



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,

HIGIENE Y SEGURIDAD

**CORPORACIÓN CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA
SANTO TOMÁS**

RUT 65.175.242-6



PARTE I

PREAMBULO

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante Reglamento Interno, establece las normas de orden, higiene y seguridad y contiene las obligaciones y prohibiciones por las que deberán regirse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de Corporación Centro de Formación Técnica Santo Tomás, en adelante la "Institución", el "CFT" o el "Empleador", conforme a lo dispuesto en el Artículo 153º del Código del Trabajo y al Artículo 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Este Reglamento Interno persigue el logro de, al menos, los siguientes objetivos:

- Velar por la salud y seguridad de los Trabajadores en el desarrollo de las actividades laborales,
- Promover relaciones laborales armónicas, respetuosas y disciplinadas entre quienes trabajan en la Institución, y
- Regular las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes, y en general establecer las normas de la Institución a que deben atenerse todos los Trabajadores en lo relativo al trabajo, higiene, orden y seguridad, sea que estén empleados bajo contratos de trabajo de plazo indefinido, a plazo fijo, o por labor o faena determinada.

Lo anteriormente señalado debe tenerse siempre presente al interpretar el sentido y alcance de sus normas, a fin de que no se desvirtúen las finalidades superiores señaladas.

Las normas contenidas en este Reglamento son aplicables y obligatorias para todos los Trabajadores que se desempeñen en la Institución, y les obligan cualquiera sea el establecimiento, oficina o lugar, dentro o fuera de la Institución, donde presten sus servicios.

A su ingreso, el trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y no podrá alegar desconocimiento de sus disposiciones, debiendo dejar constancia expresa en el respectivo contrato de trabajo de la recepción del mismo, declarando con ello conocer su contenido y su compromiso a cumplirlo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I

DE LAS NORMAS DE ORDEN

DE LOS REQUISITOS DE CONTRATACIÓN:

ARTÍCULO 1: Toda persona que ingrese al servicio del Empleador, por iniciativa propia o en virtud de un llamado a postular, deberá entregar por escrito sus antecedentes personales a través de la información solicitada en el formato corporativo "Ficha de Contrato".

Junto con su solicitud, el postulante deberá presentar la siguiente documentación:

1. Cédula nacional de identidad, RUT o RUN.
2. Documentación comprobatoria de sus cargas familiares.
3. Si fuere menor de 18 años, certificado de haber cumplido o estar cumpliendo con la Ley de Instrucción Primaria

Obligatoria.

4. Certificado de estudios cursados (fotocopias legalizadas ante notario, certificado de código de verificación y título apostillado en el caso de extranjeros).
5. Si fuere imponente de algún organismo previsional (Instituto o Caja de Previsión, AFP o Isapre), documentación que lo identifique como afiliado al organismo respectivo.
6. Currículum vitae actualizado.
7. Certificado que acredite la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial, en la medida que se encuentre en alguno de los casos contemplados en el artículo 2 del Código del Trabajo, esto es, a trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración; y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza..
8. En caso de trabajadores extranjeros, copia de documento de identidad extranjero como DNI y Pasaporte, copia de resolución emitida por el Servicio Nacional de Migraciones o entidad que corresponda que habilite al extranjero a realizar actividades remuneradas y a residir en Chile, así como copia de su correspondiente estampado electrónico.

ARTÍCULO 2: El Empleador podrá verificar toda la información que presente el postulante, y sus aptitudes. Asimismo, podrá solicitar al postulante la participación en la evaluación de competencias laborales, para comprobar sus competencias, capacidad o idoneidad personal para el cargo que aspira. Lo anterior será siempre con el único objeto de comprobar el cumplimiento de las calificaciones exigidas para el empleo por parte del postulante.

ARTÍCULO 3: La comprobación en cualquier tiempo, incluso después de aceptada una postulación, que a fin de ingresar a la Institución se ha presentado información falsa o adulterada, será causal de término inmediato del contrato de trabajo que se celebrare con el Trabajador, sin perjuicio de las demás sanciones que la ley determine.

ARTÍCULO 4: El Trabajador deberá comunicar oportunamente y por escrito al área de Personas y/o Director de Administración y Operaciones, todo cambio que experimenten los siguientes datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo: número de cédula de identidad, nombre y/o apellidos, género y domicilio. Dichos cambios deberán ser informados por el Trabajador en un plazo no superior a 72 horas de acaecidos.

DEL CONTRATO DE TRABAJO:

ARTÍCULO 5: Si el Empleador considerare apto al trabajador y decidiere su contratación, procederá a emitir el contrato de trabajo respectivo dentro de los quince días corridos siguientes al de su ingreso, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del Empleador.

Los contratos de trabajo por períodos no superiores a treinta días, deberán escriturarse dentro de los cinco días corridos siguientes a la incorporación del trabajador.

El Contrato de Trabajo de las personas menores de dieciocho años deberá ser firmado juntamente con éstos, por quien ejerza su representación legal o, en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización de la Inspección del Trabajo respectiva, junto con un certificado que acredite haber cumplido con las normas de enseñanza básica (escolaridad).

ARTÍCULO 6: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones que determine el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 7: Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas por las partes deberá dejarse testimonio escrito, mediante un documento anexo al mismo.



ARTÍCULO 8: El trabajador deberá presentar oportunamente los siguientes documentos que le sean requeridos por el área de Personal, o por la Dirección de Administración y Operaciones, tratándose de sedes: certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de sus hijos, certificado de alumno regular y certificado de defunción, para efectos de otorgar beneficios, según corresponda.

ARTÍCULO 9: El Empleador podrá alterar por causa justificada la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

ARTÍCULO 10: El Empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, sin perjuicio de lo que al respecto soliciten o determinen los Tribunales de Justicia o la autoridad competente.

DEL TÉRMINO DE CONTRATO:

ARTÍCULO 11: El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 12: El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el Empleador. Para estos efectos, podrán actuar también como ministros de fe, un notario público de la localidad, el oficial del registro civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el secretario municipal correspondiente. El finiquito deberá ser otorgado por el Empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador.

Se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito que sea otorgado por el empleador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, que cumpla la normativa legal correspondiente y sea firmado electrónicamente por el trabajador en el mismo sitio.

ARTÍCULO 13: En el finiquito respectivo el Empleador podrá hacer los descuentos legales y convencionales que establezcan las partes.

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y SU DESCANSO:

ARTÍCULO 14: La jornada ordinaria de trabajo será de 42,5 horas semanales, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 21.561 y lo dispuesto en sus disposiciones transitorias, la que se distribuirá indistintamente en no más de seis ni menos de cinco días, según se disponga en los respectivos contratos de trabajo, y sin que diariamente dicha jornada ordinaria máxima pueda exceder de 10 horas. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuales se precisarán en los respectivos contratos de trabajo o sus anexos y en los cuales, asimismo, se detallará su distribución.

En todo caso, la jornada se dividirá en dos partes, entre las que mediará un tiempo de colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria, y será de, a lo menos, media hora.

En el caso de los trabajadores con contrato de trabajo con jornada a tiempo parcial la jornada ordinaria deberá ser continua y no podrá exceder de las 10 horas diarias, pudiendo interrumpirse por un lapso no inferior a media hora ni superior a una hora para la colación.

ARTÍCULO 15: Estarán excluidos de la limitación de jornada los trabajadores que exceptúa el artículo 22 del Código del Trabajo y, particularmente, los que se indican:



1. Los trabajadores que presten servicios como gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración.
2. Los trabajadores que no están sujetos a fiscalización superior inmediata en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.

ARTÍCULO 16: De acuerdo a lo establecido en los artículos 35 y siguientes del Código del Trabajo, los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS:

ARTÍCULO 17: Se entiende por jornada extraordinaria aquella que excede del máximo legal semanal o de la jornada que se haya pactado en el contrato de trabajo, si ésta fuera menor. Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y autorizarse en forma previa por el correspondiente jefe o supervisor de cada área de trabajo quien, a su vez, deberá informar al área de Personas correspondiente.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del Empleador.

ARTÍCULO 18: Aquellos trabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, de acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo, no podrán percibir pagos por horas extraordinarias.

ARTÍCULO 19: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

En todo caso, la jornada ordinaria podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Institución, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 29 del Código del Trabajo.

En ambos casos, estas horas se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, salvo lo que respecto de ellas se convenga en los convenios y/o contratos colectivos y se liquidarán y pagarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período ajustándose a las fechas de cierre, es decir, 10 días hábiles antes del último día de cada mes.

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



DEL CONTROL DE ASISTENCIA:

ARTÍCULO 20: Los trabajadores deberán registrar el inicio y término de su jornada diaria de trabajo en el respectivo libro de asistencia o medios de control magnético y/o informático que, para tal efecto, tenga el Empleador. Lo anterior permitirá dejar constancia de ausencias y de la hora de llegada como de salida de cada trabajador y definir las horas de sobretiempo. Todo trabajador que deba ausentarse de los recintos de trabajo del Empleador, durante la jornada de trabajo, deberá dejar expresa constancia en el sistema de control de asistencia. El Empleador podrá sustituir el sistema de control de asistencia señalado por un reloj control con tarjetas de registro u otro medio idóneo que determine la Dirección del Trabajo.

Queda estrictamente prohibido alterar el registro de asistencia o el horario de ingreso, ya sea falseando los datos de ingreso y salida en el registro individual, firmando por otra persona o pidiendo a otra que firme el registro en su reemplazo o en cualquier otra forma, hacer anotaciones y enmiendas en el libro de asistencia, marcar páginas del libro de asistencia o sistema de otro trabajador, llevarse los registros consigo y, en general alterar de cualquier forma el Sistema de Control de Asistencia que utiliza la Institución.

DE LAS REMUNERACIONES:

ARTÍCULO 21: Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y beneficios establecidos en sus respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo. La Institución, al no estar comprendida entre las instituciones a que hace mención el artículo N°47 del Código del Trabajo, se exceptúa del pago de gratificación anual a sus trabajadores por ser una corporación sin fines de lucro.

ARTÍCULO 22: De las remuneraciones de los trabajadores se harán los descuentos que la ley ordena y/o permite. Asimismo, se podrán deducir de las remuneraciones las multas previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 23: Para los efectos de cálculo de las remuneraciones variables y del control de los días trabajados en el mes, las planillas de sueldos se cerrarán con un máximo de 7 días hábiles de anterioridad a la fecha de su pago establecida según el artículo siguiente. Lo anterior, salvo en el mes de diciembre de cada año, en que las planillas de sueldos se cerrarán con un máximo de 10 días hábiles de anterioridad a dicha fecha.

ARTÍCULO 24: El pago de las remuneraciones se hará en moneda de curso legal en Chile, por períodos vencidos, a más tardar el último día hábil del mes calendario correspondiente a la prestación de servicios. El pago podrá hacerse, con el acuerdo del trabajador, mediante vale vista, depósito o transferencia en cuenta bancaria. El pago se hará en el establecimiento de la Institución en el que el Trabajador preste sus servicios y dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 25: La Institución no otorgará anticipos de remuneraciones a sus trabajadores.

ARTÍCULO 26: Junto con el pago de las remuneraciones, la Institución pondrá a disposición del trabajador un comprobante con la relación de los conceptos considerados, el monto bruto de cada uno de ellos, los descuentos que se hayan practicado y el monto líquido pagado.

DEL FERIADO ANUAL:

ARTÍCULO 27: Los trabajadores tendrán derecho a un feriado legal de quince días hábiles por cada año de servicio, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de lo que sobre la materia se pudiere convenir individualmente.

El trabajador deberá solicitar su feriado por escrito, con un mes de anticipación a lo menos, para que el Empleador, también



por escrito, determine la fecha en que lo concederá. Cada solicitud de feriado deberá contener la autorización de la jefatura directa del Trabajador, previa consulta de los días de feriado disponibles efectuada al área de Personas correspondiente.

El empleador no puede alterar la fecha solicitada oportunamente por el trabajador, sea anticipándola o postergándola, y el trabajador, en su calidad de titular del beneficio de feriado, es quien determina en primera instancia la fecha en que lo hará efectivo, sin perjuicio (i) del feriado colectivo a que se refiere el artículo 76 del Código del Trabajo, caso en el cual será el empleador el que determinará libremente la oportunidad en que lo concederá; y (ii) que el empleador, aduciendo necesidades de la empresa, podría condicionar la oportunidad de otorgamiento del feriado anual en atención a la directriz que fija el artículo 44 del Reglamento 969 de 1933, esto es, en la medida que no pueda mantener en servicio a lo menos a las cuatro quintas partes del personal de la Institución o establecimiento que tenga más de 5 trabajadores, pudiendo en tal caso, concederlo en otra oportunidad que no sea en las estaciones de primavera o verano.

El feriado también podrá acumularse con acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

Excepcionalmente no se exigirá la anticipación de un mes para solicitar el feriado cuando exista plena justificación, la cual deberá ser debidamente autorizada por la respectiva jefatura directa de cada Trabajador.

ARTÍCULO 28: El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, considerando especialmente la naturaleza del servicio educacional, como forma de no perjudicar el normal desenvolvimiento de sus actividades.

El trabajador, antes de hacer uso de su feriado anual deberá firmar en duplicado el comprobante de feriado, quedando una copia en su poder y otra en los archivos de su carpeta personal, o bien registrar el uso de dicho feriado en el mecanismo tecnológico que corresponda.

ARTÍCULO 29: El feriado legal de quince días hábiles por cada año de servicio no podrá compensarse en dinero.

Sólo cuando el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado deje de pertenecer por cualquier circunstancia a la Institución, la misma deberá compensarle el saldo de feriado legal devengado.

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

ARTÍCULO 30: Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en esta Institución. Para acceder a este derecho, el trabajador deberá acreditar al área de Personal correspondiente, los periodos trabajados para otros empleadores mediante la presentación del certificado de vacaciones progresivas emitido por la institución previsional correspondiente. El derecho a adicionar días de descanso al feriado básico nace en el momento en que se acreditan los años de servicios no siendo posible acumular o exigir retroactivamente los días de feriado progresivo al que habría podido acceder en caso de haber probado oportunamente los años trabajados a partir de ese momento. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.



DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS:

ARTÍCULO 31: La Institución garantiza y promueve activamente el derecho de todos sus trabajadores a efectuar sugerencias y formular consultas.

Las informaciones que deseen obtener los trabajadores acerca de materias relacionadas con sus derechos, obligaciones y condiciones de trabajo podrán ser solicitadas al jefe directo respectivo o al encargado del área de Personal correspondiente.

Todo Trabajador tiene asimismo el derecho a formular, bajo su nombre y firma, reclamos de cualquier índole por materias surgidas con ocasión de su trabajo o del de otros que tenga conocimiento. Las peticiones, consultas, sugerencias o reclamos individuales que deseen formular los trabajadores deberán realizarse por escrito, ya sea directamente a su respectiva jefatura directa y/o a la organización sindical respectiva a la que se encuentren afiliados.

ARTÍCULO 32: Cada jefe atenderá al personal de su dependencia, procurando dar solución a sus peticiones y/o reclamos dentro de las atribuciones que el Empleador le ha otorgado, y pedirá información a su superior inmediato hasta llegar al Director de Administración y Operaciones, cuando no esté en situación de satisfacer los requerimientos de su personal. Lo señalado anteriormente se entenderá sin perjuicio de la facultad de los trabajadores de plantear sus peticiones y reclamos por escrito ante el Director de Administración y Operaciones, en caso de no lograrse la resolución efectiva y oportuna del requerimiento, o a la Vicerrectoría de Personas en el caso de los trabajadores de Casa Central.

En todo caso, los reclamos y peticiones de orden general que sobrepasen las atribuciones del Director de Administración y Operaciones, podrán ser planteados por los trabajadores, por escrito al Rector de Sede, quien, si lo considera necesario, solicitará la colaboración y asesoría de la Vicerrectoría de Personas.

Asimismo, los trabajadores podrán plantear sus peticiones y/o reclamos a través de los directores sindicales, quienes a su vez los expondrán ante la Dirección de Relaciones Laborales y/o Director de Administración y Operaciones.

