura
8	Involucrar colaborativamente a los estudiantes a su cargo en las actividades del establecimiento.
9	Trabaja colaborativamente con los demás profesionales en pro del desarrollo armónico de sus estudiantes.
10	Participa activamente en los consejos de profesores.

Requerimientos del Cargo



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Formación	Profesional de la Educación, Educadora de párvulos, profesor de Educación básica o media titulado. Idealmente con capacitaciones en profesor jefe, convivencia escolar, afectividad y sexualidad u otras afines al cargo.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Desarrollo integral basado en la Fe.✓ Dirección de personas.✓ Orientación al logro y calidad✓ Planificación.✓ Resolución de conflictos✓ Trabajo en equipo.✓ Involucramiento e inspiración a otros.✓ Comunicación asertiva.✓ Anticipación a cambios.✓ Gestión de recursos.✓ Responsabilidad.✓ Manejo de redes.
Experiencia	Idealmente 2 años en cargo similar.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

12. Profesor EGB / Profesor de Educación media.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Profesor de EGB y/o Profesor de Educación media
Jefe Directo	Jefe de departamento y/o Coordinador de ciclo

Descripción General del Cargo
<p>Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en el nivel que corresponda.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos.
2	Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje, creando un clima de trabajo y de sana convivencia que lleve a la administración del espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
3	Planificar la clase y metodologías de aprendizaje, de modo que organice y programe las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.
4	Planificar la Asignatura, diseñando la enseñanza, ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.
5	Realizar clases efectivas, Presentando la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
6	Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje, reformulando constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.
7	Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes, manteniendo actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.
8	Evaluar y monitorear los aprendizajes, determinando el nivel de logro de estos, con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
9	Responsable de planificar y ejecutar estrategias de enseñanza/aprendizaje, de acuerdo a los resultados de mediciones internas y externas, a través de la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
10	Realizar labores administrativas docentes, responsabilizándose de las tareas de registro del libro de clases, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo	
Formación	Profesional de la Educación, título de profesor de Educación básica o media. Especialización de la asignatura que imparte.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Dirección de personas. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad. ✓ Manejo de redes.
Experiencia	Deseable 2 año de experiencia

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

13. Educadora de Párvulos.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Educadora de Párvulos
Jefe Directo	Jefe de departamento o Coordinador de ciclo

Descripción General del Cargo
<p>Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos (as) y a padres y apoderados.
2	Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
3	Realizar clases efectivas.
4	Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
5	Planifica e implementa las adecuaciones y estrategias del proceso de enseñanza para el aprendizaje.
6	Responsable de evaluar y monitorear los aprendizajes de todos los alumnos (as).
7	Responsable del diseño e implementación de las mejoras en las estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos tanto en mediciones internas como externas.
8	Encargado de reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
9	Garante de implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
10	Responsable del clima y convivencia escolar. Además del ser el promotor y responsable de la resolución de conflictos en el aula.
11	Encargado de involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
12	Encargado de involucrar colaborativamente a los padres y apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo de sus hijos.
13	Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14	Responsable de realizar labores administrativas docentes, ejecutando las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACIÓN EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo	
Formación	Profesional de la Educación, título de Educador de párvulos.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Dirección de personas. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad. ✓ Manejo de redes.
Experiencia	Deseable, 2 años de experiencia

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

14. Psicólogo.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Psicólogo (a)
Jefe Directo	Orientador

Descripción General del Cargo
<p>Profesional de la Salud, asistente de la educación, que apoyan y asesoran la labor de los orientadores con los profesores jefes. Ejecutando diagnósticos y derivaciones; además de la atención de los alumnos y las alumnos (a), sus familias.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Realiza las evaluaciones, tanto psicométricas como psicoemocionales, de los alumnos o alumnas que así lo requieran.
3	Planifica, ejecuta y/o deriva, eventualmente, intervenciones psico-educativas, tanto individual y grupal a los alumnos(as) del Establecimiento con la finalidad de apoyar su integración y desarrollo.
4	Planifica, ejecuta y evalúa el plan remedial, junto con el profesor especialista.
5	Brinda apoyo al equipo de orientadores de por ejemplo orientación vocacional desde 7° básico a 4° E.M.
6	Elabora y realiza programas específicos (sexualidad, desarrollo personal, hábitos de estudio, etc.), Tanto para alumnos como para padres.
7	Media la relación entre la familia y el colegio para movilizar la participación en el ámbito educativo.
8	Define, gestiona y articula redes de apoyo, que permitan resolver necesidades específicas que presenten los alumnos.
9	Entrega asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas de los alumnos, a todos los integrantes de la unidad educativa, y preferentemente a los Profesores jefes.
10	Participa en consejos de profesores del colegio, y/o en reuniones de coordinación con profesores jefes de los alumnos atendidos, a fin de aunar criterios respecto de la respuesta a las necesidades detectadas en los alumnos.
11	Participa en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales de la educación con los cuales interactúa
12	Realiza informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno que atiende u otros

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

	solicitados por otras instancias (Provincial, Médicos tratantes, etc.)
13	Atiende y apoya la labor de profesores jefes, mediante seguimientos y/o talleres.
14	Comunica oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a su jefatura inmediata o a quien corresponda según canales formales.
15	Incorporar a la familia en el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumno, informándoles y orientándoles en relación a las estrategias sugeridas, propendiendo a lograr la participación activa de estos, mediante talleres de competencias parentales u otras de manera individual si fuese necesario.
16	Participa en actividades específicas encomendadas por su jefatura y relacionadas con su experticia.

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o requisitos	Psicólogo educacional, preferentemente. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad.
Experiencia	Al menos 3 años de trabajo en establecimientos educacionales.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

15. Asistente Social.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente Social
Jefe Directo	Orientador

Descripción General del Cargo
Profesional de las Ciencias Sociales, encargado de apoyar la labor del Orientador, en relación a las tareas propias del asistente social detectando e identificando las necesidades socioeconómicas de los alumnos, y otras labores propias del rol.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Evalúa, coordinar y planificar la forma de detectar e identificar las necesidades que puedan presentar los alumnos.
3	Coordina con el departamento de Orientación la ayuda Social que se pueda entregar a los alumnos.
4	Informa a la comunidad escolar sobre los distintos tipos de beneficios sociales de los que se dispone que sean de carácter gubernamental como de privados.
5	Atiende y Orienta a los apoderados en la búsqueda de soluciones a los problemas socioeconómicos que estos presenten.
6	Coordina, evalúa y entrega resultado sobre proceso de exenciones con los que se cuenta en el Establecimiento Educacional.
7	Maneja información sobre Alumnos Prioritarios y participar directamente en las acciones de carácter social que se planifiquen para la atención de estos alumnos.
8	Planifica anualmente actividades a desarrollar.
9	Gestiona Redes de apoyo al área en la comuna en que se emplaza el Establecimiento Educacional.
10	Coordina y deriva con el departamento de Orientación Atenciones Psicológicas de los alumnos, a las instituciones con las cuales la Sociedad tenga convenios vigentes.
11	Apoya la gestión social que emane desde la Casa Central.
12	Realiza otras funciones directamente relacionadas con el área que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o requisitos	Profesional Universitario. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales. ✓ Liderazgo ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación Estratégica. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Negociación y Resolución de conflictos. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad. ✓ Manejo de redes.
Experiencia	Al menos 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

16. Encargado de Comunicaciones.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Encargado de Comunicaciones
Jefe Directo	Rector/Director del Área de Comunicaciones de la SECST

Descripción General del Cargo
Ejecutar la política institucional de la comunicaciones a nivel colegio y fundacional.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a todos los estamentos del colegio; y difundir los objetivos estratégicos institucionales.
2	Elaborar material de difusión de las actividades del colegio y de la SECST (folletería, boletín digital, página web, diario mural, boletín impreso, etc.)
3	Planificar, organizar, coordinar y preparar eventos del colegio.
4	Gestionar y orientar el uso de los materiales educativos, de difusión, promoción y otros elementos educacionales que le sean asignados.
5	Coordinar la implementación de programas, proyectos, planes y/o actividades que tenga el propósito de dar a conocer la gestión institucional y del colegio
6	Actualizar la página Web del colegio.
7	Apoyar y coordinar con los medios de comunicación social, las diversas actividades culturales, deportivas y otros del quehacer de la institución.
8	Mantener un registro fotográfico de las diferentes actividades que se realizan en el colegio.
9	Colaborar en otras actividades de similar nivel descritas con el propósito del cumplimiento del objetivo del cargo
10	Participa en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales de la educación con los cuales interactúa.
11	Generar informes de gestión de la labor realizada.
12	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo	
Formación	Título de Técnico o Profesional en Comunicaciones
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificación.✓ Liderazgo.✓ Orientación al servicio.✓ Evaluación y retroalimentación a equipos de trabajo.✓ Habilidad para trabajar en equipo.✓ Solución analítica a los problemas.✓ Comunicación asertiva.✓ Anticipación a cambios.✓ Manejo de redes.✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	5 años de experiencia en cargo similar

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

17. Educador diferencial.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Educador diferencial
Jefe Directo	Coordinador PIE