ARTÍCULO 33: Los proyectos de contratos o convenios colectivos se presentarán directamente a la Dirección de Relaciones Laborales.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:

ARTÍCULO 34: Serán, especialmente, obligaciones de orden para los trabajadores, entre otras, las siguientes:

1. Registrar su ingreso y salida diariamente en el sistema de control que tenga implementado el Empleador en el establecimiento (ya sea libro, reloj control u otro). El Empleador entregará las instrucciones necesarias en aquellas situaciones en que no funcione el reloj control, en aquellas sedes en las que se utilice dicho sistema de control;
2. Concurrir puntual y diariamente al trabajo de acuerdo al horario pactado en el respectivo contrato de trabajo o anexo; permanecer en su lugar de trabajo durante toda la jornada, y pedir autorización a su jefe directo cada vez que deba ausentarse temporalmente del establecimiento;
3. Realizar personalmente la labor convenida y en general las actividades o tareas propias e inherentes a las del cargo contratado;
4. Efectuar el trabajo convenido de acuerdo con las órdenes e instrucciones de la jefatura pertinente;
5. Desempeñar su trabajo con diligencia y responsabilidad;
6. Dar cuenta a su jefe inmediato de sus ausencias por enfermedad u otras razones que lo priven de asistir a su trabajo, sin perjuicio de la presentación de la licencia médica u otro documento que podría justificar su inasistencia, si cumple los requisitos legales en tiempo y forma;
7. El trabajador que deba atender público, incluso estudiantes y apoderados, lo hará en forma eficiente y deferente;
8. Informar rápida y eficazmente a su jefe directo, y en ausencia de éste, a la Dirección de Administración y Operaciones correspondiente en la sede respectiva, y al jefe de personal en casa matriz, de cualquier situación anormal que detecte en el ejercicio de sus funciones;

9. Guardar estricta reserva de la información, documentos y antecedentes de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, no pudiendo entregarlos o suministrarlos a terceros sin expresa autorización del Empleador;
10. Utilizar y emplear los recursos y medios puestos a su disposición por el Empleador para las tareas propias de su cargo;
11. Cuidar y usar racionalmente los elementos, máquinas, equipos, materiales, insumos, repuestos, útiles y, en general, bienes que tenga a su cargo o que se le entreguen para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de energía eléctrica, insumos y, en general, de los elementos que utiliza la Institución para el desarrollo de sus actividades. Lo anterior, sin perjuicio del deterioro natural de los mismos o de fallas que puedan presentar por su uso continuo;
12. El trabajador a cargo del pago a terceros o manejo de dinero por cualquier causa, deberá cumplir las instrucciones relativas al control y custodia de documentos, cuando el pago no se efectúe en dinero efectivo. En caso de dinero efectivo, deberá cuidar su manejo, y será responsable del dinero entregado a su cargo;
13. Usar uniforme o ropa de trabajo proporcionada por la Institución, de acuerdo a sus políticas internas y exigidas para el desempeño de sus funciones y su calendarización de uso, según corresponda al cargo que ocupa el trabajador;
14. Respetar el Código de Ética;
15. Respetar las normas internas para el cumplimiento del modelo de Prevención del Delito y la Política Integral de Convivencia, Equidad de Género, Diversidad e Inclusión, previstas por la Institución para los efectos de la Ley N° 20.393; y la Ley N° 21.369, 21.643 y 21.675, respectivamente;
16. Cumplir fielmente las normas e instrucciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;
17. Participar en las investigaciones disciplinarias, sanitarias o administrativas en general que la Institución instruya, de la forma y en la oportunidad que la persona o autoridad a cargo de ellas lo solicite, en el marco de ley y el procedimiento regulado en la normativa interna de la Institución, siempre con respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores, y siempre y cuando el trabajador o trabajadora pueda aportar datos de interés sobre el suceso respectivo.
18. Participar en los cursos de capacitación, perfeccionamiento, charlas, seminarios o instrucciones que la Institución desarrolle e imponga como obligatorios, siempre y cuando dichas actividades se lleven a cabo dentro de la jornada laboral del trabajador. En cambio, serán de participación voluntaria cuando se lleven a cabo fuera de la jornada laboral del trabajador;
19. Rendir cuenta documentada, en un plazo máximo de 24 horas después de cumplir una comisión de trabajo, de los dineros entregados para dicho efecto, entre los cuales se contemplan, gastos de viaje, imprevistos, compras, pago de servicios u otros similares, reintegrando el sobrante, si lo hubiere;
20. Respetar el reposo establecido por licencia médica, sea ésta por accidente o enfermedad, común o de origen laboral;
21. Solicitar autorización a su jefatura directa para grabar las reuniones que se realicen a través de medios virtuales, en caso de ser necesario; y
22. Al término del contrato de trabajo, cualquiera sea su causa, el trabajador deberá hacer entrega inmediata de su cargo conjuntamente con todos los elementos que la Institución le hubiere proporcionado para el desempeño de sus funciones y cuya devolución sea requerida por su jefatura, incluidas las respectivas credenciales, documentos de identificación, equipos telefónicos o de radio, computadores, préstamos de libros, fondos por rendir, entre otros.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en cualquiera de los puntos de este artículo podrá constituir o ser considerada un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, pudiendo el Empleador, atendidas las circunstancias y antecedentes del caso, poner término de inmediato al contrato de trabajo en conformidad con la Ley.

PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR:

ARTÍCULO 35: Serán prohibiciones de orden para los trabajadores las que a continuación se detallan:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de servicio sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;
2. Atrasarse injustificadamente en las horas de entrada;
3. Marcar o registrar la llegada o salida de otro trabajador o modificar los registros propios o de terceros;
4. Introducir y/o presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes;
5. Portar armas de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo, con excepción del personal de vigilancia cuando sea expresamente autorizado;
6. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales propósitos;
7. Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas a las relacionadas con su contrato de trabajo. No podrá, por tanto: comercializar en los lugares de trabajo mercaderías de cualquier tipo, correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza y, en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con las funciones de su cargo, salvo con autorización del Empleador;
8. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños en las instalaciones, materiales, materias primas, equipos o productos;
9. Consumir alimentos en las dependencias del Empleador; salvo los lugares dispuestos para estos efectos;
10. Discutir en forma agresiva y violenta y/o promover disputas o riñas;
11. Participar en actos de violencia o agresión de cualquier naturaleza en contra de trabajadores o terceros que se encuentren en las instalaciones de la Institución o fuera de esta representando a la misma, con los cuales pueda interactuar con motivo de sus funciones laborales;
12. Someter a tratos denigrantes a estudiantes y compañeros de trabajo de la Institución y/o terceras personas que se relacionen con la Institución;
13. Dormir en los recintos del Empleador durante las horas de trabajo;
14. Introducir a los establecimientos personas ajenas a la Institución, sin autorización previa;
15. Utilizar la maquinaria, vehículos, las herramientas, material de estudio y de enseñanza, materias primas y/o el tiempo laboral del Empleador, para realizar trabajos particulares;
16. Emplear los útiles y demás bienes del Empleador para fines ajenos a sus actividades como trabajador, así como también sacarlos del recinto sin autorización previa del jefe inmediato;
17. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello;
18. Destruir, rayar o retirar comunicaciones dispuestas por la Institución dentro de sus recintos;
19. Jugar, lanzarse objetos o producir cualquier desorden que pueda derivar en incidentes;
20. Obstruir o dificultar las labores de otros trabajadores;
21. Fumar en los recintos de la Institución, salvo en aquellos lugares específicamente designados al efecto;
22. Escuchar música en su lugar de trabajo sin audífonos para ello o con un volumen estridente o que interfiera en las labores o actividades normales del Empleador;
23. Instalar en el computador puesto a su disposición por el Empleador software o programas ilegales o no autorizados por el Empleador;
24. Utilizar en el desempeño de sus funciones, sin previa autorización de su creador, toda forma de creación literaria, artística y científica ya sea que ésta se encuentre contenida en libros, obras musicales, pinturas, esculturas, ilustraciones, películas, programas computacionales, softwares o cualquier otra forma de creación;
25. Ejecutar por sí o por terceros, actividades o negocios en beneficio personal, que digan relación directa o indirecta con el giro de la Institución, dentro de su jornada de trabajo;
26. Operar maquinaria o vehículos sin estar expresamente autorizado para ello;
27. Simular accidentes del trabajo, incluso en trayecto, o enfermedades profesionales o comunes;
28. Incurrir en irregularidades en el cobro de beneficios otorgados por la Institución;
29. Hacer uso de los vehículos de la Institución sin autorización del Director de Administración y Operaciones o de quien éste designe;
30. Permanecer dentro de los recintos del Empleador fuera de las horas de trabajo, sin realizar labores contractuales, sin la debida autorización superior;
31. Vender, donar o regalar ropa de trabajo, elementos de protección personal, herramientas y otros elementos proporcionados por la Institución;
32. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los

- recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, así como cualquiera de las conductas de similar naturaleza mencionadas en el artículo 2 de la Ley 21.369, lo cual constituirá para todos los efectos legales una conducta de acoso sexual, e incurrir en conductas constitutivas de violencia o discriminación de género, en conductas contrarias a las leyes 21.643 o 21.675, u otras contenidas en la Política Integral de Prevención e Investigación de Acoso Sexual, Violencia, Discriminación, Equidad de Género y Diversidad de la Institución, ya sea cometiéndolos directamente, o colaborando, incentivando o encubriendo dichos actos;
33. Infringir el deber de secreto de la investigación o cualquier otro acto de obstrucción a ella, en cualquiera de sus etapas, haya o no sido requerida su participación en el proceso de investigación de acoso sexual, violencia o discriminación de género o de violencia en el trabajo;
 34. Acusar infundadamente a uno o más miembros de la Comunidad de la comisión o participación en la realización de conductas constitutivas de acoso sexual, violencia o discriminación de género o violencia en el trabajo conforme a la ley vigente en Chile;
 35. Incurrir en conductas de acoso laboral;
 36. Incurrir en los delitos previstos en la ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas 20.393, y en el incumplimiento de normas laborales en tanto presta servicios y permanece en dependencias de la Institución;
 37. Vulnerar, en el ejercicio de funciones laborales, las normas y regulaciones dictadas por el Empleador para actividades o instalaciones específicas, tales como encuentros inter sedes, actividades de terreno en dependencias ajenas a la Institución y/o el uso de dependencias cuya naturaleza exige una regulación especial, entre otras;
 38. Asumir más facultades que las que expresamente se le han otorgado, atribuyéndose representaciones o poderes no concedidos y empleando cualquier soporte o medio con el membrete o logotipos de la Institución para asuntos particulares o que no sean necesarios en virtud del cargo que desempeña;
 39. Vulnerar las disposiciones de la Ley de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor;
 40. Obstruir cualquier investigación y en cualquiera de sus etapas, haya o no sido requerida su participación en el proceso de investigación;
 41. Usar en forma indebida la credencial de la Institución;
 42. Acusar infundadamente a uno o más trabajadores de la comisión o participación en la realización de faltas o delitos;
 43. Realizar acciones u omisiones que perturben o impidan el desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas;
 44. Amedrentar a cualquier trabajador o a terceros en el ejercicio de las funciones con el objeto de afectar el normal funcionamiento de la Institución;
 45. Adulterar o falsificar documentos que acrediten estudios, situación socio-económica, condición de salud u otra información, necesarios para incorporarse o mantener la calidad de Trabajador, o bien para obtener beneficios otorgados por la Institución o el Estado;
 46. Adulterar o falsificar cualquier clase de documentos emitidos por la Institución con el propósito de obtener ventajas y/o detentar alguna una calidad o grado dentro de la misma;
 47. Incurrir en una mala administración, desvío de fondos, sustracción o apropiación indebida de bienes de la Institución, cualquiera sea el monto; e
 48. Incumplir las órdenes, instrucciones o disposiciones emanadas de las autoridades académicas y/o administrativas de la Institución, siempre y cuando lo que deba realizar el trabajador o la trabajadora sea parte de sus funciones, y no sea vulneratorio de su salud y/o seguridad en el trabajo.

La comisión de cualquiera de los actos especificados en los numerales precedentes de este artículo, podrá constituir o ser considerada un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, pudiendo el Empleador, atendidas las circunstancias y antecedentes del caso, poner término de inmediato al contrato de trabajo en conformidad con la Ley.

DE LOS PERMISOS, DESCANSOS Y OTROS BENEFICIOS ADICIONALES:

ARTÍCULO 36: En el caso de Servicio Militar Obligatorio se reservará la ocupación al trabajador que deba prestarlo, sin



derecho a percibir remuneración. Lo mismo se observará en caso que el trabajador forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague, por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo de la Institución, salvo las excepciones legales. El tiempo que el trabajador permanezca ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

La obligación antedicha, de conservar el empleo, se entiende cumplida si la Institución destina al trabajador a otro cargo de iguales grados y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello. Asimismo, esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el párrafo primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

En caso de nacimiento de un hijo, el padre 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. 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.

En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

ARTÍCULO 37: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso prenatal de 6 semanas antes del parto y de postnatal de 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio

que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Si la madre falleciera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre, quien no gozará de fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, pero tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 de ese mismo texto legal. Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo 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 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador.

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

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Institución la respectiva licencia médica.

Durante los períodos de descanso maternal queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o púerperas debiéndoles conservar sus empleos o puestos de trabajo.

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del mismo Código. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

ARTÍCULO 38: Si, a consecuencia o debido a su estado, la trabajadora embarazada no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el respectivo certificado médico. Con todo, está prohibido a la mujer embarazada desarrollar las siguientes labores:

- Todas las operaciones de carga y descarga manual;
- Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;
- El trabajo nocturno;
- Las horas extraordinarias;
- Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 39: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar al hijo menor, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

El derecho de alimentación, en caso de partos múltiples, será de a lo menos una hora por cada hijo menor de dos años.

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de 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.

ARTÍCULO 40: En el caso de que la Institución ocupe veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, otorgará el beneficio de sala cuna pagando los gastos de sala cuna directamente al establecimiento designado por la Institución, respecto de los hijos menores de dos años de las trabajadoras. El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Para los fines anteriormente señalados, previo al término del permiso postnatal parental de la trabajadora, la Institución informará por escrito a la trabajadora la sala cuna designada, la ubicación de esta y remitirá un formulario para ser llenado en caso de que ésta desee hacer uso del beneficio otorgado por la Institución.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador. Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, al respectivo padre del menor, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

Lo anterior es sin perjuicio de las particularidades o modalidades que, respecto a este beneficio, puedan acordarse en convenios o contratos colectivos.

ARTÍCULO 41: Si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus

remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

ARTÍCULO 42: Si la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de niño en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. Si ambos padres son trabajadores y tiene el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos a elección de la madre podrá hacer uso de esta prerrogativa.

En el mismo sentido, si se declara el cierre de un establecimiento de educación básica o se impidan la asistencia a los mismo, el empleador deberá ofrecer la modalidad de teletrabajo al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño menor de doce años y se vea afectado por dichas circunstancias. Dicho ofrecimiento de teletrabajo se realizará en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta. Esta modalidad de teletrabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

Lo dispuesto en este artículo también será aplicable para las personas que mantengan a su cuidado a personas con discapacidad.

ARTÍCULO 43: Cuando la salud de un niño o niña menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, se deberá acreditar dicha circunstancia mediante el correspondiente certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, para efectos de proceder a la concesión de los permisos y subsidios que establece la Ley. La madre trabajadora tendrá entonces derecho al permiso y subsidio legal por el período que el respectivo servicio determine. 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.

También tendrá derecho a este permiso y subsidio la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente. Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en

estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el párrafo precedente, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituído por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32 del Código del Trabajo. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

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

Iguals derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º de la ley N°20.422, de un menor con discapacidad debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo anterior se aplicará, en iguals términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Institución, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos antes establecidos, el Empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

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

ARTÍCULO 44: 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, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas. 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, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N°19.620.

ARTÍCULO 45: Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

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

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los párrafos segundo, tercero, cuarto y quinto precedentes, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

ARTÍCULO 46: Los Trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El Empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Los días de permiso enunciados en el artículo 36 y siguientes se entenderán imputables a los permisos expresados por la Ley Laboral vigente.

ARTÍCULO 47: Derecho preferente para hacer uso del feriado legal durante las vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar, en virtud de lo dispuesto en el inciso final del artículo 67 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora que cumpla con los requisitos que se indican a continuación, podrá acceder preferentemente al feriado legal durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, antes del inicio del año escolar siguiente.

a. Para acceder a este derecho, la persona trabajadora deberá cumplir con alguna de las premisas contempladas en el precepto legal antes citado, esto es, que tenga el cuidado personal de (i) un niño o niña menor de catorce años, o (ii) un adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada.

b. La persona trabajadora deberá presentar una solicitud por escrito al Empleador con a lo menos treinta (30) días de anticipación.

c. En su solicitud, la persona trabajadora deberá acreditar que se encuentra en una de las premisas mencionadas en el

literal a. precedente, acompañando a su solicitud uno de los siguientes documentos:

- i. El Certificado de Nacimiento que acredite la filiación o resolución judicial de un tribunal que le otorgue el cuidado personal, de un niño o niña; o
- ii. El Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

d. Recibida la solicitud, el Empleador evaluará la misma y dará respuesta a la persona trabajadora en los quince (15) días siguientes, mediante correo electrónico con copia al correo electrónico de la jefatura directa del/la Trabajador(a).

ARTÍCULO 48: Derecho a la modificación transitoria de los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 76 bis del Código del Trabajo.

Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, la persona trabajadora que se encuentre sujeta a jornada podrá solicitar una modificación transitoria de los turnos o de la distribución de su jornada diaria o semanal, en la medida que cumpla con los supuestos y requisitos que se indican a continuación:

a. Para solicitar este derecho, la persona trabajadora deberá cumplir con alguna de las premisas contempladas en artículo 76 bis del cuerpo legal antes citado, esto es, que tenga el cuidado personal de (i) un niño o niña menor de catorce años, o (ii) un adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada.

b. La persona trabajadora deberá presentar una solicitud por escrito al Empleador con a lo menos treinta (30) días de anticipación, formulando una propuesta de modificación de turnos o distribución de jornada.

c. En su solicitud, el/la Trabajador/a deberá acreditar que se encuentra en una de las premisas mencionadas en el literal a. precedente, acompañando a su solicitud uno de los siguientes documentos:

- i. El Certificado de Nacimiento que acredite la filiación o resolución judicial de un tribunal que le otorgue el cuidado personal, de un niño o niña; o
- ii. El Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

d. Recibida la solicitud, el Empleador evaluará la misma, que la naturaleza de las funciones del/la Trabajador/a lo permita y que la Institución funcione en un horario que sea compatible.

e. El Empleador deberá dar respuesta al/la Trabajador/a dentro de los diez (10) días siguientes de recibida la solicitud, pudiendo aceptar la propuesta del Trabajador, ofrecerle una fórmula alternativa o rechazar la misma, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican. En ningún caso este derecho podrá implicar la alteración de la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados ni la remuneración de la persona trabajadora, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

f. En el caso de aceptar la propuesta de la persona trabajadora, o que éste acepte la contrapropuesta del Empleador, las partes deberán dejar constancia de la modificación transitoria en un documento anexo al contrato de trabajo.

ARTÍCULO 49: Derecho al trabajo a distancia o teletrabajo en el marco de la Ley 21.645 y lo dispuesto en los artículos 152 quáter O bis y 152 quáter O ter, ambos del Código del Trabajo.

La persona trabajadora podrá tener derecho a que todo o parte de su jornada diaria o semanal de trabajo pueda ser desarrollada a distancia o en teletrabajo, en la medida que cumpla con los supuestos y requisitos que se indican a continuación:

a. Para solicitar este derecho, la persona trabajadora deberá cumplir con alguna de las premisas contempladas en el artículo 152 quáter O bis del cuerpo legal antes citado, esto es, que tenga el cuidado personal de (i) un niño o niña menor de catorce años, o (ii) tener a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad.

b. La persona trabajadora deberá presentar una solicitud por escrito al Empleador, formulando una propuesta de combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena del Empleador, y tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

c. En su solicitud, el/la Trabajador/a deberá acreditar que se encuentra en una de las premisas mencionadas en el literal a. precedente, acompañando a su solicitud uno de los siguientes documentos:

- i. El Certificado de Nacimiento que acredite la filiación de un niño o niña o resolución judicial de un tribunal que le otorgue el cuidado personal de éstos o éstas; o
- ii. El Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

d. Recibida la solicitud, el Empleador evaluará la misma, y deberá dar respuesta al Trabajador dentro de los quince (15) días siguientes de recibida la solicitud, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el Empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo.

e. En ningún caso el ejercicio de este derecho podrá implicar la alteración de las condiciones pactadas o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

f. En el caso de aceptar la propuesta del Trabajador, o que éste acepte la contrapropuesta del Empleador, las partes deberán consignar la misma en un documento anexo al contrato de trabajo, incluyendo la siguiente información:

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

y de tiempos de trabajo fuera de ellas.”

g. Si el Trabajador requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al Empleador con una anticipación mínima de treinta días. A su vez, el Empleador deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido en los literales d. y e. precedentes.

h. En caso de causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. En cambio, el Empleador podrá optar por esta opción únicamente cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en la letra d., es decir, en caso de que deje de ser compatible la modalidad de teletrabajo con la naturaleza de las funciones. Para efectos de lo anterior, deberán darse un aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta (30) días.

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

ARTÍCULO 50: La jornada de trabajo durará hasta las 13:30 horas en los siguientes días hábiles 17 de septiembre, 24 de diciembre y 31 de diciembre, salvo en el caso de los trabajadores que se desempeñan como auxiliares de seguridad que, por la naturaleza de sus funciones y servicios, deben seguir prestándolos en forma normal.

Asimismo, la jornada de trabajo durará hasta las 13:30 horas el jueves anterior al día de celebración de “Viernes Santo” (considerado como día hábil), salvo en el caso de los trabajadores que se desempeñan como auxiliares de seguridad, que por la naturaleza de sus funciones y servicios deben seguir prestándolos en forma normal; y en el caso de aquellas sedes en que no sea posible reprogramar las clases de pregrado y/o postgrado, los docentes y trabajadores que prestan apoyo a dichas áreas, por ejemplo, y en forma no taxativa, el coordinador de docencia, Encargado y Asistentes de Laboratorios, Jefe de biblioteca, asistentes de biblioteca, asistente de registro Curricular y asistente de docencia, además de personal de operaciones, a saber, jefe de operaciones, soporte informático, recepcionista y auxiliares de servicios, procurando la Institución en este caso el mínimo de personas necesarias para mantener el servicio.

ARTÍCULO 51: En el caso del personal que ocupa el cargo de secretario(a)s y recepcionistas y estafetas, el Empleador le proporcionará gratuitamente un uniforme por temporada (primavera-verano y otoño-invierno).

El Empleador definirá las características y los costos de las indumentarias, dependiendo de la función del cargo y la zona geográfica en la que se encuentra el establecimiento.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo que se convenga en los contratos y/o convenios colectivos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en tal instrumento.

ARTÍCULO 52: La Institución otorgará los días hábiles dispuestos por la legislación vigente de permiso al trabajador que contraiga matrimonio y/o Unión Civil.

TÍTULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 53: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento, o los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, podrá ser sancionado en los términos que se explican en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 54: Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno serán sancionadas, según su gravedad,

mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal, la que deberá efectuarse en privado manteniendo por ambas partes (trabajador y Empleador) las normas de respeto, en la que se deberá hacer presente de forma clara y precisa la fundamentación y comprobación de la falta, y deberá dejarse constancia de la misma por escrito;
- b) Amonestación escrita, en la cual deberá constar de forma clara y precisa la fundamentación y comprobación de la falta, dejándose copia de la misma en la respectiva carpeta personal y, si se estima necesario, remitiéndose copia a la Inspección del Trabajo;
- c) Multas, cuyo monto no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del trabajador infractor;
- d) Además, la terminación del contrato de trabajo cuando la infracción a este Reglamento importe una causal que autorice dicha terminación por la gravedad de la conducta y/o reiteración de ésta, en conformidad a la ley y el contrato de trabajo.

Corresponderá al Rector de la Sede o, en su defecto, al Director de Administración y Operaciones o al Director Académico de la sede; y a la Vicerrectora de Personas o la Directora de Personal en Casa Central, cursar la amonestación correspondiente, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Corresponderá a la Vicerrectoría de Personas fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Asimismo, corresponderá al Rector de la Sede; y en Casa Central a la Vicerrectoría de Personas, la aplicación de la causal de terminación del Contrato de Trabajo, si procediere.

Se deja constancia que, en los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones anteriormente señaladas, es sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

ARTÍCULO 55: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, las faltas leves cometidas por primera vez serán sancionadas directamente por el Jefe o Supervisor directo, mediante amonestación verbal, que consistirá en la conversación privada de la que se dejará constancia escrita, requiriendo al infractor el cabal cumplimiento de la obligación infringida.

ARTÍCULO 56: Las demás sanciones se aplicarán previo cumplimiento de las normas de procedimiento que a continuación se señalan:

- a) El jefe o supervisor directo que tome conocimiento que algún trabajador a su cargo ha incurrido en infracción, luego de escuchar los descargos del afectado, solicitará, el mismo día de sucedido el hecho, al Rector de la Sede, o a la Vicerrectoría de Personas en caso de tratarse de un trabajador de Casa Central, que gestione la amonestación escrita al trabajador, quien previo análisis de los antecedentes procederá a dar curso a la formalización de la amonestación, que contendrá la exposición circunstanciada de los hechos.
- b) La amonestación deberá contener la siguiente información:
 - i. Hecho, actividad u omisión que motiva la amonestación.
 - ii. Relación de la causa que motiva la amonestación con el contrato de trabajo o artículo del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
 - iii. Señalar si anteriormente el trabajador fue amonestado en forma verbal (por el mismo hecho, actividad u omisión).
 - iv. Definir si el documento será compartido o no con la Inspección del Trabajo.
- c) La amonestación escrita se confeccionará en tres ejemplares iguales, debiendo firmar el original el trabajador, en señal de recepción de ésta, y será archivada en su carpeta personal. La segunda copia será entregada al afectado (trabajador), y la tercera copia será enviada a la Inspección del Trabajo, si así correspondiere.

ARTÍCULO 57: El trabajador afectado por la aplicación de una de las sanciones antes expresadas, con excepción del término de la relación laboral, podrá reclamar por escrito su disconformidad por la sanción aplicada, ante el Rector de la Sede y en Casa Central ante la Vicerrectoría de Personas, dentro del plazo de 15 días corridos contados desde su notificación. El Rector de la Sede o, en su caso, la Vicerrectoría de Personas, podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver el reclamo en el plazo de 15 días, debiendo notificar por escrito al reclamante la decisión adoptada.

TÍTULO III DEL DERECHO A IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

ARTÍCULO 58: La Institución dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTÍCULO 59: Todo trabajador de la Institución que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Institución a través de su Jefatura Directa, adjuntando los antecedentes que funden su reclamo.

ARTÍCULO 60: El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta, señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación;
- b) Recibido el reclamo, la Institución deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita al trabajador en un plazo máximo de 30 días corridos, para lo cual la Vicerrectoría de Personas designará para estos efectos a un representante debidamente capacitado para conocer de estas materias;
- c) La respuesta de la Institución deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Vicerrectoría de Personas dentro de un plazo no mayor de 30 días corridos de su presentación;
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

ARTÍCULO 61: Si como resultado de la respuesta se concluyera que existen diferencias en las remuneraciones basadas en criterios que no se condicen con los ya señalados, éstas serán corregidas por la Vicerrectoría de Personas a favor del trabajador reclamante.

TÍTULO IV DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO, ACTOS DISCRIMINATORIOS, VIOLENCIA DE GÉNERO, SEXISMO Y CONDUCTAS INCÍVICAS

ARTÍCULO 62: La Institución garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con la Vicerrectoría de Personas y el área o departamento que determine para cada caso, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Se aplicará lo previsto en el presente título a los miembros de la Comunidad vinculados laboralmente a la Institución, y respecto de: (i) hechos ocurridos al interior de las instalaciones de la institución, se trate o no de espacios académicos y/o de investigación; (ii) hechos ocurridos fuera de las instalaciones de la institución, siempre que se trate de actividades organizadas o desarrolladas por esta última; (iii) hechos ocurridos fuera de las instalaciones de la institución, siempre que se trate de actividades organizadas o desarrolladas por uno o más docentes, o investigadores o personal administrativo de la institución; y (v) hechos ocurridos en plataformas virtuales que la institución pone a disposición de la comunidad educativa y administrativa, tales como correo electrónico institucional, Microsoft Teams, Intranet u otras.

Para efectos del presente reglamento, forman parte de la Comunidad de la Institución los académicos, autoridades, directivos y colaboradores en general que se encuentren vinculados laboralmente a la Institución.

Si en una investigación participan como denunciante y denunciado solamente personas vinculadas con la Institución a través de un contrato de trabajo, se aplicará el procedimiento y sanciones previstas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, salvo en los procedimientos de denuncia, investigación y sanción a propósito de la violencia en el trabajo y violencia de género contenidos en los TITULOS VI y VII de este reglamento.

Si entre los participantes del proceso se encontrare un estudiante como víctima y una persona vinculada a la institución a través de un contrato de trabajo como denunciado, se aplicará el procedimiento contemplado en el Reglamento de Disciplina de la Comunidad Educativa de la Institución, sin perjuicio que las medidas cautelares y de protección, y las sanciones aplicables, lo serán sólo en los términos previstos en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Si dentro de los intervinientes del proceso participa un estudiante como denunciado de acoso sexual y/o discriminación de género y una persona vinculada a la institución a través de un contrato de trabajo como denunciante, se aplicará el procedimiento y sanciones contemplados en el Reglamento de Disciplina de la Comunidad Educativa.

Si entre los participantes del proceso se encontrare un estudiante como denunciado de violencia en el trabajo o violencia de género y una persona vinculada a la institución a través de un contrato de trabajo como denunciante, se aplicará el procedimiento de investigación contenido en el TITULO VI de este reglamento, no así las sanciones eventualmente aplicadas respecto del estudiante denunciado, siendo aquellas contempladas en el Reglamento de Disciplina de la Comunidad Educativa de la Institución, sin perjuicio de las medidas de resguardo que a la Institución correspondan respecto al cuidado de la integridad física y psicológica de la persona trabajadora denunciante afectada.

ARTÍCULO 63: Para efectos de prevenir que los miembros de la Comunidad incurran en estas conductas, se describe a continuación cada una de ellas conforme el cuerpo normativo correspondiente:

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

El acoso sexual implica entre otras conductas insinuaciones sexuales no deseadas o no consentidas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto a la situación laboral del afectado no es tolerable (Circular 3813 de la Superintendencia de Seguridad Social).

- B. Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo letra b) del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por

cualquier medio, amenace o no la situación laboral, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral de la persona afectada no es tolerable.

En el caso de los literales A. y B. (de acoso sexual y acoso laboral), de acuerdo con lo establecido en el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo publicado el día 3 de julio de 2024, se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

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

C. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros (artículo 2° inciso segundo letra c) del Código del Trabajo).

D. Actos de discriminación: Son aquellas distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación (artículo 2° inciso cuarto del Código del Trabajo).

E. Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves (Circular 3813 de la Superintendencia de Seguridad Social).

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

trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada (Circular 3813 de la Superintendencia de Seguridad Social).

- G. Violencia de género:** Se define como toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros trabajadores. Comprende a todas las trabajadoras formales o informales, que presten servicios en la empresa en forma directa o bajo el régimen de subcontratación o servicios transitorios, practicantes o aprendices, así como aquellas trabajadoras que ejercen autoridad o jefatura en representación del empleador (artículo 6 Ley 21.675).