Descripción General del Cargo
Profesional docente, especialista en una o más discapacidades con experiencia en integración y atención a la diversidad, y es quien atiende e implementa el proyecto de integración en el aula en el Establecimiento transmitiendo las directrices establecidas por la Fundación y el MINEDUC.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Evaluar el nivel de competencia de los alumnos del proyecto, realizando diagnósticos específicos de cada uno de ellos.
3	Diseñar en conjunto con el profesor jefe, las adecuaciones curriculares necesarias para cada alumno integrado, y mantener una comunicación permanente, para realizar las modificaciones necesarias en el proceso.
4	Realizar periódicas re-evaluaciones psicopedagógicas al alumno integrado, a fin de actualizar su diagnóstico.
5	Brindar apoyo específico individual o grupal, en aula de recursos o sala de clases común, cuando sea pertinente, en horario acordado previamente en reuniones técnicas.
6	Atender al alumno integrado en un tiempo no inferior a dos horas pedagógicas semanales.
7	Supervisar el proceso evaluativo de los alumnos integrados (evaluación diferencial, notas parciales, otras modalidades de evaluación. Confeccionar planificaciones trimestrales en base a diagnóstico realizado
8	Entregar asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas y evaluación de cada alumno integrado, a todos los integrantes de la unidad educativa.
9	Participar en consejos de profesores del colegio, y/o en reuniones de coordinación con profesores jefes de los alumnos atendidos, a fin de aunar criterios respecto de la respuesta a las necesidades detectadas en los alumnos.
10	Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.(Reunión Anee)
11	Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del proyecto que haya sido solicitada por la coordinación.
12	Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

	otras instancias (Provincial, Médicos tratantes, etc.)
13	Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
14	Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informándoles y orientándoles en relación a las estrategias sugeridas, propendiendo a lograr la participación activa de estos.
15	Participa en actividades específicas encomendadas por su jefatura y relacionadas con los objetivos del Proyecto de Integración.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Profesional de la Educación con especialidad afín al cargo requerido (TEL, Discapacidad intelectual, entre otras)
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad.
Experiencia	Al menos 1 año de trabajo en el área de integración.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

18. Psicopedagogo /a

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Psicopedagogo (a)
Jefe Directo	Coordinador PIE

Descripción General del Cargo
<p>Profesional asistente de la educación, especialista trastornos del aprendizaje con experiencia en integración y atención a la diversidad, y es quien atiende y apoya la implementación del proyecto de integración en el aula en el Establecimiento transmitiendo las directrices establecidas por la Fundación y el MINEDUC.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Elabora y orienta la aplicación de Pautas de derivación para la atención de alumnos en grupo diferencial.
3	Realiza la evaluación diagnóstica de alumnos con Trastornos De Aprendizaje, previa derivación de los profesores de aula.
4	Brinda tratamiento psicopedagógico sistemático a los alumnos que presentan trastorno de aprendizaje o retraso pedagógico, ya sea en forma grupal o individual, en aula de recursos.
5	Realiza el seguimiento y reevaluación de los alumnos que han sido dados de alta del tratamiento psicopedagógico.
6	Deriva a otros especialistas según las necesidades detectadas en los alumnos.
7	Elaboración de informes de los alumnos atendidos en distintos momentos del proceso pedagógico (diagnóstico, de proceso , final)
8	Entrega asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas y evaluación de cada alumno integrado, a todos los integrantes de la unidad educativa.
9	Diseño y aplicación, en conjunto con el profesor jefe, de las adecuaciones curriculares necesarias o procedimientos de evaluación diferenciada en las asignaturas que se considere pertinente para cada alumno.
10	Elaborar programas de tienda al desarrollo de mayores destrezas en Comprensión lectora, Resolución de problemas, operatoria básica, los cuales puedan ser aplicados en aula común en conjunto con el profesor jefe, apuntando a desarrollar aspectos evaluados por la prueba SIMCE.
11	Definir, gestionar y articular redes de apoyo, que permitan resolver necesidades específicas que presenten los alumnos o la unidad educativa en general.
12	Atención de los alumnos de Pre-kinder y Kinder, aplicando programas preventivos y de



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	desarrollo cognitivo, afectivo y social.
13	Apoyar el desarrollo de talleres focalizados con algunos alumnos, a fin de mejorar el clima del aula, a través de actividades de mediación conductual diseñadas y orientadas por el psicólogo(a) del establecimiento.
14	Participar en consejos de profesores del colegio, y/ en reuniones de coordinación con profesores jefes de los alumnos atendidos, a fin de aunar criterios respecto de la respuesta a las necesidades detectadas en los alumnos.
15	Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.(Reunión Anee)
16	Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del proyecto que haya sido solicitada por la coordinación.
17	Redactar informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias (Provincial, Médicos tratantes, etc.)
18	Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
19	Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informándoles y orientándoles en relación a las estrategias sugeridas, propendiendo a lograr la participación activa de estos.
20	Participa en actividades específicas encomendadas por su jefatura y relacionadas con los objetivos del Proyecto de Integración.

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o requisito	Profesional con especialidad afín al cargo requerido. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad.
Experiencia	Al menos 1 año de trabajo en el área de integración.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

19. Fonoaudiólogo/a

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Fonoaudiólogo (a)
Jefe Directo	Coordinador PIE

Descripción General del Cargo
Profesional de la Salud, asistente de la educación, encargado de la atención de los alumnos y las alumnas integrados que presentan que presentan Trastornos Específicos del Lenguaje y/o alguna NEE permanente.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Coordinar y ejecutar la evaluación clínica fonoaudiológica, considerando aspectos anatómo-funcionales, desarrollo del lenguaje (expresivo y comprensivo) y habla.
3	Diseña intervención fonoaudiológica en alumnos que presentan diagnóstico de Trastornos Específicos del Lenguaje o discapacidad auditiva.
4	Planifica y desarrolla planes de tratamiento individual o grupal.
5	Habilita en forma integral al alumno a través de aplicación de planes de tratamiento fonoaudiológicos.
6	Realiza informes diagnósticos, evolutivos o de egreso según corresponda.
7	Vela por el control y uso de materiales terapéuticos.
8	Elabora programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje para la comunidad educativa.
9	Entrega asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas de cada alumno integrado, a todos los integrantes de la unidad educativa.
10	Realiza reevaluaciones permanentes de acuerdo a las necesidades.
11	Participa en consejos de profesores del colegio, y/o en reuniones de coordinación con profesores jefes de los alumnos atendidos, a fin de aunar criterios respecto de la respuesta a las necesidades detectadas en los alumnos.
12	Participa en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.(Reunión Anee)
13	Mantiene al día toda la documentación relacionada con la marcha del proyecto que haya sido solicitada por la coordinación.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

14	Realiza informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias (Provincial, Médicos tratantes, etc.)
15	Comunica oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
16	Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informándoles y orientándoles en relación a las estrategias sugeridas, propendiendo a lograr la participación activa de estos.
17	Participa en actividades específicas encomendadas por su jefatura y relacionadas con los objetivos del Proyecto de Integración.

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o requisitos	Profesional del área de la salud, titulado, con especialidad afín al cargo requerido. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad.
Experiencia	Al menos 1 año de trabajo en el área de integración.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

20. Terapeuta Ocupacional.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Terapeuta Ocupacional
Jefe Directo	Coordinador PIE

Descripción General del Cargo
Profesional de la Salud, asistente de la educación, encargado de la atención de los alumnos y las alumnas integrados que presentan trastornos motores y/o Trastornos de déficit atencional.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promueve y es responsable de transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a alumnos y apoderados.
2	Coordina el trabajo pedagógico de los alumnos en el colegio con: Profesor jefe; profesor de educación física; profesor de arte; Profesor de tecnología.
3	Realiza terapia individual y grupal a alumnos(as) del programa de integración.
4	Participa en Capacitaciones para el profesor jefe y de aula correspondiente y en general a la comunidad educativa por medio de charlas, información escrita, etc.
5	Sirve de nexo o “ supervisor” del rendimiento académico de los alumnos a su cargo y estar en constante comunicación con el profesorado y sus posibles necesidades en esta área ejemplo: apoyo de psicopedagogos, psicólogos, etc.
6	Establece nexos con profesionales no docentes y docentes del establecimiento. Ej: TEL, Ed. diferencial del proyecto, psicólogo, etc.
7	Vela por el control y uso de materiales terapéuticos.
8	Procura Velar por el aspecto emocional y social del alumno dentro del aula y del colegio en general y evaluar si es necesario intervención.
9	Entrega asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas de cada alumno integrado, a todos los integrantes de la unidad educativa.
10	Establece nexos con profesionales externos del colegio y redes de apoyo.
11	Participa en consejos de profesores del colegio, y/o en reuniones de coordinación con profesores jefes de los alumnos atendidos, a fin de aunar criterios respecto de la respuesta a las necesidades detectadas en los alumnos.
12	Participa en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del proyecto.(Reunión Anee)
13	Mantiene al día toda la documentación relacionada con la marcha del proyecto que haya sido solicitada por la coordinación.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

14	Realiza informes semestrales o trimestrales de avance de cada alumno u otros solicitados por otras instancias (Provincial, Médicos tratantes, etc.)
15	Comunica oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación.
16	Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informándoles y orientándoles en relación a las estrategias sugeridas, propendiendo a lograr la participación activa de estos.
17	Participa en actividades específicas encomendadas por su jefatura y relacionadas con los objetivos del Proyecto de Integración.

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o requisito	Profesional del área de la salud, titulado, con especialidad afín al cargo requerido. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad.
Experiencia	Al menos 1 año de trabajo en el área de integración.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

21. Asistente de aula

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente de aula (1º ciclo básico en adelante)
Jefe Directo	Director de convivencia

Descripción General del Cargo
<p>Asistente de la educación, que cumple funciones de nivel técnico complementaria a la labor educativa, especialmente dentro del aula, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de apoyar las labores concretas de la dinámica escolar (turnos, salidas, entre otros).</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Desarrollar y ejecutar labores de apoyo docente en presencia del profesor
3	Apoyar el trabajo docente en sala de clases, entregando guías, dando instrucciones de trabajo y realizando el seguimiento de las actividades asegurándose del cumplimiento de las labores asignadas, en ausencia del profesor. Orientado y guiado por el coordinador de ciclo y/o director académico.
4	Coordinar la entrega de material, instrucciones de trabajo y supervisión de los alumnos durante el desarrollo de la clase.
5	Realizar y hacer llegar al profesor(a) respectivo(a) evaluaciones y material de los(as) alumnos(as), según se requiera.
6	Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
7	Apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar dentro del establecimiento, en sala de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedores escolares, patios, etc.
8	Apoyar actividades extraprogramáticas, acompañando a cursos y profesores.
9	Supervisar la rendición de evaluaciones pendientes de los alumnos.
10	Participar en reuniones de profesores (GPT) u otras que sea convocado.
11	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
12	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