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

ARTÍCULO 64: En el marco de la obligación de prevención prevista en la Ley N° 21.643, la Comunidad dará estricto cumplimiento al contenido del Protocolo de Prevención anexo al presente Reglamento, el cual se eleva al carácter de esencial, teniendo además en consideración los siguientes conceptos:

- Factores de riesgos psicosociales laborales: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo. (Circular 3813 SUSESO).
- Ambiente Laboral Libre de Violencia: Corresponde a un ambiente laboral donde comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género, son inaceptables.
- Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerado la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos

que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 65: Para los efectos de los procedimientos de investigación contenidos en los Títulos V y VI del presente Reglamento, se considerarán los siguientes derechos y deberes de los miembros de la Comunidad:

Se considerarán participantes en el procedimiento aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de persona afectada, denunciante representante, persona denunciada, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento y lo dispuesto en el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

En los procesos de investigación contenidos en el presente reglamento se tendrá en cuenta el respeto a los derechos de las partes afectadas, tanto denunciante como persona denunciada, así como la confidencialidad de la información tratada, intentando en todo momento dar solución a la situación presentada, debiendo todos los participantes firmar un deber de voluntariedad y confidencialidad.

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

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

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

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

Por último, para los efectos de los procedimientos de investigación que se contemplan en los siguientes títulos, y en virtud de lo dispuesto en el artículo primero inciso segundo del Decreto 21 que aprueba el Reglamento a que se refiere la Ley 21.643, y sin perjuicio de lo establecido en la referida ley, y salvo disposición en contrario, los plazos serán de días hábiles administrativos, entendiéndose inhábiles los sábados, domingos y festivos.

TÍTULO V

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL y VIOLENCIA DE GÉNERO ENTRE TRABAJADORES

ARTÍCULO 66: Toda persona trabajadora de la Institución que sufra las conductas definidas por este reglamento o la ley como acoso sexual, acoso laboral y violencia de género, por parte de otra persona trabajadora de la Institución tiene derecho a denunciarlos de forma verbal o escrita: (i) al Rector/a de Sede, o quien lo subroge pudiendo ser al Director/a Académico o al Director/a de Administración y Operaciones; (ii) al Vicerrector de Personas, si el trabajador denunciado es un Rector de Sede, o si denunciante y/o denunciado son trabajadores que desempeñan sus labores en la Casa Central de la Institución, ubicada en Santiago, Región Metropolitana; (iii) de forma online al canal de denuncias de la institución en el link <https://www.santotomas.cl/canal-unico-denuncias-iest>, o (iv) a la Inspección del Trabajo competente.

En caso de que quien reciba la denuncia sea el Director/a Académico o el Director/a de Administración y Operaciones, éstos deberán derivarla de forma inmediata al Rector/a de la sede, quien deberá remitirla inmediatamente a la Vicerrectoría de Personas.

Si la denuncia es presentada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante, debiendo quedar una copia en poder de ésta y otra de la Institución, y contendrá como mínimo la información exigida para considerar que la denuncia no es inconsistente. Para estos efectos, la denuncia deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Individualización de la persona afectada. Nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, números personales de contacto, fecha de nacimiento, nacionalidad y si pertenece a una comunidad indígena. En caso de ser distinta la persona afectada de la persona denunciante, este último deberá indicar dicha información de la persona afectada y la representación que invoca.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible, señalando nombre completo y cargo.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula. Identificar la faena al que pertenece cada uno.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

En el caso de las denuncias recibidas a través del formulario disponible en sitio web institucional, recibidas por Secretaría General, y en las que corresponda aplicar el presente reglamento, serán derivadas a la Vicerrectoría de Personas, debiendo cumplir con el mínimo exigido recién enunciado.

Toda persona que intervenga en la recepción, análisis y registro de la denuncia deberá velar por mantener la reserva de su contenido.

ARTÍCULO 67: Una vez recibida la denuncia por la Vicerrectoría de Personas, ésta adoptará de forma inmediata las medidas de resguardo respecto de los involucrados, derivando a la persona afectada denunciante al organismo administrador de la Ley 16.744 para su atención psicológica temprana, y de forma adicional, entre otras, las siguientes medidas:

- Separación de los espacios físicos.
- Redistribución del tiempo de jornada o alternar tiempos de presencialidad si la persona trabajadora se encuentra bajo el

supuesto del inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo

- Otorgar permiso con goce de remuneración a las personas involucradas por el tiempo que dure la investigación.
- Destinar a las personas involucradas a distintos espacios físicos o virtuales, en la institución o en otro establecimiento o sede, siempre que sea dentro de la misma ciudad en que desarrolla sus labores y no se produzca menoscabo para el trabajador o trabajadora.
- Redistribuir la jornada de trabajo de las personas involucradas.
- Cualquier otra que sea necesaria según la gravedad del hecho denunciado.
- Suspensión de actividades o reuniones que requiera la participación conjunta de los involucrados.
- Separación de dependencia directa, designando a una persona intermediaria.
- Cualquier otra que sea necesaria según la gravedad del hecho denunciado. Para estos efectos, se considerará la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo u otras que el mérito de los antecedentes haga aconsejable en beneficio y protección de las personas involucradas.

Se podrán sumar medidas de resguardo en cualquier momento durante el proceso de investigación, procurando la mayor celeridad posible en su aplicación. Cualquier medida aplicable no podrá implicar el menoscabo o pérdida de derechos de las personas involucradas, y será implementada con información y consentimiento absoluto y expreso de los involucrados o involucradas. Las medidas de resguardo principalmente serán tomadas hacia la persona denunciante.

Una vez comunicadas las medidas de resguardo, la persona denunciante o denunciada podrán reclamar de ellas dentro de tercero día mediante presentación fundada al Rector, o en su defecto, al Director Académico o Director de Administración y Operaciones, si alguno de ellos hubiese sido la persona que recepcionó su denuncia. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna, el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas considerando las particularidades de cada caso. Por otra parte, la Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Una vez aplicadas las medidas de resguardo, la Vicerrectoría de Personas definirá si el proceso de investigación se realizará en forma interna o derivarla a la Dirección del Trabajo, debiendo en cualquier caso dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En el caso que la denuncia sea presentada en contra de aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia deberá siempre ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Recibida la denuncia, la Vicerrectoría de Personas determinará si realizará el proceso de investigación de forma interna o derivar la investigación a la Dirección del Trabajo. En el primer caso, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de la investigación junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de 3 días hábiles administrativos contados desde la recepción de la denuncia. En cambio, si decide derivar el proceso de investigación a ese Servicio, o la persona denunciante así lo solicita, en el mismo plazo antes señalado, deberá remitir a la Dirección del Trabajo la denuncia junto a sus antecedentes.

En el caso de realizar el proceso de investigación de forma interna, la Vicerrectoría de Personas deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que deberá ser de un cargo de mayor o igual jerarquía que las partes involucradas, no deberá ser del mismo sitio donde se recibió la denuncia y deberá contar preferentemente con formación en materia de casos de acoso, perspectiva de género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, o designar a un externo que preferentemente cuente con esta formación lo que deberá ser informado por escrito a los

involucrados en la notificación de inicio de investigación. La persona investigadora deberá guardar estricta reserva y llevar por escrito la investigación,

Sin embargo, al momento de prestar declaración en la investigación, la persona denunciante o denunciada podría presentar antecedentes que pudieren afectar la imparcialidad de la persona investigadora, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que la Vicerrectoría de Personas decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla. De lo anterior, deberá quedar registro en el informe de investigación.

El Rector que reciba la denuncia, o en su defecto la Vicerrectoría de Personas de la Institución o la persona a cargo de la investigación, deberá hacer un análisis de la presentación, en el sentido que cumpla con el mínimo exigido en el artículo precedente, y ante denuncias inconsistentes (esto es, incoherentes o incompletas), proporcionará a la persona denunciante el plazo de 1 día hábil a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello, no pudiendo incumplir en caso alguno el plazo de 3 días hábiles dispuesto desde la recepción de la denuncia para efectos de informar a la Dirección del Trabajo o de derivar su investigación. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días hábiles administrativos, y comunicar a las partes las medidas en los términos establecidos en los artículos 211-C y 211-E del Código del Trabajo y los artículos 18 y 19 del Decreto 21 del Ministerio del Trabajo.

Los trabajadores y profesionales designados conforme las reglas antes señaladas deberán guardar estricta reserva del procedimiento.

Los demás trabajadores podrán prestar toda la colaboración que se requiera para el adecuado desempeño de la función investigadora; y, en el ejercicio de esta función, se podrán realizar todas las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, haciendo uso de todo medio de prueba apto para producir fe, con la única limitación de no vulnerar las garantías constitucionales.

Se presumirá inocente toda persona investigada mientras no se haya emitido un pronunciamiento final en virtud del cual se proponga la respectiva sanción al responsable de la infracción respectiva. Todo involucrado tiene derecho a un debido proceso y a que la investigación cumpla con los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

El proceso de investigación deberá cumplir con los principios antes señalados, y además, los de no discriminación, no revictimización o no victimización secundaria, razonabilidad, debido proceso, colaboración y cualquier otro que disponga la ley o el reglamento a que se refiere la Ley N°21.643.

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos precedentes, no constituye infracción al deber de confidencialidad la entrega de información del expediente a la Dirección del Trabajo, como tampoco la ordenada por los tribunales ordinarios de justicia u otra autoridad facultada legalmente para aquello.

ARTÍCULO 68: Son obligaciones generales de las personas trabajadoras involucradas, durante el proceso de investigación, bajo apercibimiento de amonestación u otra medida disciplinar, a lo menos, las siguientes:

- a. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas.
- b. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c. Cumplir con el principio de confidencialidad durante toda la vigencia de la relación laboral.
- d. Actuar de buena fe.
- e. Firmar el acta que se levanta en el caso de una denuncia verbal.

- f. Firmar o acusar recibo de las constancias de notificación de medidas de resguardo, inicio de investigación, firmar el deber de voluntariedad y confidencialidad, firmar o acusar recibo de la comunicación de las medidas al término del proceso.

ARTÍCULO 69: La persona investigadora, sea trabajador de la Institución o externo a ésta, en conjunto con la Vicerrectoría o el Rector o el Director Administrativo o el Director de Administración y Operaciones, comunicará por escrito (de forma personal o por correo electrónico u otro medio idóneo apto para producir fe) a la persona denunciante y denunciada, el inicio de la investigación, debiendo firmar cada parte una copia de esta comunicación como acuse recibo, cuyo respaldo se dejará registro en la carpeta investigativa.

La comunicación a que se refiere el párrafo anterior contendrá: (i) la reiteración a las partes las medidas de resguardo adoptadas, se informará si se agrega, elimina o modifica alguna de ellas, (ii) se informará un correo electrónico de contacto durante el proceso de investigación, (iii) fecha de recepción de la denuncia y los plazos de investigación en los términos establecidos en los artículos 211-C y 211-E del Código del Trabajo y los artículos 18 y 19 del Decreto 21 del Ministerio del Trabajo, (iv) la fecha y hora para prestar declaración, y (v) comunicará un plazo determinado y fatal para efectos de acompañar antecedentes que fundamenten sus dichos, pudiendo consistir en prueba documental, testimonial (estableciendo un máximo de cuatro testigos por parte), u otros.

Lo anterior, ya que la persona a cargo de la investigación garantizará que las personas involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes: el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo anexo al presente reglamento o su modificación vigente a la época de los hechos denunciados; el presente reglamento interno; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia si la persona trabajadora se encontrase sujeto a jornada; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo anteriores a la época de la denuncia, si las hubiera; protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo; resultados del cuestionario de evaluación de ambientes laborales-salud mental CEAL-SM de la Superintendencia de Seguridad Social o el que se encuentre vigente a la época de los hechos denunciados, entre otros antecedentes.

El proceso de investigación constará por escrito, sea en papel o formato electrónico, incluyendo los documentos firmados a que se refiere el párrafo primero del presente artículo, las citaciones a declarar por correo electrónico a las partes y testigos, así como las constancias por escrito de las declaraciones de las partes y testigos, las cuales deberán constar siempre en papel firmado por quienes comparecen en todas sus hojas. Para estos efectos, si las entrevistas fueran vía online, la persona investigadora grabará las entrevistas, y enviará la transcripción de las mismas por correo electrónicos a la parte o testigo que corresponda, debiendo éste enviar por el mismo medio la declaración firmada en todas sus hojas, de acuerdo con lo exigido en el artículo 15 del Decreto 21 del Ministerio del Trabajo.

Para efectos de dar cumplimiento al principio de celeridad y evacuar el informe de investigación dentro del plazo de proceso de investigación, que no puede exceder de 30 días hábiles administrativos, la persona investigadora recordará a las partes el plazo establecido en la notificación de inicio de investigación para aportar antecedentes que fundamenten sus dichos. En este sentido, las partes aportarán dentro del plazo establecido, todos sus medios de prueba enviándolos al correo electrónico de la persona investigadora.

En cuanto a los testigos, las partes involucradas podrán ofrecer una lista de máximo 4 personas, proporcionando mediante correo electrónico a la persona investigadora su información, consistente en nombre completo, correo electrónico

institucional o personal si lo conociere, o en su defecto, el contacto telefónico. La persona investigadora citará a los testigos mediante correo electrónico, adjuntando el deber de voluntariedad y confidencialidad señalado en el artículo 68 del presente reglamento, fijando un día y hora para su declaración. Por su parte, los testigos tendrán un plazo de 2 días hábiles para responder el referido correo electrónico, debiendo confirmar o rechazar su participación en el proceso, enviando para el primer caso firmado el deber de voluntariedad y confidencialidad, y señalando si confirmar el día y hora propuesto por la persona investigadora. En la eventualidad que requiera modificar el día y/u hora propuesta, deberá solicitar una nueva propuesta por parte de la persona investigadora, la que responderá con una alternativa final. En caso de que el testigo no responda el correo electrónico de primera citación, o no se conecte a la primera cita de declaración, o no acepte o no se conecte a la alternativa final, se entenderá que desistió de participar como testigo en el proceso.

ARTÍCULO 70: Una vez que la persona investigadora haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en los artículos anteriores, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de acoso sexual o acoso laboral o violencia de género.

La persona investigadora deberá concluir y emitir el informe correspondiente, incluidas las conclusiones y medidas correctivas y/o sancionatorias propuestas, remitiéndolo a la Vicerrectoría de Personas a más tardar el día vigésimo octavo hábil administrativo contado desde la recepción de la denuncia.

El informe deberá, a lo menos, incluir:

- a) Nombre y RUT de la Institución y correo electrónico del Rector y Vicerrectoría de Personas que participó en el proceso de investigación.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no ha recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o solicitud de su cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual o laboral.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan.

En su caso, las medidas sancionatorias que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita o una multa de un 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora denunciada o persona denunciante que hubiese presentado una denuncia falsa o temeraria. En el caso que la gravedad de los hechos investigados lo amerite, deberá aplicar las sanciones conforme lo establecido en el artículo 160 N°1 letra a), b) o f) o N°7 del Código del Trabajo, lo que consignará en las conclusiones del informe. No se aplicará sanción alguna a la persona denunciada cuando el hecho investigado no sea constitutivo de alguna de las infracciones previstas en el presente reglamento; cuando aparezca claramente establecida la inocencia de la persona denunciada; y/o no haya sido posible reunir antecedentes que permitan sancionar a la persona denunciada o no le sean imputables, entre otras consideraciones que la persona investigadora dejará constancia en las conclusiones del informe.

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual o acoso laboral o violencia de género, esto en el plazo máximo de 30 días hábiles administrativos desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Cumplido el término antes señalado, y dentro del plazo de los dos días hábiles administrativos siguientes de finalizada la investigación interna, la persona investigadora o Vicerrectoría de Personas deberá remitir el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 71: La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días hábiles administrativos para su pronunciamiento, contado desde la remisión del informe a que se refiere el artículo anterior. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador.

En cualquier caso, vencido el término de 30 días señalado en el párrafo anterior, notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo o ante su silencio, y solo dentro de los siguientes quince días corridos, la Vicerrectoría de Personas podrá informar a la persona denunciante y denunciada de las medidas o sanciones que correspondan, y del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo si lo hubiere, aplicando las medidas correctivas y/o sancionatorias que se concluyeren. En contra de esta comunicación, las partes no podrán presentar impugnación, reclamación ni recurso alguno en el procedimiento de investigación, sin perjuicio de las acciones judiciales a que se refiere el artículo 22 de la Ley 21.643, esto es, la persona trabajadora sancionada con el despido sólo podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente.

ARTÍCULO 72: Las medidas correctivas que se adopten a partir del procedimiento de investigación tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos que se hubieran identificado, pudiendo establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la Institución, sea a nivel de equipo de trabajo, área, sede o a nivel nacional, considerando el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo o de forma online sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo y otros, reiterar los canales de denuncia de estas materias y cualquier otra medida que esté considerada en el protocolo de prevención a que se refiere la Ley 21.643, anexo al presente reglamento, protocolo que además deberá evaluarse la eficacia y mejores que pueden introducirse a su respecto conforme lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

TÍTULO VI

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN POR UNA CONDUCTA DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y/O VIOLENCIA DE GÉNERO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL CUANDO LA PERSONA DENUNCIADA SEA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este título se aplicará única y exclusivamente para aquellos casos que la persona denunciante tenga un vínculo laboral con la Institución, que presente una denuncia en contra de un miembro de la comunidad educativa, por una conducta de violencia en el trabajo y/o violencia de género, en los términos de la Ley 21.643 y 21.675, respectivamente.

Se entenderá para efectos de este título, que la persona denunciada sea miembro de la comunidad educativa, si ostenta la calidad de estudiante regular, estudiante de intercambio, o egresado, o en práctica, padre o madre o apoderado, o persona con contrato de prestación de servicios a honorarios.

ARTÍCULO 73: Toda persona trabajadora de la Institución que se considere afectada por una conducta de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral o de violencia de género por un tercero ajeno a la relación laboral, definidos en el artículo 63 letras C y G respectivamente del presente Reglamento o en la ley, y para el caso que la persona

denunciada tercero ajeno a la relación laboral sea miembro de la Comunidad Educativa, se regirá por el procedimiento dispuesto en el presente Título en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Convivencia. Para el caso de que la persona denunciada corresponda a un miembro de la Comunidad Educativa, como estudiante regular, de intercambio, en práctica, egresado, padre o madre o apoderado o prestador de servicios con contrato a honorarios, se aplicarán siempre las sanciones previstas en el Reglamento de Convivencia, en el caso de que así se determine en el informe de investigación.

Así, la persona trabajadora afectada tiene derecho a presentar su denuncia de forma verbal o escrita: (i) al Rector/a de Sede, o quien lo subrogue pudiendo ser al Director/a Académico/a o al Director/a de Administración y Operaciones; (ii) al Vicerrectora de Personas; (iii) de forma online al canal de denuncias de la institución, o (iv) a la Inspección del Trabajo competente.

En caso de que quien reciba la denuncia sea el/la Directora/a Académico/a o el Director/a de Administración y Operaciones, éstos deberán derivarla de forma inmediata a su recepción al/la Rector/a de la sede, quien a su vez deberá remitirla en el acto a la Vicerrectora de Personas, la cual pondrá en conocimiento a la Unidad Jurídica de la Institución.

Si la denuncia es presentada verbalmente, la persona que la reciba deberá en ese instante levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante, debiendo quedar una copia en poder de ésta y otra de la Institución, y contendrá como mínimo la información exigida para considerar que la denuncia no es inconsistente. Para estos efectos, la denuncia deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Individualización de la persona afectada. Nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, números personales de contacto, fecha de nacimiento, nacionalidad y si pertenece a una comunidad indígena. En caso de ser distinta la persona afectada de la persona denunciante, este último deberá indicar dicha información de la persona afectada y la representación que invoca.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos o calidad, cuando sea posible, señalando nombre completo y cargo o calidad dentro de la comunidad educativa.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Institución, indicar la relación que los vincula. Identificar la sede al que pertenece cada uno.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 74: En el caso de las denuncias recibidas a través del formulario disponible en sitio web institucional, serán recibidas por la Vicerrectoría de Personas, debiendo cumplir con el mínimo exigido recién enunciado.

Toda persona que intervenga en la recepción, análisis y registro de la denuncia deberá velar por mantener la reserva de su contenido.

ARTÍCULO 75: Una vez recibida la denuncia por la Vicerrectoría de Personas, ésta adoptará de forma inmediata las medidas de resguardo respecto de los involucrados, notificando a la persona denunciada y a la persona denunciante.

Dentro de las medidas, se derivará a la persona afectada denunciante al organismo administrador de la Ley 16.744 para su atención psicológica temprana, y de forma adicional, entre otras, las siguientes medidas:

- Separación de los espacios físicos.

- Redistribución del tiempo de jornada o alternar tiempos de presencialidad si la persona trabajadora se encuentra bajo el supuesto del inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo
- Otorgar permiso con goce de remuneración a las personas involucradas por el tiempo que dure la investigación.
- Destinar a las personas involucradas a distintos espacios físicos o virtuales, en la institución o en otro establecimiento o sede, siempre que sea dentro de la misma ciudad en que desarrolla sus labores y no se produzca menoscabo para el trabajador o trabajadora.
- Cualquier otra que sea necesaria según la gravedad del hecho denunciado.
- Suspensión de actividades o reuniones que requiera la participación conjunta de los involucrados.
- Separación de dependencia directa, designando a una persona intermediaria.
- Suspensión de clases o cambio de sección.
- Cualquier otra que sea necesaria según la gravedad del hecho denunciado. Para estos efectos, se considerará la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo u otras que el mérito de los antecedentes haga aconsejable en beneficio y protección de las personas involucradas.

Se podrán sumar o modificar o eliminar medidas de resguardo en cualquier momento durante el proceso de investigación, procurando la mayor celeridad posible en su aplicación. Cualquier medida aplicable no podrá implicar el menoscabo o pérdida de derechos de las personas involucradas, y será implementada con información de los involucrados o involucradas. Las medidas de resguardo principalmente serán adoptadas hacia la persona denunciante considerando las particularidades de cada caso. Por otra parte, la Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Recibida la denuncia, la Vicerrectoría de Personas determinará realizar el proceso de investigación de forma interna, debiendo informar a la Dirección del Trabajo el inicio de la investigación junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de 3 días hábiles administrativos contados desde la recepción de la denuncia. En cambio, si se deriva el proceso de investigación a ese Servicio por solicitud de la persona denunciante, en el mismo plazo antes señalado, deberá remitir a la Dirección del Trabajo la denuncia junto a sus antecedentes.

En el caso de realizar el proceso de investigación de forma interna, la Vicerrectoría de Personas deberá designar una persona investigadora preferentemente por una persona trabajadora o externa que cuente con formación en materia de casos de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, o designar a un externo que preferentemente cuente con esta formación. La persona investigadora debe cumplir con el principio de confidencialidad, guardando estricta reserva del proceso.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, al momento de prestar declaración en la investigación, la persona denunciante o denunciada podría presentar antecedentes que pudieren afectar la imparcialidad de la persona investigadora, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que la Vicerrectoría de Personas decidirá fundamentadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla. De lo anterior, deberá quedar registro en el informe de investigación.

El/la Rector/a que reciba la denuncia, o en su defecto la Vicerrectoría de Personas de la Institución o la persona investigadora deberá hacer un análisis de la presentación, en el sentido de corroborar que cumpla con el mínimo exigido en el artículo precedente, y ante denuncias inconsistentes (esto es, incoherentes o incompletas), proporcionará a la persona denunciante el plazo de 1 día hábil a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello, no pudiendo incumplir en caso alguno el plazo de 3 días hábiles dispuesto desde la recepción de la denuncia para efectos de informar a

la Dirección del Trabajo o de derivar su investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días hábiles administrativos, y comunicar a las partes las medidas en los términos establecidos en los artículos 211-C y 211-E del Código del Trabajo, los artículos 18 y 19 del Decreto 21 del Ministerio del Trabajo y el Reglamento de Convivencia.

Se presumirá inocente toda persona investigada mientras no se haya emitido un pronunciamiento final en virtud del cual se proponga la respectiva sanción al responsable de la infracción respectiva. Todo involucrado tiene derecho a un debido proceso y a que la investigación cumpla con los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

El proceso de investigación deberá cumplir con los principios antes señalados, y además, los de no discriminación, no revictimización o no victimización secundaria, razonabilidad, debido proceso, colaboración y cualquier otro que disponga la ley o el reglamento a que se refiere la Ley N°21.643.

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos precedentes, no constituye infracción al deber de confidencialidad la entrega de información del expediente a la Dirección del Trabajo, como tampoco en el marco de un proceso judicial ante los tribunales ordinarios de justicia u otra autoridad facultada legalmente para aquello.

ARTÍCULO 76: Son obligaciones generales de los involucrados durante el proceso de investigación, a lo menos, las siguientes:

- a. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas.
- b. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c. Cumplir con el principio de confidencialidad durante toda la vigencia de la relación laboral.
- d. Actuar de buena fe.
- e. Firmar el acta que se levanta en el caso de una denuncia verbal.
- f. Firmar el deber de voluntariedad, autorización y confidencialidad, el cual contempla el consentimiento de grabación de las entrevistas de declaración de todos los participantes de la investigación, incluyendo partes, testigos y otros involucrados.
- g. Firmar o acusar recibo de las constancias de notificación de medidas de resguardo, inicio de investigación, firmar o acusar recibo de la comunicación de las medidas al término del proceso.

ARTÍCULO 77: La notificación de inicio de investigación se realizará por escrito (de forma personal o por correo electrónico u otro medio idóneo apto para producir fe), por parte del/la Rector/a, o en su falta el/la directora/a Administrativo/a o el Director/a de Administración y Operaciones, en sede, o la Vicerrectoría de Personas en Casa Central; debiendo firmar cada involucrado una copia de esta comunicación como acuse recibo cuyo respaldo se dejará registro en la carpeta investigativa.

La comunicación a que se refiere el párrafo anterior contendrá: (i) la reiteración a las partes las medidas de resguardo adoptadas, se informará si se agrega, elimina o modifica alguna de ellas, (ii) se informará un correo electrónico de contacto durante el proceso de investigación, (iii) fecha de recepción de la denuncia y los plazos de investigación en los términos establecidos en los artículos 211-C y 211-E del Código del Trabajo y los artículos 18 y 19 del Decreto 21 del Ministerio del Trabajo, (iv) la fecha y hora de citación para prestar declaración, y (v) comunicará un plazo determinado y fatal para efectos de acompañar antecedentes que fundamenten sus dichos, pudiendo consistir en prueba documental, testimonial, u otros.

Lo anterior, ya que la persona investigadora garantizará que las personas involucradas en el proceso sean oídas y puedan

fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes: el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo anexo al presente reglamento o su modificación vigente a la época de los hechos denunciados; el presente reglamento interno; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia si la persona trabajadora se encontrase sujeto a jornada; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo anteriores a la época de la denuncia, si las hubiera; protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo; resultados del cuestionario de evaluación de ambientes laborales-salud mental CEAL-SM de la Superintendencia de Seguridad Social o el que se encuentre vigente a la época de los hechos denunciados, entre otros antecedentes.

El proceso de investigación constará por escrito, sea en papel o formato electrónico, incluyendo los documentos firmados a que se refiere el párrafo primero del presente artículo, las citaciones a declarar por correo electrónico a las partes y testigos, así como las constancias por escrito de las declaraciones de las partes y testigos, las cuales deberán constar siempre en papel firmado por quienes comparecen en todas sus hojas. Para estos efectos, si las entrevistas fueran vía online, la persona investigadora grabará las entrevistas, y enviará la transcripción de las mismas por correo electrónicos a la parte o testigo que corresponda, debiendo éste enviar por el mismo medio la declaración firmada en todas y cada una de sus hojas, de acuerdo con lo exigido en el artículo 15 del Decreto 21 del Ministerio del Trabajo.

Para efectos de dar cumplimiento al principio de celeridad y evacuar el informe de investigación dentro del plazo de proceso de investigación, que no puede exceder de 30 días hábiles administrativos, la persona investigadora recordará a las partes el plazo establecido en la notificación de inicio de investigación para aportar antecedentes que fundamenten sus dichos. En este sentido, las partes aportarán dentro del plazo establecido, todos sus medios de prueba enviándolos al correo electrónico de la persona investigadora.

En cuanto a los testigos, las partes involucradas podrán ofrecer una lista de máximo 4 personas, proporcionando mediante correo electrónico a la persona investigadora su información, consistente en nombre completo, correo electrónico institucional o personal si lo conociere, o en su defecto, el contacto telefónico. La persona investigadora citará a los testigos mediante correo electrónico, adjuntando el deber de voluntariedad y confidencialidad señalado en el artículo 76 del presente reglamento, fijando un día y hora para su declaración. Por su parte, los testigos tendrán un plazo de 2 días hábiles para responder el referido correo electrónico, debiendo confirmar o rechazar su participación en el proceso, enviando para el primer caso firmado el deber de voluntariedad y confidencialidad, y señalando si confirmar el día y hora propuesto por la persona investigadora. En la eventualidad que requiera modificar el día y/u hora propuesta, deberá solicitar una nueva propuesta por parte de la persona investigadora, la que responderá por correo electrónico con una alternativa final. En caso de que el testigo no responda el correo electrónico de primera citación, o no asista o no se conecte a la primera cita de declaración, o no acepte o no asista o no se conecte a la alternativa final, se entenderá que desistió de participar como testigo en el proceso.

ARTÍCULO 78: Una vez que la persona investigadora haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en los artículos anteriores, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de violencia en el trabajo o violencia de género ejercida por terceros ajenos a la relación laboral para el caso que la persona denunciada sea miembro de la comunidad educativa, en los términos del presente Título.

La comisión deberá concluir y emitir el informe correspondiente, incluidas las conclusiones y medidas correctivas y/o sancionatorias propuestas, remitiéndolo a la Vicerrectoría de Personas a más tardar el día vigésimo octavo hábil administrativo contado desde la recepción de la denuncia.

El informe deberá, a lo menos, incluir:

- a) Nombre y RUT de la Institución y correo electrónico denunciasleykarin@santotomas.cl.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o solicitud de su cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, violencia en el trabajo o violencia de género en los términos del presente título.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan, entendiéndose que sólo podrán aplicarse aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia, en atención a que la persona denunciada es tercero ajeno a la relación laboral miembro de la Comunidad Educativa, en los términos del presente Título. Con todo, si la denuncia fue presentada por una persona trabajadora, y el informe concluyera que ésta fue falsa o temeraria, se aplicarán a la persona denunciante trabajadora las medidas sancionatorias dispuestas en el artículo 54 y siguientes del presente reglamento.

Con este informe se dará por concluida la investigación del presente Título, esto en el plazo máximo de 30 días hábiles administrativos desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Cumplido el término antes señalado, y dentro del plazo de los dos días hábiles administrativos siguientes de finalizada la investigación interna, la Vicerrectoría de Personas deberá remitir el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

Cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, se deberá informar a la persona denunciante los canales de denunciante ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, y cualquier otro correspondiente.

ARTÍCULO 79: La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días hábiles administrativos para su pronunciamiento, contado desde la remisión del informe a que se refiere el artículo anterior. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido.

En cualquier caso, vencido el término de 30 días señalado en el párrafo anterior, notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo o ante su silencio, y solo dentro de los siguientes quince días corridos, la Vicerrectoría de Personas podrá informar a la persona denunciante y denunciada de las medidas o sanciones que correspondan, y del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo si lo hubiere, aplicando las medidas correctivas y/o sancionatorias que se concluyeren. En contra de esta comunicación, las partes no podrán presentar impugnación, reclamación ni recurso alguno en el procedimiento de investigación, sin perjuicio de las acciones judiciales a que se refiere el artículo 22 de la Ley 21.643, esto es, la persona trabajadora sancionada con el despido sólo podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente.

En el caso de sanciones que eventualmente correspondan contra un estudiante o miembro de la comunidad educativa de

la Institución en virtud de este procedimiento, una vez que se encuentre ejecutoriada la resolución final del procedimiento, deberán remitirse los antecedentes a la Unidad Jurídica de Secretaría General para el registro y aplicación de aquellas sanciones contempladas en el Reglamento de Disciplina de la Comunidad Educativa, respecto de la persona denunciada antes señalada.