13	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.
----	--

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o Requisitos	Título técnico y/o carrera universitaria incompleta, preferentemente de las ciencias de la educación y/o afín a las ciencias sociales y/o. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Negociación y Resolución de conflictos. ✓ Responsabilidad.
Experiencia	Idealmente 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales, ejerciendo labores relacionadas a educación.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

22. Técnico en Párvulos.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Técnicos en Párvulos
Jefe Directo	Coordinador de ciclo (área académica)

Descripción General del Cargo
<p>Asistente de la educación, que cumple funciones de nivel técnico complementaria a la labor educativa en educación parvularia, especialmente dentro del aula, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de apoyar las labores concretas de la dinámica escolar (turnos, salidas, entre otros).</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Elaborar y ejecutar en conjunto con Educadora de Párvulos, planes y programas de trabajo de acuerdo a las necesidades del grupo asignado.
3	Participar activa y cooperativamente en la ejecución de las actividades pedagógicas.
4	Coordinar la entrega de material, instrucciones de trabajo y supervisión de los alumnos durante el desarrollo de la clase, con anticipación al desarrollo de las actividades.
5	Atender de forma oportuna las necesidades básicas de los(as) alumnos(as).
6	Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
7	Mantener áreas de aprendizaje limpias y ordenadas, preparando el ambiente educativo para cada instancia.
8	Eventualmente establecer comunicación, ya sea personal o por escrito, con padres y apoderados, informando sobre la evolución y progresos de sus hijos.
9	Apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar dentro del establecimiento, en sala de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedores escolares, patios, etc.
10	Apoyar actividades extraprogramáticas, acompañando a cursos y profesores.
11	Apoyar a la Educadora de Párvulos para que el trabajo se realice de forma compartida.
	Participar en reuniones de profesores (GPT) u otras que sea convocado.
	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

12	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
13	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o requisitos	Título de técnico en párvulos, entregado por Instituciones reconocidas por el MINEDUC. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Negociación y Resolución de conflictos. ✓ Responsabilidad.
Experiencia	Idealmente 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales, ejerciendo labores relacionadas a educación.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

23. Apoyo CRA.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Apoyo CRA
Jefe Directo	Coordinador CRA

Descripción General del Cargo
Asistente de la educación, que cumple funciones de nivel técnico complementaria a la labor educativa, especialmente dentro en apoyo de atención a usuarios de dicho centro.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Velar por la conservación del material.
3	Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándole los accesos a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.
4	Mantener actualizado el inventario del material propio de la biblioteca y dar un orden adecuado a dicha dependencia.
5	Mantener actualizado los registros e inventarios del material a su cargo.
6	Apoyar en la organización eficientemente en el funcionamiento de la biblioteca para los requerimientos de los alumnos del colegio.
8	Apoyar actividades extraprogramáticas, acompañando a cursos y profesores.
10	Participar en reuniones de profesores (GPT) u otras que sea convocado.
11	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
12	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
13	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

Requerimientos del Cargo

 <p>SECST SOCIEDAD CATÓLICA DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
---	--	---

Formación y/o Requisitos	<p>Título técnico y/o carrera universitaria incompleta, preferentemente de las ciencias de la educación y/o afín a las ciencias sociales y/o. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.</p>
---------------------------------	--

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

24. Paradocentes /Inspectores de patio

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Paradocentes - Inspectores de Patio
Jefe Directo	Director de convivencia

Descripción General del Cargo
Asistente de la educación, que cumple funciones de nivel técnico complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento de los establecimientos.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Velar por la disciplina dentro del recinto escolar, así como también de la asistencia y atrasos del alumnado.
3	Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe se UTP y/o Inspector General.
4	Apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar dentro del establecimiento, en sala de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedores escolares, patios, etc.
5	Proveer y hace llegar al profesor(a) respectivo(a) pruebas y material de los(as) alumnos(as), según se requiera.
6	Ejecutar labores administrativas encomendadas por su jefatura directa, entre otras la atención al público, organización de documentos, elaboración de documentación, registros varios, etc.
7	Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
8	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
9	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
10	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

Requerimientos del Cargo

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

Formación y/o requisitos	Título técnico y/o carrera universitaria incompleta, preferentemente afín a las ciencias sociales y/o ciencias de la educación. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Negociación y Resolución de conflictos. ✓ Responsabilidad.
Experiencia	Idealmente 2 años de trabajo en establecimientos u organizaciones sociales.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

25. Asistente de Mantenición y Recurso.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Asistente de Mantenición y Recurso.
Jefe Directo	Encargado de recursos y administración

Descripción General del Cargo
Realizar acciones preventivas para evitar el deterioro progresivos de las instalaciones del establecimiento, considerando reparaciones, trabajos de hermoseamiento (interno y externo) del edificio o sectores de uso común como patios, biblioteca etc.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Efectuar revisiones del edificio para informar deterioros, reparaciones y mantenencias del establecimiento.
3	Realizar funciones vinculadas acciones mantenimiento del colegio dependiente de la Fundación.
4	Efectuar cotizaciones de materiales y/o contratación de servicios para adjudicación y ejecución de obras por terceros.
5	Dar atención a los requerimientos de urgencia que son solicitadas por su jefe directo o el rector, del establecimiento (Destape de alcantarillado, reparación de filtraciones , cortes de energía eléctrica) etc.
6	Colaborar con otras actividades y tareas de similar nivel a las descritas con propósito de dar cumplimiento del objetivo a su cargo.
7	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
8	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o requisitos	Enseñanza media completa.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Negociación y Resolución de conflictos. ✓ Responsabilidad.
Experiencia	Idealmente 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

26. Auxiliar de Enfermería.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Enfermería
Jefe Directo	Director de convivencia

Descripción General del Cargo
<p>Asistente de la educación, que cumple funciones de auxiliar de enfermería, está orientado a la prevención primaria de la salud física y a la prestación de primeros auxilios con el objetivo de brindar una atención oportuna y satisfactoria a toda la población escolar cuando se presenten problemas de salud o accidentes.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	La auxiliar de enfermería brindara los primeros auxilios con idoneidad, criterio y profesionalismo a los alumnos o funcionarios.
3	Realizara capacitaciones a los estudiantes del colegio para fortalecer la prevención de patologías y los buenos hábitos de salud.
4	Participar activamente en comité paritario de la institución educativa.
5	Informar a Coordinador Académico la asistencia reiterativa de los estudiantes al servicio.
6	Elaborar reportes de accidentalidad y presentar esta información al equipo directivo.
7	Apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar dentro del establecimiento, en comedores escolares, patios, etc.
8	Hacer seguimiento a los casos atendidos por urgencia.
9	Facilitar los botiquines para los eventos escolares realizados dentro o fuera de la institución.
10	Acudir a capacitaciones de Salud Ocupacional para ampliar sus conocimientos y aplicarlos en la institución.
11	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
12	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACIÓN EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o Requisitos	Título técnico y/o carrera universitaria incompleta. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica del Servicio de Salud.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Responsabilidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

27. Recaudador I.F.C.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Recaudador
Cargo Jefe Directo	Encargado de Recursos

Descripción General del Cargo
Profesional técnico, encargado registrar los ingresos diarios del colegio, por concepto de Financiamiento compartido.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Registro de cheques, efectivo y transferencia bancaria.
3	Elaborar arqueo de caja diario.
4	Elaborar boletas de depósitos a diario.
5	Registro de Libro de Ventas.
6	Elaboración de planilla Excel anexo 13 según manual de procedimientos.
7	Archivos de los depósitos generados.
8	Enviar libro de ventas mensualmente a Finanzas.
9	Mantener el registro al school Track Actualizado (ingreso al sistema)
10	Mantener boletas y notas de crédito archivadas
11	Responsable del dinero recaudado
12	Informar a su jefe directo de cualquier situación que pueda afectar al colegio.
13	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

Requerimientos del Cargo

Formación	Técnico contador.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Planificación.✓ Trabajo en equipo.✓ Comunicación asertiva.✓ Trabajo bajo presión✓ Orientación a la tarea✓ Gestión de recursos.✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ 2 años en cargo similar✓ Dominio de software ERP✓ Manejo de Office, Excel avanzado

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

28. Secretaria.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Secretaria
Jefe Directo	Rector

Descripción General del Cargo
<p>Apoyar las labores y tareas de la Administración interna del colegio, entregando y recibiendo información oral y escrita al personal Docente, administrativo, alumnos, apoderados y personas externas.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Apoyar el trabajo de la Administración interna del colegio para que se logren las metas definidas.
2	Resguardar información clave como sostenedor, llevar archivo de la mencionada información
3	Atención telefónica, dejando registro de ella.
4	Gestionar y coordinar reuniones
5	Atención a solicitudes del personal del colegio, administración central o de Organizaciones Externas.
6	Apoyo transversal a las actividades institucionales.
7	Organizar oportunamente la documentación oficial de establecimiento (como por ej: mantener actualizado los antecedentes del personal, recibir o despachar correspondencia etc.)
8	Llevar un archivo de los documentos, informes, cartas y publicaciones, tanto Ministeriales, cómo internos del colegio o de otras instituciones, que tengan relación con la gestión.
9	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Título de secretaria.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de conflictos. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Manejo de redes. ✓ Responsable

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

	✓ Proactivo ✓ Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	5 años de experiencia en cargos de asistente de alta dirección

29. Auxiliar de Servicio menores, genérico.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicio menores, genérico.
Jefe Directo	Director de convivencia Y/o Encargado de recursos y administración

Descripción General del Cargo
Asistente de la educación, que cumple la función de velar por el orden y limpieza de las dependencias asignadas del establecimiento y sus alrededores.

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Efectuar trabajos relacionados con el servicio de aseo de salas de clases, pasillos, laboratorios, oficinas, patios, escaleras, baños, gimnasio, jardines y otros recintos del Colegio, según instrucciones del jefe directo y que pueden consistir en barrer, sacudir, trapear, encerar, lavar, limpiar, ordenar y otros similares, utilizando elementos manuales, eléctricos o de otro tipo.
3	Realizar en forma permanente o temporal una o varias de las siguientes actividades de servicios menores y mantenimiento que se realizan en el Colegio, de acuerdo a las necesidades y a las instrucciones del jefe directo: aseo, portería, mensajería, riego, operación de máquinas y/o equipos, carpintería, albañilería, electricidad, gasfitería, pintura y otras similares.
4	Abrir y/o cerrar ventanas, puertas, portones y otros medios de entrada al Colegio o recintos de él, vigilando el ingreso y salida de alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y público cuando sea necesario y de acuerdo a instrucciones del jefe directo.
5	Permanecer en garitas de entrada al Colegio, cuando se requiera, efectuando los registros y controles especiales que sean necesarios, conforme a las instrucciones y procedimientos existentes.
6	Dar cuenta al jefe directo o a la instancia interna que corresponda, cuando se presente algún problema especial.
7	Controlar, registrar y optimizar los recursos disponibles a su cargo, como materiales de aseo.
8	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

9	Efectuar salidas a diferentes lugares para cumplir misiones que le encomiende el jefe directo, cuando sea necesario.
10	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o requisitos	Título técnico y/o carrera universitaria incompleta, preferentemente afín a las ciencias sociales y/o ciencias de la educación. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Negociación y Resolución de conflictos. ✓ Responsabilidad.
Experiencia	Idealmente 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

30. Nochero.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Nochero
Jefe Directo	Director de convivencia Y/o Encargado de recursos y administración

Descripción General del Cargo
<p>Asistente de la educación, que cumple la función de velar por la seguridad del Establecimiento, cumpliendo labores de prevención y aviso oportuno de las novedades que ocurran es su turno y limpieza de las dependencias asignadas del establecimiento y sus alrededores.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Velar por la seguridad del establecimiento durante sus turnos de trabajo predeterminado.
3	Realizar rondas periódicas por las dependencias del establecimiento.
4	Dar uso adecuado al material de trabajo que se le asigna (linterna, llaves, otros) y avisar oportunamente la falta de algún material de trabajo.
5	Cumplir con los horarios establecidos y no hacer abandono de su puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente.
6	Dar cuenta al jefe directo o a la instancia interna que corresponda, cuando se presente algún problema especial.
7	No acudir a su lugar de trabajado acompañado de otras personas.
8	Participar activamente de cursos de capacitación o programas de desarrollo profesional destinados para fortalecer las competencias requeridas para el cargo.
9	Dejar constancia de los hechos que sucedan en su turno e informar oportunamente de las situaciones anómalas a su jefe directo.
10	Resguardar que durante su turno solo ingresen al establecimiento personas autorizadas por la Dirección registrando en el libro de novedades cualquier ingreso o salida de este.
11	Verificar que una vez retirado el alumnado y el personal este todo en orden, revisando ventanas, puertas y dependencias del establecimiento.
12	Realizar otras funciones directamente relacionadas con su rol y que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento o su jefatura directa.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o requisitos	Enseñanza media completa.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Negociación y Resolución de conflictos. ✓ Responsabilidad.
Experiencia	Idealmente 2 años de trabajo en el establecimiento educacionales u organizaciones sociales.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

31. Soporte TICS

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Soporte TI
Jefe Directo	Rector

Descripción General del Cargo
<p>Entregar soporte técnico y mantenimiento del equipamiento (preventivo/correctivo) de los usuarios, con el propósito de mantener la automatización de los procesos.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Asesorar a los usuarios en el manejo del software y correo electrónico.
2	Desarrollo e implementación de aplicaciones para una mejor gestión de las necesidades de la fundación.
3	Apoyar técnicamente en la toma de decisiones con respecto a la inversión en recursos tecnológicos
4	Gestionar y coordinar reuniones
5	Atención a solicitudes de del personal de Casa Central, de los Colegios o de Organizaciones Externas.
6	Apoyo transversal a las actividades institucionales.
7	Realizar procesos del sistema de gestión a fin de utilizar funcionalidades de actualización de información.
8	Apoyar el control de gestión de la fundación, para que las diferentes áreas ejecuten las tareas de gestión de manera eficiente y en línea
9	Generar informes de gestión de la labor realizada.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Título de Técnico o Profesional en Informática
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Liderazgo. ✓ Orientación al servicio. ✓ Evaluación y retroalimentación a equipos de trabajo. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Solución analítica a los problemas. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Manejo de redes.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

	<input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo integral basado en la Fe.
Experiencia	5 años de experiencia en cargo similar

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

32. Encargado de Administración y recursos.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Encargado de Administración y Recursos
Jefe Directo	Director de Establecimiento
Personas a cargo	Directamente; recaudadores , Administrativos

Propósito General del Cargo
<p>Apoyar en las labores de gestión y administración (planificación, organización, reportes y control) de manera eficiente y eficaz de recursos humanos, económicos y materiales, al director del colegio, atendiendo a los principios y orientaciones de la Fundación SECST.</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Diseñar y proponer un plan de trabajo para el colegio, considerando aspectos administrativos a su cargo.
2	Gestionar el personal a su cargo (paradocentes, auxiliares y personal administrativo).
3	Gestionar cumplimiento de horarios (asistencias e inasistencias, permisos administrativos y licencias médicas) de todo el personal del establecimiento.
4	Supervisar y controlar el área de remuneraciones (Alistaciones, planillas suplementarias, entre otros)
5	Supervisar y controlar el área de recaudaciones, incluyendo el proceso de cobranza y seguimiento de aranceles o mensualidades.
6	Gestionar los recursos económicos, materiales necesarios para la gestión educativa y el funcionamiento del establecimiento.
7	Apoyar la gestión de las personas que laboran en el colegio
8	Responsable de mantener la documentación legal de todos los trabajadores actualizadas (carpetas, fichas, certificados, entre otros)
9	Organizar, supervisar y ejecutar el proceso de matrícula.
10	Encargado de realizar reportes periódicos a sus jefaturas (Equipo directivo y equipo de finanza de Casa Central)
11	Supervisar, controlar y gestionar el pago a proveedores, además, siendo el responsable de enviar y controlar la información enviada a Casa Central de proveedores mayores.
12	Participar en jornadas de perfeccionamiento y/o capacitación y proponer acciones de capacitación necesarias para los equipos de trabajo en los que participa o supervisa.
13	Dirigir equipos de trabajo y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del colegio.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

14	Evaluar y dar retroalimentación al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
15	Promover la sana convivencia en la comunidad escolar.

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o requisitos	Técnica superior en administración y/o contabilidad, idealmente con post grado en Recursos Humanos, administración y/o gestión escolar. Conocimientos de Contabilidad y sistemas de ERP. Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de personas. ✓ Visión estratégica. ✓ Planificación. ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Resolución de conflictos. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Orientación al logro y calidad. ✓ Responsabilidad. ✓ Gestión de recursos. ✓ Manejo de redes
Experiencia	Al menos 3 años de experiencia en cargos similares



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

33. Jefe de departamento.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Jefe de departamento
Jefe Directo	Coordinador de ciclo

Descripción General del Cargo
Profesional responsable, en conjunto con la Dirección académica del establecimiento, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

Funciones y Responsabilidades	
1	Responsable de la promoción y transmisión de los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a los docentes y personal a su cargo o que trabaja de forma colaborativa con su área.
2	Responsable de asegurar la implementación de Planes y Programas.
3	Garante de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.
4	Responsable de detectar necesidades de su área, seleccionar objetivos, actividades, obtener recursos y generar metas e indicadores de logro.
5	Trabajar coordinadamente con los profesionales a su cargo para la adecuación de estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
6	Capacidad para asegurar la completa implementación en el aula de los Programas de cada Subsector de Aprendizaje.
7	Encargado de planificar y desarrollar estrategias de acuerdo a los resultados.
8	Gestiona y promueve proyectos de innovación pedagógica.
9	Satisface oportunamente las necesidades de recursos pedagógicos de su área.
10	Encargado de organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
11	Responsable de organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
12	Coordina aspectos administrativos y operativos del departamento de asignatura.
13	Coordina el Plan de las Asignaturas, la disponibilidad horaria y experiencia de los profesores en los diferentes niveles.
14	Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones tanto para la selección y administración de información relevante, generando un sistema de comunicación



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	fluido y eficaz.
15	Colaborar, generando condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

Requerimientos del Cargo	
Formación	Profesional de la Educación, Educadora de párvulos, profesor de Educación básica o media titulado. Con post título y/o diplomado, al menos en el área en donde ejercerá la jefatura de departamento.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo integral basado en la Fe. ✓ Dirección de personas. ✓ Orientación al logro y calidad ✓ Planificación. ✓ Resolución de conflictos ✓ Trabajo en equipo. ✓ Involucramiento e inspiración a otros. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Anticipación a cambios. ✓ Gestión de recursos. ✓ Responsabilidad. ✓ Manejo de redes.
Experiencia	1 años en cargo similar.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017

34. Monitor Acle.

Datos Generales del Cargo	
Nombre del Cargo	Monitor Acle
Jefe Directo	Coordinador Acle

Descripción General del Cargo
<p>Asistente de la educación, encargado de realizar funciones educativas en el área extraprogramática, para lo cual debe dirigir, desarrollar y apoyar los talleres de Actividad Curricular de Libre Elección (ACLE).</p>

Funciones y Responsabilidades	
1	Promover y transmitir los valores Institucionales, la misión y visión de la organización a toda la comunidad educativa.
2	Comprometido con entregar una educación basada en la Pedagogía de Jesús que les permita a los estudiantes ser aporte significativo en la sociedad.
3	Apoyar el trabajo que realiza el coordinador de Acle.
4	Apoyar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar en los espacios donde se desarrolle la actividad.
6	Monitorear a los alumnos mientras realiza el taller a su cargo.
7	Informar a sus superiores situaciones que afecten el desempeño de su función, de su ámbito y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
8	Promover la participación de los estudiantes en los talleres.
9	Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, mediante un ambiente de respeto y sana convivencia.
10	Elaborar programa de la ACLE y su planificación correspondiente.
11	Cumplir con la normativa técnico-administrativa del establecimiento.