ARTÍCULO 80: Las medidas correctivas que se adopten a partir del procedimiento de investigación tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos que se hubieran identificado, pudiendo establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la Institución, sea a nivel de equipo de trabajo, área, sede o a nivel nacional, considerando el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo o de forma online sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo y otros, reiterar los canales de denuncia de estas materias y cualquier otra medida que esté considerada en el protocolo de prevención a que se refiere la Ley 21.643, anexo al presente reglamento, protocolo que además deberá evaluarse la eficacia y mejoras que pueden introducirse a su respecto conforme lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

TÍTULO VII

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL PARA EL CASO QUE LA PERSONA DENUNCIADA NO SEA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 81: Toda persona trabajadora de la Institución que se considere afectada por una conducta de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral o de violencia de género por un tercero ajeno a la relación laboral, definidos en el artículo 63 letras C y G respectivamente del presente Reglamento o en la ley 21.643 y 21.675 según el caso, y para el caso que la persona denunciada tercero ajeno a la relación laboral que no sea miembro de la Comunidad Educativa (en los términos del artículo 5° del Reglamento de Disciplina de la Comunidad Educativa) o que no sea una persona con contrato de prestación de servicios a honorarios, se regirá por el procedimiento dispuesto en el presente Título, en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 y siguientes del Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo.

El procedimiento contemplado en el presente título, también aplicará para el caso de que la persona afectada denunciante sea persona trabajadora de una empresa contratista, subcontratista o de servicios transitorios, en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 inciso segundo del Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo. En el caso que -bajo este supuesto- presente ante su empleador, éste deberá informar de la denuncia a la Institución dentro de los tres días desde su recepción, debiendo siempre la Institución llevar la investigación conforme el procedimiento establecido en el presente Título, siempre y cuando sea principal o usuaria.

Así, la persona trabajadora afectada tiene derecho a presentar su denuncia de forma verbal o escrita: (i) al Rector de Sede, o quien lo subrogue pudiendo ser al Director Académico o al Director de Administración y Operaciones; (ii) al Vicerrector de Personas, si el trabajador denunciado es un Rector de Sede, o si denunciante y/o denunciado son trabajadores que desempeñan sus labores en la Casa Central de la Institución, ubicada en Santiago, Región Metropolitana; (iii) de forma online al canal de denuncias de la institución, o (iv) a la Inspección del Trabajo competente.

En caso de que quien reciba la denuncia sea el Director Académico o el Director de Administración y Operaciones, éstos deberán derivarla de forma inmediata al Rector de la sede, quien deberá remitirla inmediatamente a la Vicerrectoría de Personas.

Si la denuncia es presentada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la

persona denunciante, debiendo quedar una copia en poder de ésta y otra de la Institución, y contendrá como mínimo la información exigida para considerar que la denuncia no es inconsistente. Para estos efectos, la denuncia deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Individualización de la persona afectada. Nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, números personales de contacto, fecha de nacimiento, nacionalidad y si pertenece a una comunidad indígena. En caso de ser distinta la persona afectada de la persona denunciante, este último deberá indicar dicha información de la persona afectada y la representación que invoca.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible, señalando nombre completo y cargo.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula. Identificar la faena al que pertenece cada uno.
- Relación de los hechos que se denuncian.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 82: En el caso de las denuncias recibidas a través del formulario disponible en sitio web institucional, serán recibidas por Secretaría General y en las que corresponda aplicar el presente reglamento, serán derivadas a la Vicerrectoría de Personas, debiendo cumplir con el mínimo exigido recién enunciado.

Toda persona que intervenga en la recepción, análisis y registro de la denuncia deberá velar por mantener la reserva de su contenido.

ARTÍCULO 83: Una vez recibida la denuncia por la Vicerrectoría de Personas, adoptará de forma inmediata las medidas de resguardo respecto de los involucrados, derivando a la persona afectada denunciante al organismo administrador de la Ley 16.744 para su atención psicológica temprana, y de forma adicional, entre otras, las siguientes medidas:

- Separación de los espacios físicos.
- Redistribución del tiempo de jornada o alternar tiempos de presencialidad si la persona trabajadora se encuentra bajo el supuesto del inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo.
- Otorgar permiso con goce de remuneración a las personas involucradas por el tiempo que dure la investigación.
- Destinar a las personas involucradas a distintos espacios físicos o virtuales, en la institución o en otro establecimiento o sede, siempre que sea dentro de la misma ciudad en que desarrolla sus labores y no se produzca menoscabo para el trabajador o la trabajadora.
- Redistribuir la jornada de trabajo de las personas involucradas.
- Cualquier otra que sea necesaria según la gravedad del hecho denunciado.
- Suspensión de actividades o reuniones que requiera la participación conjunta de los involucrados.
- Separación de dependencia directa, designando a una persona intermediaria.
- Cualquier otra que sea necesaria según la gravedad del hecho denunciado. Para estos efectos, se considerará la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo u otras que el mérito de los antecedentes haga aconsejable en beneficio y protección de las personas involucradas.

En el caso que la persona denunciada sea un trabajador de una empresa contratista de la Institución o preste servicios bajo servicios transitorios, las comunicaciones y notificaciones se realizarán en conjunto con la empresa empleadora de la persona denunciada.

Se podrán sumar medidas de resguardo en cualquier momento durante el proceso de investigación, procurando la mayor celeridad posible en su aplicación. Cualquier medida aplicable no podrá implicar el menoscabo o pérdida de derechos de las personas involucradas, y será implementada con información y consentimiento absoluto y expreso de los involucrados o involucradas. Las medidas de resguardo principalmente serán tomadas hacia la persona denunciante.

Una vez comunicadas las medidas de resguardo, la persona denunciante o denunciada podrán reclamar de ellas respecto de tercero día mediante presentación fundada al Rector, o en su defecto, al Director Académico o Director de Administración y Operaciones, si alguno de ellos hubiese sido la persona que recibió su denuncia. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna, la Institución podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas considerando las particularidades de cada caso. Por otra parte, la Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Recibida la denuncia, la Vicerrectoría de Personas determinará realizar el proceso de investigación de forma interna, debiendo informar a la Dirección del Trabajo el inicio de la investigación junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de 3 días hábiles administrativos contados desde la recepción de la denuncia. En cambio, si se deriva el proceso de investigación a ese Servicio por solicitud de la persona denunciante, en el mismo plazo antes señalado, deberá remitir a la Dirección del Trabajo la denuncia junto a todos sus antecedentes.

En el caso de realizar el proceso de investigación de forma interna, la Vicerrectoría de Personas deberá designar una persona investigadora que consistirá preferentemente en una persona trabajadora o externa que cuente con formación en materia de casos de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, o designar a un externo que preferentemente cuente con esta formación. En el caso que la persona denunciada sea un trabajador de una empresa contratista de la Institución o preste servicios bajo servicios transitorios, se designará una persona investigadora, con un representante de la Institución en los términos antes y señalados y una persona designada por la empresa empleadora de la persona denunciada. La persona investigadora debe cumplir con el principio de confidencialidad, guardando estricta reserva del proceso.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, al momento de prestar declaración en la investigación, la persona denunciante o denunciada podría presentar antecedentes que pudieran afectar la imparcialidad de la persona investigadora, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que la Vicerrectoría de Personas decidirá fundamentadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla. De lo anterior, deberá quedar registro en el informe de investigación.

El Rector que reciba la denuncia, o en su defecto la Vicerrectoría de Personas de la Institución o la persona a cargo de la investigación, deberá hacer un análisis de la presentación, en el sentido que cumpla con el mínimo exigido en el artículo precedente, y ante denuncias inconsistentes (esto es, incoherentes o incompletas), proporcionará a la persona denunciante el plazo de 1 día hábil a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello, no pudiendo incumplir en caso alguno el plazo de 3 días hábiles dispuesto desde la recepción de la denuncia para efectos de informar a la Dirección del Trabajo o de derivar su investigación. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días hábiles administrativos, y comunicar a las partes las medidas en los términos establecidos en los artículos 211-C y 211-E del Código del Trabajo, los artículos 18 y 19 del Decreto 21 del Ministerio del Trabajo.

Se presumirá inocente toda persona investigada mientras no se haya emitido un pronunciamiento final en virtud del cual se proponga la respectiva sanción al responsable de la infracción respectiva. Todo involucrado tiene derecho a un debido

proceso y a que la investigación cumpla con los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

El proceso de investigación deberá cumplir con los principios antes señalados y, además, los de no discriminación, no revictimización o no victimización secundaria, razonabilidad, debido proceso, colaboración y cualquier otro que disponga la ley o el reglamento a que se refiere la Ley N°21.643.

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos precedentes, no constituye infracción al deber de confidencialidad la entrega de información del expediente a la Dirección del Trabajo, como tampoco la ordenada por los tribunales ordinarios de justicia u otra autoridad facultada legalmente para aquello.

ARTÍCULO 84: Son obligaciones generales de los involucrados durante el proceso de investigación, a lo menos, las siguientes:

- h. Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas.
- i. Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- j. Cumplir con el principio de confidencialidad durante toda la vigencia de la relación laboral.
- k. Actuar de buena fe.
- l. Firmar el acta que se levanta en el caso de una denuncia verbal.
- m. Firmar o acusar recibo de las constancias de notificación de medidas de resguardo, inicio de investigación, firmar el deber de voluntariedad y confidencialidad, firmar o acusar recibo de la comunicación de las medidas al término del proceso.

ARTÍCULO 85: La persona investigadora, sea trabajador de la institución o externo a ésta, en conjunto con el Rector o el Director Administrativo o el Director de Administración y Operaciones, comunicará por escrito (de forma personal o por correo electrónico u otro medio idóneo apto para producir fe) a la persona denunciante y denunciada, el inicio de la investigación, debiendo firmar cada parte una copia de esta comunicación como acuse recibo cuyo respaldo se dejará registro en la carpeta investigativa.

La comunicación a que se refiere el párrafo anterior contendrá: (i) la reiteración a las partes las medidas de resguardo adoptadas, se informará si se agrega, elimina o modifica alguna de ellas, (ii) se informará un correo electrónico de contacto de la persona investigadora durante el proceso de investigación, (iii) fecha de recepción de la denuncia y los plazos de investigación en los términos establecidos en los artículos 211-C y 211-E del Código del Trabajo y los artículos 18 y 19 del Decreto 21 del Ministerio del Trabajo, (iv) la fecha y hora para prestar declaración, y (v) comunicará un plazo determinado y fatal para efectos de acompañar antecedentes que fundamenten sus dichos, pudiendo consistir en prueba documental, testimonial, u otros.

Lo anterior, ya que la persona investigadora garantizará que las personas involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes: el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo anexo al presente reglamento o su modificación vigente a la época de los hechos denunciados; el presente reglamento interno; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia si la persona trabajadora se encontrase sujeto a jornada; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo anteriores a la época de la denuncia, si las hubiera; protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo; resultados del cuestionario de evaluación de ambientes laborales-salud mental CEAL-SM de la Superintendencia de Seguridad Social o el que se encuentre vigente a la

época de los hechos denunciados, entre otros antecedentes.

El proceso de investigación constará por escrito, sea en papel o formato electrónico, incluyendo los documentos firmados a que se refiere el párrafo primero del presente artículo, las citaciones a declarar por correo electrónico a las partes y testigos, así como las constancias por escrito de las declaraciones de las partes y testigos, las cuales deberán constar siempre en papel firmado por quienes comparecen en todas sus hojas. Para estos efectos, si las entrevistas fueran vía online, la persona investigadora grabará las entrevistas, y enviará la transcripción de las mismas por correo electrónicos a la parte o testigo que corresponda, debiendo éste enviar por el mismo medio la declaración firmada en todas sus hojas, de acuerdo con lo exigido en el artículo 15 del Decreto 21 del Ministerio del Trabajo.

Para efectos de dar cumplimiento al principio de celeridad y evacuar el informe de investigación dentro del plazo de proceso de investigación, que no puede exceder de 30 días hábiles administrativos, la persona investigadora recordará a las partes el plazo establecido en la notificación de inicio de investigación para aportar antecedentes que fundamenten sus dichos. En este sentido, las partes aportarán dentro del plazo establecido, todos sus medios de prueba enviándolos al correo electrónico de la persona investigadora.

En cuanto a los testigos, las partes involucradas podrán ofrecer una lista de máximo 4 personas, proporcionando mediante correo electrónico a la persona investigadora su información, consistente en nombre completo, correo electrónico institucional o personal si lo conociere, o en su defecto, el contacto telefónico. La persona investigadora citará a los testigos mediante correo electrónico, adjuntando el deber de voluntariedad y confidencialidad señalado en el artículo 84 del presente reglamento, fijando un día y hora para su declaración. Por su parte, los testigos tendrán un plazo de 2 días hábiles para responder el referido correo electrónico, debiendo confirmar o rechazar su participación en el proceso, enviando para el primer caso firmado el deber de voluntariedad y confidencialidad, y señalando si confirmar el día y hora propuesto por la persona investigadora. En la eventualidad que requiera modificar el día y/u hora propuesta, deberá solicitar una nueva propuesta por parte de la persona investigadora, la que responderá por correo electrónico con una alternativa final. En caso de que el testigo no responda el correo electrónico de primera citación, o no asista o no se conecte a la primera cita de declaración, o no acepte o no asista o no se conecte a la alternativa final, se entenderá que desistió de participar como testigo en el proceso.

ARTÍCULO 86: Una vez que la persona investigadora haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en los artículos anteriores, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de violencia en el trabajo o violencia de género.

La persona investigadora deberá concluir y emitir el informe correspondiente, incluidas las conclusiones y medidas correctivas y/o sancionatorias propuestas, remitiéndolo a la Vicerrectoría de Personas a más tardar el día vigésimo octavo hábil administrativo contado desde la recepción de la denuncia.

El informe deberá, a lo menos, incluir:

- a) Nombre y RUT de la Institución y correo electrónico del Rector y la Vicerrectoría de Personas que participó en el proceso de investigación.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona investigadora, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o solicitud

de su cambio, según corresponda.

- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda. Para el caso que la persona denunciada sea un trabajador de una empresa contratista de la Institución o preste servicios bajo servicios transitorios, se deberán incluir las medidas correctivas que deberá implementar el empleador de la persona denunciada.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Para el caso que la persona denunciada sea un trabajador de una empresa contratista de la Institución o preste servicios bajo servicios transitorios, se deberán incluir las medidas sancionatorias que deberá implementar el empleador de la persona denunciada. Con todo, si la denuncia fue presentada por una persona trabajadora, y el informe concluyera que ésta fue falsa o temeraria, se aplicarán a la persona denunciante las medidas sancionatorias dispuestas en el artículo 54 y siguientes del presente reglamento.

Con este informe se dará por concluida la investigación del presente Título, esto en el plazo máximo de 30 días hábiles administrativos desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Cumplido el término antes señalado, y dentro del plazo de los dos días hábiles administrativos siguientes de finalizada la investigación interna, la persona investigadora o Vicerrectoría de Personas, deberá remitir el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.

Cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, se deberá informar a la persona denunciante los canales de denunciante ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, y cualquier otro correspondiente.

ARTÍCULO 87: La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días hábiles administrativos para su pronunciamiento, contado desde la remisión del informe a que se refiere el artículo anterior. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido.

En cualquier caso, vencido el término de 30 días señalado en el párrafo anterior, notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo o ante su silencio, y solo dentro de los siguientes quince días corridos, la Vicerrectoría de Personas, según corresponda, podrán informar a la persona denunciante y denunciada de las medidas o sanciones que correspondan, y del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo si lo hubiere, aplicando las medidas correctivas y/o sancionatorias que se concluyeren. En contra de esta comunicación, las partes no podrán presentar impugnación, reclamación ni recurso alguno en el procedimiento de investigación, sin perjuicio de las acciones judiciales a que se refiere el artículo 22 de la Ley 21.643, esto es, la persona trabajadora sancionada con el despido sólo podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente.