Requerimientos del Cargo	
Formación y/o Requisitos	Título técnico y/o carrera universitaria incompleta, preferentemente en educación y/o afín.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

	Cumplir con el proceso de idoneidad psicológica.
Habilidades Requeridas	<ul style="list-style-type: none">✓ Desarrollo integral basado en la Fe.✓ Compromiso con la visión, misión y valores institucionales.✓ Orientación al logro y calidad✓ Resolución de conflictos✓ Trabajo en equipo.✓ Comunicación asertiva.✓ Negociación y Resolución de conflictos.✓ Responsabilidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

ANEXO Nº 2 DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PROTOCOLO DE ACCION Y ACOMPAÑAMIENTO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES, O AMENAZAS A PERSONAL DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACION O DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS O APODERADOS

PREAMBULO: Atendido el deber de protección y seguridad que el artículo 184 del Código del Trabajo impone al empleador, se ha dictado el presente Protocolo de Acción frente a situaciones de vulneración de integridad física o Psíquica de los trabajadores de nuestros establecimientos educacionales por parte de alumnos, o de padres, madres o apoderados, lo que obliga como contrapartida a nuestros trabajadores a hacer un uso adecuado, responsable, y completamente racional y veraz del mismo, atendido, que la principal misión de nuestra Fundación es la educación en la pedagogía de Jesús, siendo nuestro principal objetivo el educar y no sancionar.

I.- PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCIÓN A PERSONAL DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACION O DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL AGREDIDOS POR ALUMNOS

Si algún trabajador del establecimiento educacional de la Fundación Sociedad Escuelas Católicas de Santo Tomás de Aquino, es víctima de una agresión por parte de un alumno, ya sea a través de una agresión física, tales como lanzamientos de objetos, sillas, cuadernos, mesas, combos, puntapiés, uso de armas blancas u otro objeto contundente; o ya sea a través de amenazas a su integridad física o psíquica o a la de algún integrante de su familia; , así como también ante falsas acusaciones de maltrato, o acoso debidamente comprobada dicha falsedad, o mediante el uso de fotografías o mensajes en las redes sociales en contra del trabajador de que se trate, con el objeto de denostar, ofender, ridiculizar o humillar u otros de gravedad, se aplicará el siguiente protocolo:

1. El trabajador afectado por la agresión deberá informar del hecho, a la brevedad por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, dirigido a su Jefe Directo quién la deberá hacer llegar el mismo día o a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, al Director de Convivencia Escolar, proporcionando una descripción clara y precisa de los hechos denunciados que den cuenta de la clase de agresión sufrida; la individualización del agresor, (nombre completo y curso al que asiste); y con las circunstancias precisas, de día, hora, y lugar o dependencia del establecimiento educacional, en la que ocurrió la agresión.
2. Recibida la denuncia formal, el Director de Convivencia Escolar, la pondrá en conocimiento del Rector (a) del establecimiento educacional, sin embargo, en el evento que la agresión sea solo verbal, o se traduzca en amenazas menores, o en un uso inadecuado de las redes sociales, el mismo Director de Convivencia Escolar procederá a conversar con el alumno denunciado y se citará a su apoderado, a fin que en presencia de éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, directivo, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al mismo Director de Convivencia o al Rector (a) del establecimiento que corresponda, quedando de todo ello constancia escrita en la Hoja de Vida del Alumno. El Colegio, atendiendo la gravedad del hecho y en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, con el mérito de esta denuncia abrirá una investigación, y en caso que se acredite responsabilidad del alumno denunciado, le aplicará la sanción establecida en dicho Reglamento para esta conducta.
3. Si el alumno reincidiera en su conducta dentro del año escolar respectivo, ya sea hacia el mismo docente, directivo, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro, además de seguirse el procedimiento señalado, el Colegio

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

podrá previa investigación, aplicar la sanción pertinente, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar.

4. Si la agresión sufrida por el docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, es de carácter físico, el hecho será puesto inmediatamente por el Trabajador, en conocimiento de su jefatura directa, que derivará la denuncia a la Rectoría, que deberá citar al Consejo de Profesores del ciclo al cual pertenece el alumno denunciado. La denuncia debe cumplir con los requisitos señalados en el numero 1) de este protocolo.
5. Conjuntamente con lo anterior, de existir lesiones, el trabajador agredido dará aviso a Rectoría, que saldrá del lugar de trabajo para acudir al servicio de urgencia más próximo a constatar lesiones. De dicho parte de lesiones que se suscriba por el médico, una copia será entregada al trabajador lesionado, a fin de que sustente los hechos que vayan a ser objeto de denuncia.
6. Si la agresión reviste caracteres de delito, (lesiones menos graves, o graves) la Rectoría, en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública, y en este último caso el trabajador agredido deberá someterse a los exámenes médico legales que le exija la Fiscalía y deberá continuar asimismo, con la tramitación de la causa, hasta su término. La investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
7. Si la agresión es física pero no reviste caracteres de delito, la Rectoría entregará la Denuncia formal recibida, al Encargado de Convivencia Escolar que dará inicio al procedimiento de investigación, establecido para estos casos en el Reglamento de Convivencia Escolar, lo que terminará con la aplicación de la sanción o absolución correspondiente, o en su caso terminará con la respuesta a la Apelación a la que tiene derecho el Apoderado del alumno expulsado o con cancelación de matrícula de acuerdo con las normas establecidas por la normativa educacional y la Superintendencia de Educación.

8.- El Colegio procederá de acuerdo a la gravedad de la situación a aplicar las medidas sancionatorias establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

En la eventual aplicación de las medidas de suspensión, condicionalidad o no renovación de matrícula o expulsión, en contra de uno o mas estudiantes. Se deberá considerar la protección de la víctima y el fundado temor que ella sienta, con la presencia del agresor, que la hubiere amenazado o agredido en su integridad física o psíquica. Para estos efectos, será importante tener en consideración la edad del o los estudiantes involucrados, y también la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

9.- OTRAS MEDIDAS ADICIONALES:

a) Acompañamiento Apoyo psicológico, por parte de profesionales del establecimiento educacional al trabajador agredido.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.</p>	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
--	---	---

b) Verificación del cumplimiento efectivo de las medidas disciplinarias impuestas a los/as alumnos involucrados de manera de resguardar la integridad y seguridad de los Trabajadores.

- c) Si el trabajador docente lo solicita, acompañamiento al aula en los cursos en que ejerce la docencia. Verificando prácticas acerca del clima de aula, protocolos de acción con alumnos disruptivos, tratamiento de contenidos, atención a las diferencias individuales y firmando la retroalimentación de la visita con acuerdos necesarios. Lo anterior a fin de mejorar el manejo y resolución de situaciones conflictivas por parte del docente, y detectar las falencias que éste pudiera tener en esta materia .

II.- PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCIÓN A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO, AGREDIDOS POR APODERADOS

Si algún trabajador del establecimiento educacional de la Fundación Sociedad Escuelas Católicas de Santo Tomás de Aquino, es víctima de una agresión por parte de un padre, madre, o algún familiar o apoderado de un alumno del Colegio, ya sea a través de una agresión física, tales como empujones, lanzamientos de objetos, sillas, cuadernos, mesas, combos, patadas, uso de armas blanca u otro objeto contundente, o ya sea a través de amenazas a su integridad física, psíquica o de algún integrante de su familia, o uso indebido de las redes sociales para denostar, ofender, ridiculizar, o agraviar al trabajador; ya sea por agresiones verbales, insultos, groserías o gritos, se aplicará el siguiente protocolo:

1. El trabajador afectado por la agresión deberá informar del hecho, a la brevedad por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, dirigido a su jefe Directo proporcionando una descripción clara y precisa de los hechos denunciados que den cuenta de la clase de agresión sufrida; la individualización del agresor, (nombre completo y curso al que asiste); y con las circunstancias precisas, de día, hora, y lugar o dependencia del establecimiento educacional, en la que ocurrió la agresión.

Recibida la denuncia formal, el Jefe Directo del Trabajo, la pondrá en conocimiento del Rector (a) del establecimiento educacional, el que mediante resolución fundada, previo informe del Director(a) de Convivencia correspondiente, ordenará que de oficio se inicie un procedimiento de investigación, conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar, mediante el cual resolverá sobre la pertinencia de aplicar alguna de las siguientes sanciones al padre, madre, representante legal, o quien tenga la calidad de apoderado en atención a la naturaleza, gravedad y reiteración de la infracción o incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Las sanciones aplicables a los Apoderados son:

- a) Amonestación escrita
 - b) Imposibilidad temporal para acceder al interior del establecimiento.
 - c) Suspensión temporal de la condición de apoderado.
 - d) Se exigirá cambio temporal o permanente dependiendo de la gravedad del hecho, de la persona del apoderado del alumno
 - e) Pérdida indefinida de la calidad de apoderado.
2. Lo anterior es sin perjuicio que, si la agresión reviste caracteres de delito, (lesiones menos graves, o graves) el trabajador afectado podrá hacer la denuncia pertinente a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, y deberá someterse a los exámenes médico legales que le exija la Fiscalía continuando asimismo, con la tramitación de la causa, hasta su término. La investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo el procedimiento de investigación interno señalado en punto precedente.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.</p>	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
--	---	---

3. OTRAS MEDIDAS ADICIONALES:

- a) Acompañamiento Apoyo psicológico, por parte de profesionales del establecimiento educacional al trabajador víctima de la agresión.
- b) Verificación de medidas disciplinarias a los/as apoderados, padre, madre o familiar involucrados de manera de resguardar la integridad y seguridad de los docentes.
- c) Prestar apoyo económico para las acciones judiciales que persigan el castigo del delito que se pudiere haber cometido.

NORMA COMÚN A PROTOCOLOS SIGNADOS CON LOS NÚMEROS I Y II:

La Fundación podrá prestar a sus trabajadores apoyo económico para las acciones judiciales que persigan el castigo del delito que se pudiere haber cometido, en su contra, siempre y cuando se haya cumplido por el afectado, con los pasos establecidos en número 6 del Protocolo I y número 2 del Protocolo II. Lo que tendrá un tope de \$1.000.000 anual por colegio, a contar del año 2018.