ARTÍCULO 88: Las medidas correctivas que se adopten a partir del procedimiento de investigación tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos que se hubieran identificado, pudiendo establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la Institución, sea a nivel de equipo de trabajo, área, sede o a nivel nacional, considerando el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo o de forma online sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo y otros, reiterar los canales de denuncia de estas materias y cualquier otra medida que esté considerada en el protocolo de prevención a que se refiere la Ley 21.643, anexo al presente reglamento, protocolo que además deberá evaluarse la eficacia y mejores que pueden

introducirse a su respecto conforme lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

TÍTULO VIII DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, CÁMARAS DE VIGILANCIA O INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 89: Toda información confidencial, secreta y/o reservada que se conozca en el desarrollo de los trabajos deberá serlo “sólo para el uso de la Institución”, por lo que la misma se deberá custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se deberá utilizar la información confidencial, secreta y/o reservada así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Institución, o de sus proveedores. Para estos efectos, y sin ser un listado taxativo, se entenderá por información “confidencial, secreta y/o reservada” la relativa a proyectos institucionales, procesos y procedimientos internos, bases de datos, manuales de procesos, documentación académica, administrativa, financiera y legal.

ARTÍCULO 90: Los trabajadores de la Institución utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son teléfonos móviles, Internet, correo electrónico, materiales didácticos, procesos de enseñanza, dispositivos de almacenamiento de información (pendrive, discos duros externos, etc.) entre otros.

Aquellos trabajadores que tengan acceso a herramientas computacionales o informáticas, deberán observar las siguientes prohibiciones:

- (i) El ingreso a la Institución de elementos computacionales, tales como software o licencias no autorizadas y archivos provenientes del exterior. De ser estrictamente necesario su ingreso, deberá previamente solicitarse la autorización al jefe respectivo.
- (ii) Descargar de Internet y almacenar archivos multimedia como formatos de música, películas, MP3, imágenes, videos, salvo que tales archivos tengan directa relación con las labores. Respecto de los archivos multimedia de música y MP3 para ser escuchados durante la jornada laboral, se podrá realizar en forma reducida y acotada, sin que dicha utilización pueda en caso alguno afectar y/o condicionar el desempeño y/o disposición laboral del trabajador.
- (iii) Descargar de Internet software o licencias sin la autorización y validación de la Vicerrectoría de Procesos y TI.
- (iv) Visitar páginas inapropiadas, reñidas con la moral y las buenas costumbres, o que puedan cambiar la configuración de equipos y sistemas de la Institución.
- (v) Auto instalar y conectar a la red equipos no autorizados.
- (vi) Intervenir los computadores, abriéndolos e instalando componentes como tarjetas, memorias u otros.

En cualquier caso, la Institución podrá, cuando lo estime pertinente para fines de seguridad, procurar el respaldo periódico de toda la información contenida en sus computadores, por lo que el trabajador se abstendrá totalmente de guardar y/o almacenar archivos, correos, elementos y/o documentos personales en los equipos que utilice, ya que los mismos pueden quedar respaldados y por consiguiente llegar a ser conocidos por terceras personas.

ARTÍCULO 91: El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizada bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la Institución.

ARTÍCULO 92: Se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Institución.

ARTÍCULO 93: Los trabajadores deberán mantener en estricta reserva cualquier clave de ingreso o password a sistemas computacionales a los cuales tenga acceso o que le han sido asignados en razón de su cargo, absteniéndose de darlos a conocer a terceros, sean o no trabajadores de la Institución.

ARTÍCULO 94: Los trabajadores que para el normal desempeño de sus funciones reciban de la Institución, computadores, instrumentos, herramientas e implementos de trabajo y de seguridad, son responsables del cuidado y uso adecuado de tales elementos.

ARTÍCULO 95: Los trabajadores que reciban para su trabajo, computadores fijos o portátiles, son responsables del resguardo de los contenidos, de la información que registran, distribuyen y comparten con terceros.

ARTÍCULO 96: Por su parte, el uso del correo electrónico institucional, sea para envío o recepción, siempre deberá tener relación directa con las funciones laborales que presta para la Institución, salvo que expresamente sea autorizado por el jefe directo correspondiente, por lo cual deberán enviarse siempre con copia a su jefe directo o a la persona o dirección electrónica que disponga especialmente la Institución para tal efecto.

ARTÍCULO 97: Diferenciación entre correo electrónico laboral y personal. La casilla de correo electrónico asignada por la Institución para el uso del trabajador constituye una herramienta de trabajo, motivo por el cual el trabajador debe utilizarla exclusivamente para fines laborales. Conforme a lo anterior, para fines personales, deberá acceder a una cuenta de correo privada que no tenga relación con la Institución para ser consultada y/o utilizada en forma reducida y acotada al uso normal o habitual asociado a la mantención de las relaciones familiares y/o sociales adecuadas dentro de cada jornada laboral, sin que dicha utilización pueda en ningún caso afectar y/o condicionar el desempeño y/o disposición laboral del trabajador.

De acuerdo con lo anterior, no está permitido el uso del correo electrónico proporcionado por la Institución para fines ajenos a ella, ni el uso del mismo para el envío de correos masivos (cadenas), música, videos, películas o cualquier otro elemento voluminoso que atenten contra el buen funcionamiento de los servicios en Internet. En el mismo sentido, los trabajadores deberán evitar el envío de asuntos y/o anuncios personales y/o compra/venta de productos y servicios ajenos a los de la Institución, chistes, propaganda de cualquier tipo y/o mensajes con imágenes adjuntas que no obedezcan a razones estrictamente laborales, así como tampoco cualquier material fraudulento, acosador, con contenido sexual explícito, obsceno, intimidatorio, difamatorio, inapropiado o intolerante hacia otras tendencias, culturas, creencias religiosas y formas de pensamiento.

Asimismo, se encuentra prohibido utilizar las instalaciones y equipos computacionales puestos por la Institución al servicio del trabajador en juegos de cualquier tipo, unitarios o grupales, así como la utilización de redes sociales en asuntos ajenos a los intereses propios de la Institución.

La Institución, en caso de tomar conocimiento y confirmar el uso no permitido y/o inadecuado del correo electrónico corporativo y/o laboral, por parte de un trabajador, deberá proceder a notificar al afectado el hecho de haber sido individualizado como infractor de la política de su Empleador sobre uso de correo electrónico y/o Internet, debiendo hacerle entrega de una carta de amonestación, dejando copia de la misma en la carpeta del trabajador. Lo anterior es sin perjuicio de las demás sanciones que se dispongan en virtud de la gravedad del incumplimiento comprobado.

ARTÍCULO 98: Facultad del trabajador de informar la recepción de mensajes prohibidos según la política de la Institución, desde y/o hacia una cuenta de correo electrónico otorgada por ésta a sus trabajadores. Asimismo, los trabajadores podrán notificar cualquier infracción y/o violación en las condiciones de uso de este servicio que detecten o bien de la cual hayan

tomado conocimiento por verse afectados por acciones de este tipo y/o a partir de lo informado por terceros. La información deberá ser entregada a la Vicerrectoría de Personas.

ARTÍCULO 99: La Institución, considerando la necesidad de resguardar y privilegiar información útil y/o necesaria a la obtención de los fines labores del trabajador, dispone de filtros antispam y antivirus que seleccionan el tráfico de correo entrante y saliente, los cuales rechazan el envío de mensajes que contienen virus y/o spam. Para los efectos de resguardar la información de carácter laboral, la Institución realizará una copia de seguridad de los buzones de usuario del servidor de su propiedad en forma diaria, manteniéndose almacenada la información durante un año. Es responsabilidad del usuario realizar copias de seguridad de la información almacenada en sus lectores de correo, donde se descargan la mensajería del servidor.

Los respaldos o copia de seguridad mencionadas en el inciso precedente tienen como objetivo resguardar la información de la Institución en respuesta a desastres informáticos, borrado involuntario por parte del usuario o intencional en caso de un ciberataque, con el propósito de proveer al usuario de la posibilidad de recuperar su información contenida en su buzón de correo. En ningún caso implica o permite el acceso a la correspondencia electrónica privada enviada y recibida por los trabajadores.

ARTÍCULO 100: La Institución garantiza que la operación de las cámaras de videos instaladas o que se instalen a futuro por requerimientos o exigencias técnicas de los procesos o para resguardar la seguridad de los recintos, no significan ni significarán la vigilancia exclusiva de un trabajador, sino la de la Institución en su conjunto o de una unidad o sección dentro de ella. Los sistemas de vigilancia no estarán instalados en control de vestuarios o lugares destinados al cambio de ropa de los trabajadores, o en baños, ni en las puertas de acceso o salida a los lugares recién señalados.

Los requisitos para su operación, en caso que la Institución haga uso de esta facultad, son los siguientes:

- i) Se orientarán a un plano panorámico (no en lugares como baños, salas de vestuario y casilleros ubicados en ellas);
- ii) Su ubicación no será clandestina ni oculta, de tal modo que los trabajadores conozcan de su existencia;
- iii) El trabajador tendrá pleno acceso a las grabaciones y registros de video en los cuales aparezca. La solicitud de exhibición de las grabaciones o videos en los que aparezca el trabajador deberá efectuarla al Director de Administración y Operaciones/Director de Operaciones quien, dentro de un plazo de siete días corridos desde efectuada la solicitud, deberá gestionar la exhibición de las respectivas cintas de grabación al Trabajador, salvo que éstas hubieren sido eliminadas, destruidas o regrabadas; y
- iv) Las grabaciones y registros de video que se generen con motivo de la implementación del sistema de cámaras de seguridad, serán almacenadas y custodiadas por el Empleador en un lugar seguro, por un plazo de una semana, garantizándose a los trabajadores la reserva de las grabaciones obtenidas como consecuencia de la utilización del referido mecanismo de control audiovisual.

ARTÍCULO 101: Las Sanciones a las infracciones que se cometieren en relación a este Título se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el Título II "De las Sanciones".

TÍTULO IX DEL CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD) (Ley N° 20.393 de 02 de diciembre de 2009)

ARTÍCULO 102: La ley 20.393 ha establecido la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que la misma

ley señala, cuando la comisión de alguno de los delitos se cometiere por, o con la intervención de algún colaborador, en la medida que esto sea facilitado por la falta de implementación efectiva de un adecuado Modelo de Prevención de Delitos.

ARTÍCULO 103: La Institución ha establecido un Modelo de Prevención de Delitos (MPD), para identificar, monitorear y controlar las actividades o procesos de mayor riesgo en la comisión de los delitos establecidos en la ley 20.393. Este Modelo es gestionado por un Encargado de Prevención de Delitos (EPD) en conjunto con la alta administración de la Institución. Adicionalmente, el Encargado de Prevención de Delitos es responsable de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos.

El MPD contempla, entre otros elementos, los siguientes:

1. Las actividades o procesos que impliquen riesgo de conducta delictiva.
2. Protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas, los que incluyen canales de denuncia y sanciones internas para el caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 104: Todo trabajador es responsable individualmente de sus actuaciones y se compromete a conocer y cumplir los protocolos, reglas y procedimientos específicos contemplados en el MPD de la Institución, con el objeto de prevenir y evitar la comisión de los delitos señalados en la ley 20.393. En caso de dudas, es deber del trabajador informarse consultando ya sea a su jefatura directa, o al Encargado de Prevención de Delitos.

ARTÍCULO 105: La Institución imparte capacitaciones con el objeto poner en conocimiento de todos los trabajadores los protocolos, reglas y procedimientos para que éstos puedan programar y ejecutar sus labores sin riesgo de verse involucrados en alguno de los referidos delitos. Sin perjuicio de lo anterior, es responsabilidad de cada trabajador documentarse, instruirse y dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para estos efectos.

Dichas capacitaciones serán informadas con la debida anticipación y la asistencia a las mismas será obligatoria para todos los trabajadores, y su infracción será sancionada conforme a los términos establecidos para ello en el Título II “De las Sanciones”, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 106: A lo menos anualmente se realizarán capacitaciones con el fin de asegurar que todos los trabajadores de la Institución se encuentren debidamente preparados para dar cumplimiento a esta normativa. También se incorporará materias del MPD y los programas de inducción para los nuevos trabajadores que ingresen a la Institución.

ARTÍCULO 107: Sin perjuicio de las capacitaciones que se llevarán a cabo, el Encargado de Prevención de Delitos se encontrará a disposición de los trabajadores para resolver las dudas que éstos puedan tener, ya sean relativas a los procedimientos implementados, como acerca de si una determinada conducta o acción pueda efectivamente constituir alguno de los ilícitos que sanciona la ley 20.393.

ARTÍCULO 108: La Institución dispone de diversos canales de comunicaciones destinados a facilitar la entrega de información por parte de todos los trabajadores, respecto de cualquier situación que estos observen y que, de acuerdo a su criterio y a los conceptos entregados por la Institución en las actividades de inducción, comunicación y difusión, vulneren o parezcan vulnerar un procedimiento, política, protocolo y/o normativa, tanto interna como externa. En especial, todo trabajador que conozca de hechos que, podrían constituir alguno de los delitos contemplados en la Ley, tiene el deber de reportarlos a través de alguno de los Canales de Denuncia detallados en el “Procedimiento de Denuncias”, el cual se incluye en el documento “Información a Colaboradores” que es entregado en conjunto con este Reglamento Interno, y que también se encuentra disponible en la Página Web Institucional. Las denuncias también podrán ser efectuadas a su jefatura directa o al Encargado de Prevención de Delitos.



ARTÍCULO 109: Recibida la denuncia y si los antecedentes aportados así lo ameritan, el Encargado de Prevención de Delitos procederá a realizar la investigación respectiva, basado en los protocolos establecidos para ello, procurando mantener en todo momento la confidencialidad de la identidad del denunciante y de la denuncia realizada.

ARTÍCULO 110: Las sanciones o medidas disciplinarias cuya aplicación corresponda por incumplimiento a lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos serán las señaladas en el Título II del presente reglamento.

ARTÍCULO 111: La Institución se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia aplicado tanto a las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos, como a aquellas que reporten alguno de estos delitos. La concreción de alguno de los delitos señalados por la ley 20.393 por parte de alguno de los trabajadores de la Institución, será considerada una falta grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, independientemente de las responsabilidades penales y/o civiles que le corresponda.

TÍTULO X

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 112: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad la Institución ha desarrollado una Política de Inclusión y Diversidad que establece los lineamientos pertinentes para la inclusión de trabajadores con discapacidad, incluyendo la posibilidad de realizar algún ajuste en caso de ser necesario.

Se entiende por ajustes necesarios o razonables, 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 Institución.

Asimismo, la Institución realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

En línea con lo antes señalado, cuando se contraten trabajadores con discapacidad, la Institución adoptará los ajustes necesarios a la función que deberán desempeñar, que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado, tales como facilidades de acceso a los recintos de trabajo, sin perjuicio de los exámenes pre-ocupacionales de rigor, que deberán informar su aptitud para las labores específicas contratadas.

A su vez, la Institución velará porque ninguna oferta de trabajo o proceso de selección realizado por aquella implique discriminación alguna por razón de discapacidad, y que los requisitos para acceder a un puesto de trabajo sean solo los esenciales y relacionados al cargo, a objeto de garantizar lo anterior.

La Institución desarrollará mecanismos que aseguren que no se produzca discriminación alguna por razón de discapacidad en el desarrollo profesional (sistema de remuneraciones, promoción interna, evaluación del desempeño, comunicación interna y sistema de capacitación, entre otros).

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



TÍTULO XI SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO (SGD)

ARTÍCULO 113: La institución, con el fin de direccionar el desempeño y asegurar la contribución individual de cada trabajador/a al logro de los objetivos y fines institucionales, administrará anualmente un Sistema de Gestión del Desempeño (SGD), para evaluar el desempeño de los cargos de Casa Central, que pertenecen al estamento Académico y Administrativo, desde el nivel estratégico hasta el nivel profesional. En las sedes de la institución, serán objeto de este sistema de evaluación del desempeño el Rector y los cargos que dependen jerárquicamente de él, como también todos los cargos de planta del estamento Académico.