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

ANEXO Nº 3 DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

En relación a lo establecido en la Introducción al presente Reglamento De Orden, Higiene Y Seguridad, en cuanto a la Política de Calidad, Misión y Valores que inspiran el quehacer de la Fundación SECST, se anexa al presente Reglamento el CODIGO DE ETICA DE LA FUNDACION Y SU DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

PRESENTACION

Este Código de Ética es el documento que recoge las principales aspiraciones morales de los miembros de la comunidad en relación con las funciones de la Sociedad de Escuelas Católicas de Santo Tomás de Aquino (SECST), recogidas en la Misión asumida de: *"Formar a niños y jóvenes, entregándoles una educación de excelencia basada en la pedagogía de Jesús, que les permita ser un aporte significativo a la sociedad"*; en la Visión Institucional, definida como, *"Liderar la oferta educativa en la formación de niños y jóvenes de la Educación Católica en sectores vulnerables"*, en nuestros objetivos estratégicos, competencias y valores sobre las cuales se orientan las acciones y los compromisos aplicados en nuestra función educativa.

La SECST, que asume en su quehacer el aporte doctrinal de Santo Tomás de Aquino; considera su enseñanza, valorada especialmente por el magisterio eclesial, como fundamental para hacer específico el fundamento de las decisiones tomadas en la elaboración del presente Código de Ética.

Santo Tomás nos enseña que la virtud es una disposición habitual y firme a hacer el bien, que permite a la persona no solo realizar actos buenos, sino dar lo mejor de sí misma con todas sus fuerzas sensibles y espirituales. Por lo que la persona virtuosa tiende al bien, lo busca y lo elige a través de acciones concretas. La virtud perfecciona la naturaleza, esencialmente se es hombre, y por la virtud se llega a ser un hombre bueno, justo, prudente. Consecuentemente consideramos que la educación tiene como fin, según la doctrina tomista, la virtud. El hombre puede adquirir por sí mismo la virtud, tanto intelectual como moral, sin embargo es necesario reconocer que se debe asumir la exigencia de un proceso cuya meta sea la perfección de la virtud que pueda guiar a la persona hasta la adquisición de la misma. De este modo, aunque la autoformación sea más perfecta que la enseñanza, no obstante no se debe descartar recibir una ayuda externa, como coagente en el proceso formativo. Este agente extrínseco obra ayudando al agente intrínseco. De lo cual se conjuga la acción externa secundaria del maestro, o guía y su accionar, a la acción del sujeto. La SECST considera este instrumento ético como esa guía que interactuara entre la natural disposición humana a la perfección y la acción externa que contribuye y facilita el alcance de esa meta. Esto significa no descuidarse del discurso acerca de qué deba o no hacerse, pues la conducta humana debe estar siempre dirigida por la razón, de manera que habrá que mostrar el fin que pretende una determinada acción propuesta como ejemplar y las circunstancias que en ella concurren.

Consecuentemente este Código de Ética orienta la correcta toma de decisiones, tanto en la vida institucional, como en la vida profesional y personal de cada uno de los integrantes de la SECST dentro del ámbito de su desempeño laboral, como así mismo, en las decisiones de los diferentes estamentos que la conforman.

MARCO REFERENCIAL:

Este Código de Ética está basado en principios de la Doctrina Social de la Iglesia que, fundamentada en el Evangelio de Jesucristo, tiene como centro la dignidad de la persona humana y busca en todo momento defenderla y dar principios que ayuden a su crecimiento y desarrollo. Entre estos principios destaca: el bien común, el destino universal de los bienes; el principio de subsidiaridad; el de participación; el de la solidaridad; y el principio de los valores fundamentalmente: la verdad, la libertad, la justicia, el amor. A estos principios sumamos los asumidos específicamente como Sociedad de Escuelas Católicas: la *Fe en Cristo*: Adhesión a su persona y a su misión; Equidad: Ser Justo; Responsabilidad social: Hacerse

	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
---	--	--

cargo; Compromiso: Obligación contraída; Vocación: Buscar la trascendencia; Pasión por lo que hacemos: Poner el corazón y la mente; Innovación: desarrollar nuevas ideas. Estos principios y valores, aun cuando no estén definidos de forma precisa en el propio Código, se encuentran presentes sustentando cada afirmación del mismo. Por lo que, ciertos principios éticos más generales, deben aceptarse implícitamente al juzgar el desempeño profesional. Así también la declaración de los valores señalados está fundamentada en la doctrina tomista, cuya comprensión parte del ámbito teológico y filosófico.

Debemos considerar dentro de este marco de referencia aquellas disposiciones establecidas en la normativa general, dentro de la cual se contempla la Constitución Política de la República, las leyes y reglamentos que regulan la actividad educacional y su vínculo con el ámbito empresarial, así como también las normativas internas que la SECST ha formulado para responder a las situaciones concretas de su quehacer.

DESTINATARIOS

Las normas que contiene este Código de Ética de la SECST tienen plena aplicación para TODOS sus integrantes, independiente de la jerarquía, cargo, o responsabilidad que posea o ejerza, o tipo de vinculación contractual que sustente en las instituciones de SECST. De igual manera, su contenido valórico compromete a toda la organización, tanto en sus niveles corporativos, como en sus instancias colegiadas, colectivas o comunitarias. Así mismo, estas disposiciones son aplicables en todas las acciones que las SECST y sus integrantes realicen con los usuarios de sus servicios (alumnos y/o instituciones) o con los proveedores de bienes y servicios que se vinculen con la Sociedad.

OBJETIVO DE ESTE CÓDIGO

- Dar a conocer a nuestros directivos, funcionarios, empleados y colaboradores, así como a nuestros proveedores, el modelo ético que asume la SECST;
- y manifestar que este código establece los principios básicos del comportamiento ético de TODOS los que trabajamos en la SECST.

LA FE EN JESUCRISTO

El valor fundamental, cimiento o roca que nos sostiene, es la *Fe en Cristo*, en consecuencia la adhesión a su persona y a su misión, implica un aspecto fundamental de nuestro quehacer. Como SECST nos adherimos al parecer de La Iglesia Católica asegurando la libertad de conciencia y de religión. Aun así, consideramos que los justos límites al ejercicio de la libertad religiosa deben ser determinados por el orden moral objetivo de acuerdo con la misión y visión institucional, sin pretender, en modo alguno, generar una discriminación respecto a otros credos u opción religiosa.

LA PERSONA HUMANA

“La dignidad de la persona manifiesta todo su fulgor cuando se consideran su origen y su destino. Creado por Dios a su imagen y semejanza, y redimido por Cristo, el hombre está llamado a ser «hijo en el Hijo» y templo vivo del Espíritu; y está destinado a esa eterna vida de comunión con Dios, que le llena de gozo. A causa de su dignidad personal, el ser humano es siempre un valor en sí mismo y por sí mismo y como tal exige ser considerado y tratado. Y, al contrario, jamás puede ser tratado y considerado como un objeto utilizable, un instrumento, una cosa” (Juan Pablo II, Exhortación Apostólica, *Christi fideles Laici*, 30-XII-1988).

La SECST valora la dignidad de la persona, busca en todo momento defenderla y dar principios que ayuden a su crecimiento, a su desarrollo personal y profesional, atendiendo sus ideas y aportes. Se respeta la dignidad de la persona, se acoge y se reconoce su libertad y privacidad, rechazando toda discriminación por razones de género, estado civil, religión, raza, condición social, filiación política, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición protegida por la ley y en consonancia con el mensaje evangélico del cual se desprende la moral cristiana.

JUSTICIA: EQUIDAD – ANTIDISCRIMINACIÓN- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.</p>	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
--	---	---

La justicia es la virtud moral que consiste en la constante y firme voluntad de dar a Dios y al prójimo lo que le es debido. Santo Tomás la define como “el hábito por el cual el hombre le da a cada uno lo que le es propio mediante una voluntad constante y perpetua”. En sentido general, es la virtud por la cual una persona dirige sus acciones hacia el bien común. Apunta a la rectitud de la voluntad por su propio bien en nuestras interacciones con los demás. Dichas acciones, que están dirigidas a asegurar a una persona lo que le es propio constituyen la conducta correcta.

Equidad

Es así que la equidad aparece siempre como parte de la justicia, pero no de una justicia teórica sino de su aplicación concreta. La auténtica equidad es clarividente, implica lucidez mental y raciocinio estricto, es guiada por la virtud de la prudencia que nos ilumina en la búsqueda de una solución justa en el caso concreto con prescindencia aún de la ley escrita prevista para tal situación.

Antidiscriminación

En orden a la Justicia, debemos reconocer la igual dignidad de todas las personas, independientemente de su condición o circunstancia, y tratarlas con el máximo posible de empatía y consideración. También debemos respetar a las generaciones venideras poniendo el máximo cuidado para proteger el medio natural y el patrimonio cultural. El respeto a las personas es compatible con el rechazo a las opiniones, ideologías y actitudes que se oponen a la igual dignidad de todos.

Buenas prácticas:

- No discriminar a las personas por motivos religiosos, raciales, étnicos, orientación sexual, género, etc.
- Informar a las personas de las decisiones que les afectan, respetando al mismo tiempo la debida confidencialidad.
- Practicar la crítica constructiva (atenerse a los hechos, señalar comportamientos inadecuados, proponer alternativas, etc.) y evitar la crítica destructiva (descalificaciones personales, insultos, difusión de rumores, calumnias, etc.).
- Tratar a los colaboradores conforme a principios de equidad, es decir, repartiendo las recompensas y las cargas en proporción a los méritos, capacidad y al esfuerzo de cada cual.
- Escuchar y atender, en la medida de lo posible, las demandas legítimas de los demás.
- No imponer las propias ideas, opiniones o decisiones de forma autoritaria, ni interferir de modo ilegítimo en las decisiones y opciones vitales de los demás.
- Respetar las libertades de profesores, profesionales y estudiantes, induciendo a que los demás también lo hagan.
- No utilizar la posición de superioridad para intimidar o amedrentar a compañeros o a alumnos.
- Denunciar, a través de los cauces establecidos para ello, cualquier comportamiento que atente a la dignidad de las personas.

RESPONSABILIDAD: RESPONSABILIDAD SOCIAL

Un profesional responsable es alguien que conoce bien los posibles beneficios y riesgos que lleva consigo cualquier decisión técnica de acuerdo a su área de desarrollo, y pone ese conocimiento al servicio del bien común. Quienes conforman la SECST asumen la responsabilidad de sus decisiones y acciones, asegurando el cumplimiento de sus compromisos, la confiabilidad y credibilidad ante sus alumnos, su personal, instituciones financieras, proveedores, accionistas, comunidad y medio ambiente

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.</p>	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
--	---	---

Buenas prácticas:

- Calcular bien las consecuencias posibles de las decisiones antes de tomarlas y asumir las consecuencias reales de dichas decisiones una vez adoptadas.
- No eludir la responsabilidad de tomar las decisiones que sean propias del puesto que se ocupa.
- Explicar bien, cuando sea pertinente y ante las personas afectadas, las razones que se han tenido para tomar las decisiones académicas o profesionales.
- Reconocer los propios errores y, si llega el caso, advertir urgentemente a quien corresponda de la existencia de los mismos.
- Utilizar los recursos públicos de forma eficaz, eficiente, sostenible y solidaria. Esto puede significar, en ciertos casos, la conveniencia de compartir con otras personas o grupos de la SECST los recursos que han sido asignados inicialmente para uso de una persona o de un grupo.
- Esforzarse permanentemente por mantener y mejorar los propios conocimientos y habilidades profesionales.
- Ejercer los cargos directivos con espíritu de servicio a la SECST, a la Iglesia y a la sociedad, recordando que la responsabilidad es proporcional a la capacidad de decisión disponible.
- Asumir funciones para las que se tiene preparación y experiencia apropiada, considerando que está en juego el buen nombre de la Institución.
- Cumplir los plazos establecidos para la realización y aprobación de los trabajos asignados justificando adecuadamente cualquier tipo de retraso.
- Las prestaciones de servicios y colaboraciones con empresas u otras instituciones se harán siempre siguiendo las normas de una competencia legítima y anteponiendo el interés y buen nombre de la SECST a cualquier otro fin.

COMPROMISO: (OBLIGACIÓN CONTRAÍDA) - HONORABILIDAD –ANTICORRUPCIÓN

El compromiso con la SECST se muestra en la voluntad de trabajar para el logro de los fines de la misma, más allá de los mínimos exigibles. Este compromiso se asocia tanto al honor de la institución y el de cada persona que la conforma. Según el Catecismo de la Iglesia Católica el Honor es el testimonio social dado a la dignidad humana y cada uno posee un derecho natural al honor de su nombre, a su reputación y a su respeto.

Buenas prácticas:

- Conocer y cumplir las obligaciones básicas que se tienen como miembro de la SECST y mostrar interés en hacer algo más que desarrollar las tareas, de acuerdo a los mínimos esperados.
- Mostrar un comportamiento ejemplar en todas las tareas asumidas.
- Identificar los problemas a los que uno se enfrenta en el ámbito de su responsabilidad y poner los medios para que se resuelvan en un plazo razonable.
- No evitar ni demorar en exceso las decisiones difíciles.
- Recabar la opinión de las personas implicadas en la toma de decisiones que les afecten y tenerlas en cuenta en la medida de lo posible.
- Esforzarse en la mejora profesional permanente, incluyendo la formación ética además de la actualización técnica.
- Participar constructivamente en los órganos de gestión, en las discusiones y en las tareas comunes.
- Conocer los valores de la SECST, apreciarlos, divulgarlos y esforzarse en su cumplimiento, así como en la mejora de la reputación e imagen de nuestra institución.
- Actuar de forma activa en la defensa de los intereses y la imagen de la SECST.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017
--	--	--

VERDAD: VOCACIÓN- DIÁLOGO- HONESTIDAD - PASIÓN POR LO QUE HACEMOS

La verdad como rectitud de la acción y de la palabra humana, tiene por nombre veracidad, sinceridad o franqueza. La verdad o veracidad es la virtud que consiste en mostrarse veraz en los propios actos y en decir verdad en sus palabras, evitando la duplicidad, la simulación y la hipocresía. Los hombres no podrían vivir juntos si no tuvieran confianza recíproca, es decir, si no se manifestasen la verdad' (S. Tomás de Aquino, s. th. II-II 109,3 ad 1). La virtud de la veracidad da justamente al prójimo lo que le es debido; observa un justo medio entre lo que debe ser expresado y el secreto que debe ser guardado: implica la honradez y la discreción. En justicia, 'un hombre debe honestamente a otro la manifestación de la verdad' (S. Tomás de Aquino, s. th. II-II 109,3). Todos los hombres están obligados a buscar la verdad, sobre todo en lo que se refiere a Dios y a su Iglesia, y, una vez conocida, a abrazarla y practicarla (DH 1). Este deber se desprende de 'su misma naturaleza' (DH 2).

Este llamado a la Verdad, y su búsqueda como vocación, tiene como contrapartida la necesidad de ser una organización que practica la transparencia. Por ello hemos de informar de nuestras decisiones y de las razones que las sustentan, así como transmitir con diligencia y rigor la información necesaria para el logro de los fines de la organización, respetando siempre la confidencialidad y privacidad de los datos pertinentes.

Así mismo la actitud de diálogo es muy necesaria para poder afrontar los conflictos de un modo pacífico y constructivo. En una sociedad plural las tensiones entre grupos y personas que mantienen distintos puntos de vista son inevitables, pero hay que procurar que esas tensiones no lleguen a degenerar en situaciones de deterioro de la convivencia, de perjuicio a las tareas de la SECST, e incluso de violencia; para ello, es imprescindible el diálogo.

Buenas prácticas:

- Mantener actualizada la información pública relevante de las instituciones y actividades de las que seamos responsables a través de los medios pertinentes (páginas web institucionales, tablones de anuncios, intranet corporativa, etc.)
- Responder con diligencia y prontitud a las demandas legítimas de información relevante que nos presenten las personas e instituciones.
- No ocultar ni manipular informaciones relevantes que otros tengan derecho a conocer.
- Rendir cuentas ante las personas e instituciones pertinentes, y ante la sociedad en general, del uso que hacemos de los recursos públicos.
- Velar por que la información ofrecida resulte sencilla y fácil de entender.
- Ser capaces de argumentar razonablemente los propios puntos de vista y mantener la cordialidad y, en todo caso, el respeto.
- Ser veraces y transparentes en nuestra comunicación con los demás, sin aprovecharse de la confianza y la amistad para fines que no sean correctos.
- Escuchar las demandas y solicitudes de las personas que legítimamente nos presenten.
- Motivar el libre intercambio de opiniones en y entre los estamentos de la SECST, diseñando los cauces más adecuados para ello.
- No aprovecharse de las situaciones en las que se tiene cierta ventaja frente a los otros para obtener un beneficio personal ilícito.
- Ser riguroso y no mentir ni falsear ningún tipo de información.
- No aceptar ningún regalo, ventaja o trato de favor que vaya más allá de los usos y costumbres de la cortesía y que pueda poner en cuestión la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.</p>	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
--	---	---

LIBERTAD: INNOVACIÓN (DESARROLLAR NUEVAS IDEAS).

La libertad es el poder, radicado en la razón y en la voluntad, de obrar o de no obrar, de hacer esto o aquello, de ejecutar así por sí mismo acciones deliberadas. La libertad es en el hombre una fuerza de crecimiento y de maduración en la verdad y la bondad.

Respetando y promoviendo esta libertad, la SECST encuentra una oportunidad para el crecimiento y fortalecimiento de nuestra misión, brindando espacios y facilitando acciones de mejora e innovación para el desarrollo de nuevas ideas, aportando cada uno lo mejor de sí mismo y ayudando a los demás a sacar lo mejor de ellos mismos, con la mirada puesta en el servicio que se presta a la sociedad.

Buenas prácticas:

- Reforzar positivamente el desarrollo de las capacidades personales en el reparto de las tareas entre los miembros y sus grupos de trabajo.
- Distribuir adecuadamente las responsabilidades, revisando periódicamente que el reparto de tareas es el adecuado.
- Publicación adecuada de los nombres de las personas involucradas en los proyectos y de sus respectivas aportaciones como muestra de reconocimiento al trabajo desempeñado.
- Fomentar la integración de la diversidad.
- Promover la interdisciplinariedad.

SOBRE EL CONFLICTO DE INTERESES

Los miembros de la SECST, que tengan intereses financieros en empresas que pretendan proporcionar mediante la compra o venta de cualquier tipo de bien o servicio a la SECST, pueden llevar a cabo dichas operaciones siempre y cuando éstas hayan sido analizadas y aprobadas por el área correspondiente tratándose de operaciones relevantes. De este modo se procura evitar la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre la SECST y un tercero, cuando entre este último y quien realiza o decide dicho acto y/o participa posteriormente en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, existen relaciones de negocio, parentesco o afectividad, que hagan presumir la falta de independencia o imparcialidad, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente, indebida e indistintamente a cualquiera de las partes relacionadas.

Todos los que trabajamos en la SECST tenemos la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses de la institución, evitando situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y los de nuestra Sociedad.

En caso de enfrentarnos a un conflicto de interés real o potencial, en nuestras relaciones personales, profesionales o actividades que desempeñemos en la SECST, se espera que afrontemos la situación de manera ética y de acuerdo a las previsiones valóricas de nuestro Código de Ética.

REGALOS, OBSEQUIOS Y/O COMPENSACIONES

Los miembros de la SECST no podemos aceptar o dar cortesías, entiéndase regalos, obsequios y/o compensaciones de ningún tipo que comprometan, condicionen, o den la apariencia de ello, en nuestro proceso de decisión sobre alguna acción propia a nuestra labor, o negociación, institucional y/o personal, actual o futura.

Por lo que nos abstendremos de aceptar regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de empresas o personas que presenten o reciban servicios y en general con cualquier persona física o moral con la que por motivos profesionales tengamos trato alguno. En caso de duda, se deberá derivar al conocimiento de la autoridad competente o quien este designe, para su resolución.

SOBRE LOS BIENES O ACTIVOS

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles, muebles e Inmuebles, de uso general o los específicos, servicios, información, identidad e imagen corporativa, entre otros, todo ello propiedad de la SECST.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.</p>	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
--	---	---

Cada miembro de la SECST es responsable de la custodia, salvaguarda y buen uso de los activos que se encuentran bajo su control asegurando el correcto cumplimiento de nuestro trabajo, cuidando en todo momento su integridad. En ningún caso se debe participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada. De ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes, si no se cuenta con la autorización por escrito del superior inmediato.

En el caso en que estos activos y/o servicios sean utilizados para fines caritativos o de donaciones, es necesario recabar la autorización correspondiente por escrito del director o el responsable del área.

Así mismo, es responsabilidad del personal correspondiente mantener dichos activos en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos, con el propósito propiciar la continuidad de su operatividad, evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.

SOBRE LOS REGISTROS Y EN GENERAL SOBRE EL USO DE LA INFORMACIÓN

La SECST considera que la obtención y el buen uso de la información son un recurso fundamental para nuestra misión, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada al derecho. Ella constituye parte de nuestro patrimonio, que requiere ser tratado o procesado de la manera más cuidadosa por parte de sus trabajadores, tanto al interior como al exterior de la SECST.

Es responsabilidad de cada uno de nosotros hacer un buen uso de la información. El uso o distribución de información confidencial o privilegiada sin autorización viola las disposiciones de este Código de Ética, e incluso puede ser ilegal. Es así que de ningún modo debemos revelar o comunicar información confidencial o privilegiada a terceros, excepto cuando sea requerida cuenta con la autorización para divulgarla. En este caso, siempre hay que notificarlo al responsable de la información.

Está prohibido hacer uso de la información confidencial o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona. Así también está prohibido distorsionar o manipular de cualquier forma los registros y/o la información contable, administrativa, legal o de cualquier índole o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.

La información que se dé, deberá ser clara, precisa, veraz y fundada, evitando declaraciones ambiguas que permitan interpretaciones erróneas. En lo posible debe verificarse que lo expresado haya sido comprendido cabalmente para evitar cualquier malentendido.

Se reprueba la circulación de rumores, chismes en el sentido de noticia verdadera o falsa con que se pretende indisponer a unas personas con otras o, finalmente, las murmuraciones en perjuicio de personas ausentes censurando sus acciones.

Las instituciones o empresas que se vinculen por razones contractuales a nuestra labor deberán proporcionar información veraz y suficiente para que quien la requiera pueda tomar una decisión adecuada.

RELACION CON ALUMNOS

Uno de nuestros objetivos estratégicos es “brindar una educación de excelente calidad, basada en la Fe en Jesucristo y en la espiritualidad de Santo Tomás de Aquino”. Es por eso como SECST nos comprometemos a ofrecer a nuestros estudiantes y a sus apoderados, siempre un trato profesional, transparente, honesto, respetuoso y amable, proporcionando los servicios educacionales convenidos con la mayor calidad y excelencia, apegándose siempre a los reglamentos y normativas internas. Al recibir a sus estudiantes y apoderados, con excepción de restricciones legales, la SECST no establece diferencias discriminatorias de ningún tipo. La discriminación es una violación a nuestro Código y a los derechos humanos, por tal motivo dichos actos no serán tolerados.

Buscamos que las promociones, los argumentos y los antecedentes que se realicen y proporcionen a los estudiantes, sea fidedigna, veraz y real en todos sus ámbitos, especialmente respecto de la disponibilidad, oportunidad y/o calidad de la oferta educativa.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.</p>	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
--	---	---

RELACION CON PROVEEDORES

Consideramos que el desarrollo de relaciones de confianza y mutuo beneficio con los proveedores contribuye estratégicamente al cumplimiento de nuestros objetivos. Por tal motivo, como SECST buscamos que nuestras relaciones con ellos se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad, sin generar falsas expectativas y siempre guardando congruencia y consistencia en el proceso de abasto. La evaluación de las ofertas para la selección de los proveedores se basa en los valores y criterios establecidos en este Código de ética.

Debemos, junto a los eventuales proveedores, el respeto de los acuerdos y compromisos establecidos en nuestros contratos, el respeto de los derechos de propiedad intelectual e industrial y por ello el personal no se establecerán relaciones comerciales con contratistas o proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios sujetos a pago de regalías o derechos de propiedad intelectual o industrial a terceros, así como la autenticidad y licitud de los mismos.

Los responsables de establecer los vínculos de abasto deberán ofrecer y exigir a los proveedores un trato profesional y honesto, cautelando los intereses de la institución, dentro del marco de la ley.

RELACION CON AUTORIDADES

Las acciones de la SECST requieren de una amplia interacción tanto con las autoridades gubernamentales como las eclesiales. Esta interacción debe apearse a los principios y valores promovidos por nuestra institución, haciendo especial énfasis en la honestidad de nuestra función y el respeto.

Por lo que debemos siempre, a las autoridades, una atención ética y adecuada, que cumpliremos con los requerimientos y en su caso observaciones que las mismas determinen, de conformidad con la legislación aplicable. Como así también debemos colaborar en todo momento con las autoridades competentes, siempre actuando conforme a derecho y en defensa de nuestros legítimos intereses. En ningún momento propondremos algún acto, trámite y/o relación que se considere corrupto.

RELACION CON LAS OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

En nuestro esfuerzo por ser mejores, nuestros valores corporativos nos dictan que sólo podemos alcanzarlo mediante el trabajo arduo y la excelencia en el servicio. Esto es particularmente importante en nuestro cumplimiento de la legislación del MINEDUC, lo cual representa no solo una buena práctica de oferta, sino que la falta de cumplimiento de dicha legislación puede dañar severamente a nuestra fundación y a quienes la componen.

La SECST, incluidos sus colegios, se vinculará con las otras organizaciones educativas desde la calidad, de buen servicio y su oferta educativa se conducirá bajo una relación justa y abierta; poniendo especial cuidado en la relación con las instituciones y organizaciones que conforman ámbito educacional del país, actuando siempre de manera profesional y respetando a los pares, como eventuales, circunstanciales o permanentes actores del ámbito educativo, absteniéndose de emplear conductas impropias que alteren la sana y correcta convivencia.

RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE

Es parte de nuestra filosofía, en relación a la responsabilidad social desarrollar nuestro trabajo en armonía con la naturaleza. Estamos completamente comprometidos en realizar las actividades laborales en función de una conducta medio ambiental responsable y sustentable, a fin de favorecer la protección del medio ambiente y el cuidado de los recursos.

Cada uno de los miembros de la SECST debemos estar atentos a realizar las acciones necesarias, dentro de sus respectivas atribuciones, para asegurar que se respete el medio ambiente y el uso eficiente de la energía en nuestros lugares de trabajo. Reduciendo el consumo de energía, instituyendo un programa para la renovación de equipos, reducir el gasto de

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.</p>	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
--	---	---

papel, cuidado del gasto innecesario de agua, el acopio de material reciclable, concientizar a nuestros estudiantes del cuidado de la naturaleza.

PUBLICIDAD

Como SECST manifestamos que la Publicidad de nuestros servicios será realizada de manera: legal, decente, honesta, verdadera y conforme a principios de competencia justa; preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe; y respetuosa de los valores morales, evitando circunstancias no éticas que vulneren la integridad y dignidad humana, o use símbolos culturalmente ofensivos.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Con el fin de promover la práctica de los valores en la SECST y de estructurar la manera de resolver los dilemas éticos, se establece en este apartado un mecanismo para la administración de éste Código de Ética.

Vivir intensamente nuestros Valores nos beneficia en lo personal y a quienes nos rodean; la SECST lo fomenta y reconoce públicamente los casos ejemplares. Es por ello que cuando una persona incurra en una conducta perjudicial para la institución o alguno de sus vínculos podrá ser materia de reflexión este mismo documento con la idea de avanzar en generar espacios de diálogo fraterno y de desarrollo en el ámbito de las relaciones humanas.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La administración del Código de Ética de la SECST se fundamenta en su estructura organizacional y su objetivo es generar buenas prácticas en el quehacer. Para los casos de incumplimiento en algunas materias, se regirá por el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, asimismo con los procedimientos que en los mismos se expresan.

NUESTRO COMPROMISO

Todos los que conformamos la SECST compartimos los valores que se viven en nuestra organización y expresamos nuestra responsabilidad de vivirlos y promoverlos en la Carta de Compromiso que firmamos al recibir el Código de Ética.

Los lineamientos contenidos en este Código de Ética y Conducta no pretenden ser exhaustivos y tienen como complemento las políticas internas de la SECST.

 <p>SECST SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMÁS DE AQUINO</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.	<p>Versión: 04 Fecha de emisión: 22-08-2017</p>
--	--	---

CARTA COMPROMISO

Dejo constancia que he leído el Código de Ética de la SECST y que comprendo en todos sus términos la Misión, Visión, y Valores que rigen nuestra institución.

Entiendo que su cumplimiento es parte del proceso de adhesión al PEI de la SECST y que en su puesta en práctica, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Manifiesto que estoy plenamente de acuerdo con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Adicionalmente, entiendo que el Código de Ética se encuentra disponible y lo debo consultar cada vez que tengo alguna pregunta o inquietud.

Lugar y fecha:

Firma:

Nombre Completo:



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL SOCIEDAD DE ESCUELAS
CATÓLICAS DE SANTO TOMAS DE AQUINO.**

Versión: 04
Fecha de emisión:
22-08-2017

REGISTRO ENTREGA REGLAMENTO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD Y SUS ANEXOS I, II y III

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR:

.....

CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD:

Declaro que he recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad

Asimismo, declaro que me comprometo a estudiar, conocer y cumplir cabalmente sus normas.

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

SEDE CENTRAL:

FIRMA DE TRABAJADOR:.....

FECHA DE RECEPCIÓN:de.....de 2017