El Sistema de Gestión del Desempeño (SGD), es un proceso que se desarrolla en tres etapas, el que incluye una reunión individual entre evaluador y evaluado, y se aplica una Planificación del Desempeño, Seguimiento y Evaluación Final del Desempeño. Durante el mismo se evalúan objetivos duros y competencias conductuales.

TÍTULO XII DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 114: El presente reglamento contiene como Anexo N°1 el Registro de cargos y funciones de la Institución y sus características técnicas esenciales (descripción general de cargos).

Este registro se actualizará cuando los cambios sean sustanciales, y se comunicará una copia a los trabajadores y demás a que se refiere el artículo 156 del Código del Trabajo.

TÍTULO XIII DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 115: El presente reglamento contiene como Anexo N°2 el Código de Ética de la Institución y su contenido esencial.



PARTE II REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PREÁMBULO

El respeto a la dignidad de la persona y de sus derechos fundamentales conlleva la necesidad de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Institución.

Para estos efectos, se mantendrá al día el Reglamento Interno de acuerdo a las medidas de prevención e higiene que la Mutualidad, la Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o el/los Comités Paritarios respectivos dispongan, y los Trabajadores deberán cumplir con sus exigencias. Todo conforme lo dispone el artículo 67 de la Ley Nº16.744 que establece *“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Libro I del Código del Trabajo”,* y el Decreto 44, que en su Art. 56 establece que *“Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas trabajadoras. La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora”.*

DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y COLABORACIÓN

Para lograr estos objetivos es imprescindible la cooperación de todos los trabajadores de la Institución, para prevenir y combatir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgos.

TÍTULO I DEFINICIONES Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) Accidente de trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar del trabajo. Se considera no tan sólo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
- c) Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- d) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El grupo de seis representantes de la Institución y de seis representantes de los trabajadores (de los cuales tres serán titulares y tres suplentes por cada una de las partes), destinado a ocuparse de las temáticas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto Nº 54 de 11 de marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- e) Elemento de protección personal (“EPP”): Cualquier equipo o dispositivo destinado a ser utilizado o sujetado por el trabajador para protegerlo de uno o varios peligros y aumentar su seguridad y salud en el trabajo.
- f) Mutualidad: Entidad a la cual se encuentre afiliada la Institución, encargada de las prestaciones médicas derivadas de este Reglamento, y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones, subsidios e indemnizaciones. Para efectos de este Reglamento, se considerará como Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al cual se encuentra adherida la Institución.

- g) DIAT: Declaración Individual de Accidentes del Trabajo.
- h) DIEP: Declaración Individual de Enfermedades Profesionales.
- i) Servicio de Salud Regional: El Servicio de Salud Regional del lugar donde se encuentra la sede de la Institución.
- j) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5º y 7º de la Ley Nº 16.744.
- k) SEREMI o Secretaría Regional Ministerial: son órganos desconcentrados de los Ministerios del Estado de Chile en cada una de las regiones del país. Ejemplo: SEREMI de Salud de la Región Metropolitana.
- l) SUSESO o Superintendencia de Seguridad Social: son órganos fiscalizadores del Estado de Chile en determinadas actividades económicas o públicas como, por ejemplo, la salud.
- m) Gestión preventiva: Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
- n) Entorno de trabajo seguro y saludable: Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos, y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
- o) Normas de prevención de riesgos laborales: Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.
- p) Peligro: Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
- q) Incidentes o sucesos peligrosos: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
- r) Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- s) Riesgo grave e inminente: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas de que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
- t) Factor de riesgo: Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipos y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.
- u) Violencia y acoso en el mundo del trabajo: Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.
- v) Violencia o acoso por razón de género: Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
- w) Violencia externa: Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

- x) Lugares o centros de trabajo: Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
- y) Puesto de trabajo: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
- z) Condiciones y entorno de trabajo: Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
 - a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 - b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 - c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
 - d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la Institución, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.
- aa) Medidas preventivas: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- bb) Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- cc) Departamento de Prevención de Riesgos: Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la entidad empleadora, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.
- dd) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora o de una o más faenas, cuando corresponda. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.
- ee) Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos: Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género.
- ff) Mapa de riesgos: Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la entidad empleadora.

ARTÍCULO 2: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de los Servicios de Salud, de la Institución, de la Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 3: Para todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, tanto la Institución como el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuya organización y funcionamiento se expresa en este Reglamento, y los trabajadores, se atenderán a

lo dispuesto en la ley N° 16.744 “sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”, sus decretos supremos complementarios y el Código del Trabajo.

TÍTULO II DEL CONTROL DE SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 4: 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 directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual u otros.

ARTÍCULO 5: Cuando la Institución, el Organismo administrador o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador, con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Asimismo, cuando a juicio de la Institución o del Organismo Administrador se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. El tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado. Por su parte, cada trabajador se compromete a mantener un adecuado cuidado de su salud en el trabajo.

TÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

1. OBLIGACIONES GENERALES

ARTÍCULO 6: Todos los trabajadores de la Institución estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Sin perjuicio de aquellas que se mencionan más adelante, serán obligaciones esenciales de los trabajadores las siguientes:

1. Cumplir con las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la Institución en la gestión de los riesgos laborales.
2. Participar en las actividades preventivas de la Institución.
3. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la Institución, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N°16.744 o las entidades competentes.
4. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
5. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras.
6. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras.
7. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
8. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
9. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.
10. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la Institución haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.



ARTÍCULO 7: Es obligación de todo trabajador dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta o de todo accidente que sufra, por leve que sea. Asimismo, todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe directo, Comité Paritario de Higiene y Seguridad o a cualquier miembro de la Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTÍCULO 8: Es obligación de los jefes inmediatos que señale la Institución participar en actividades, capacitaciones y seminarios (a modo de ejemplo, de seguridad y salud en el trabajo), en la forma y condiciones que sean establecidas por ésta. La participación en dichas capacitaciones será obligatoria cuando éstas se desarrollen durante la jornada laboral del trabajador, y será voluntaria su participación si éstas se desarrollan fuera de la jornada laboral del trabajador.

Es además su obligación participar en la investigación de un accidente laboral con el propósito de establecer la relación de causa u ocasión del mismo.

ARTÍCULO 9: Todo trabajador sujeto a jornada de trabajo estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la sede o dependencia de la Institución, con relación a los posibles accidentes en dichos trayectos.

A la hora señalada, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo provisto de los elementos de protección que la Institución haya destinado para cada labor.

ARTÍCULO 10: Todos los trabajadores deberán respetar, entre otras, las siguientes normas de higiene en la Institución, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer cualquier vector:

- a) Utilizar los casilleros o lugares individuales que, en su caso, les asigne la Institución, para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

ARTÍCULO 11: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acontecido a algún compañero, aun en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando la Administración de la Institución lo requiera.

El trabajador deberá informar cuanto antes a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones de peligro.

ARTÍCULO 12: Es obligación de todos los trabajadores de la Institución conservar y dar correcto uso a los elementos de protección personal para el trabajo que ésta le proporcione.

ARTÍCULO 13: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser colocados en lugares visibles asignados especialmente para ello, y ser leídos por todos los trabajadores, quienes tendrán que cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, carteles o afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes impedirán su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.



ARTÍCULO 14: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los EPP del caso.

El trabajador deberá usar el EPP que le proporcione la Institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el EPP.

Los EPP que se reciban son de propiedad de la Institución (salvo aquellos cuya entrega al trabajador respectivo sea acordada como parte de los beneficios pactados en un instrumento colectivo y así se establezca en el mismo). Por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de trabajo, salvo que la labor así lo requiera o previa aprobación del jefe directo.

Para solicitar nuevos EPP, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder.

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

El trabajador deberá conservar y guardar los EPP que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

Las maquinarias y equipos de cualquier tipo, deberán ser manejados con los EPP requeridos, con el propósito de evitar accidentes del trabajo.

Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión, uso oportuno y correcto de los EPP y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

En caso de ser necesario el uso u operación de todo elemento, aparato o dispositivo destinado a la protección contra peligros, se estará a las instrucciones que imparta el jefe inmediato y a las normas que, en su caso, dicte la Institución.

ARTÍCULO 15: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a trabajo como las de seguridad e higiene.

Deberán asimismo preocuparse de que su área o lugar de trabajo se mantenga limpio, en orden, despejado de obstáculos y derrames de aceite, líquidos, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas, para evitar accidentes o que se lesione quien transite a su alrededor.

Los trabajadores tendrán debido conocimiento acerca del manejo de las máquinas y herramientas a su cargo y las revisarán, con la periodicidad fijada por la Institución, limpiándolas y lubricándolas, para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo. Si por cualquier motivo el trabajador abandona su máquina, debe detener la marcha del motor o sistema que la impulse.

ARTÍCULO 16: El almacenamiento de piezas y partes, lo mismo que los desechos, materiales, etc., se harán en lugares designados específicamente por la administración de cada establecimiento de la Institución, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación y/o evacuación.



ARTÍCULO 17: Las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.

ARTÍCULO 18: Todo trabajador deberá tomar conocimiento y cumplir fielmente las disposiciones establecidas en el “Plan de Emergencia y Evacuación” de su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 19: Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad que disponga el presente Reglamento, la Institución, la Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

2. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ARTÍCULO 20: El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de la Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente velar por que cada trabajador tome conocimiento de la ubicación de dichos equipos, mediante la debida capacitación del personal al respecto y la permanente mantención de la capacidad mecánica de tales equipos.

ARTÍCULO 21: Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y seguir el procedimiento establecido por la Institución para estos casos. Este hecho debe comunicarse a la Administración de cada establecimiento de la Institución y a la Dirección de Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 22: El acceso a los equipos extintores de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos. Deberá darse cuenta al jefe directo, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio, para proceder a su recarga.

ARTÍCULO 23: No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, cilindros de oxígeno o acetileno (aunque se encuentren vacíos), parafina, bencina, etc.

ARTÍCULO 24: En todo lo no previsto por este Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por los instructivos específicos que al respecto dicte la Institución o la Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD

1. ACCIDENTE DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 25: En caso de producirse un accidente del trabajo en la Institución, el jefe inmediato o las personas que presencien el hecho deberán ocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios, recurriendo a un botiquín de primeros auxilios, o tomando las medidas necesarias para que sea enviado directamente a los centros de atención de salud del Organismo Administrador o centro asistencial más cercano.

La atención de primeros auxilios en el lugar del accidente corresponderá a las personas debidamente calificadas para efectuarla, si las hubiera. Si en la ciudad o localidad donde esté ubicada la instalación de la Institución en que ocurra el accidente no existiere algún centro de atención de Salud de la Mutualidad, el trabajador accidentado podrá ser conducido al Hospital o Posta de Urgencia más cercana, dando aviso de ello a la Mutualidad.

En el evento de requerirse ambulancia, el jefe directo o, en su ausencia, cualquier trabajador de la Institución que tenga personal a su cargo, se contactará telefónicamente o por cualquier otro medio, con los servicios de ambulancias de los centros de atención de la Mutualidad o, si ésta no los tuviere, con cualquier servicio de ambulancias.

Es responsabilidad de la administración de cada instalación de la Institución, arbitrar todas las medidas conducentes al traslado expedito y oportuno del trabajador accidentado, como también proporcionar las informaciones necesarias para la correcta emisión del formulario de denuncia, mencionado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 26: Cuando un trabajador sufra un accidente, al tiempo que se le practican las atenciones señaladas en el artículo anterior, se cumplirán los siguientes trámites administrativos:

- a) El trabajador accidentado o cualquier otro de la Institución, dará aviso de inmediato al jefe directo del accidentado, debiendo éste informar a la Administración de cada instalación de la Institución o centro de trabajo.

En el caso de ocurrir el accidente en alguna de las instalaciones de la Institución, el Director de Administración y Operaciones respectivo hará llegar un correo electrónico a la Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente los siguientes antecedentes: DIAT o DEP, certificado de atención, licencia médica y certificado de alta médica.

Informada la Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, procederá a confeccionar el formulario de denuncia de accidente profesional mencionado en el artículo 72 del Decreto Supremo N° 101, sin perjuicio de poder confeccionar además los obligados por la Ley N° 16.744 o el citado Decreto Supremo.

Este formulario de denuncia de accidente deberá hacerse llegar a la Mutualidad, dentro de las 24 horas siguientes a éste. Exceptúense de este plazo aquellas circunstancias especiales que ocasionen una demora justificada en la entrega.

- b) Al término del tratamiento, el médico del centro de atención de la Mutualidad o de la Posta u Hospital en que haya sido atendido el trabajador, extenderá el "certificado de alta", cuyo original debe ser presentado por el trabajador a su jefe directo, requisito indispensable para reintegrarse a sus funciones laborales. Sin este certificado, por disposición legal, el trabajador no debe ser aceptado en su trabajo, cuya responsabilidad de cumplimiento recaerá en su jefatura directa.

El período de tratamiento se considera como trabajado para todos los efectos legales, y durante él, el trabajador no debe seguir ejerciendo sus funciones, de ninguna forma posible.

2. ACCIDENTE DE TRAYECTO.

ARTÍCULO 27: Cuando un trabajador de la Institución sufra un accidente de trayecto, que reúna las condiciones señaladas en la definición dada en la letra b) del artículo 1º, debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Acudir inmediatamente al Hospital o centro de atención de la Mutualidad, o a una Posta de Urgencia o a otro Centro Hospitalario más cercano al lugar del accidente.
- b) Si el afectado fue atropellado por algún vehículo, siempre que ello sea posible, debe tomar la patente y datos del conductor de éste y de testigos (nombres y cédula de identidad). Asimismo, debe dar aviso a Carabineros y estampar la denuncia o constancia correspondiente, tomando nota del número de parte respectivo.
- c) Dar aviso, personalmente o a través de terceros, a su jefe directo para que se solicite la emisión del formulario de denuncia, de acuerdo a lo prescrito por el presente Reglamento. En la información entregada deberá

señalar el lugar preciso y hora de ocurrencia del hecho.

- d) Al término del tratamiento, el médico del centro de atención de la Mutualidad o de la Posta u Hospital en que haya sido atendido el trabajador, extenderá el "certificado de alta", cuyo original debe ser presentado por el trabajador a su jefe directo, requisito indispensable para reintegrarse a sus funciones laborales. Sin este certificado, por disposición legal, el trabajador no podrá ser aceptado en su trabajo. El período de tratamiento se considera como trabajado para todos los efectos legales, y durante este tiempo, el trabajador no deberá seguir ejerciendo sus funciones laborales, de ninguna forma posible.

Será exclusiva responsabilidad del jefe directo dar cabal cumplimiento al presente artículo.

En todo caso, y con el objeto de cumplir con los requisitos que exige la ley, se deberá comprobar el accidente acompañando los siguientes documentos:

- Formulario de denuncia de accidente extendido por la administración de la instalación de la Institución, según corresponda,
- Copia o número de parte de Carabineros (si lo hubiese), o
- Certificado de atención en la Posta de Urgencia o centro hospitalario más cercano al lugar del accidente, o Nombre y número de cédula de identidad de los testigos presenciales (si los hubiese), o
- Certificado de la Institución que acredite el horario de la jornada de trabajo del trabajador, especialmente en el día del accidente.

De no darse cumplimiento a estos requerimientos, la Mutualidad podría autorizar sólo la primera atención médica, debiendo el trabajador acogerse al sistema de medicina curativa bajo el régimen previsional que corresponda a su caso.

3. ACCIDENTE EN EL EXTRANJERO.

ARTÍCULO 28: La Ley N°16.744 protege a los trabajadores de instituciones chilenas, por todos los accidentes que sufran en el extranjero, a causa o con ocasión del trabajo.

Respecto de los accidentes sufridos a causa del trabajo, en que hay una relación directa entre el trabajo realizado y la lesión producida, basta denunciarlo para que opere la cobertura de la Ley N° 16.744.

En cuanto a los accidentes sufridos en que la relación de causalidad entre el trabajo y la lesión es indirecta, se debe tener en cuenta que la ley no extiende su cobertura por el hecho de encontrarse el trabajador en el extranjero (el trabajador no está protegido las 24 horas); sólo se encuentran bajo su protección las personas referidas, en la medida en que se encuentren trabajando y sufran una lesión relacionada con el trabajo. Se consideran entre éstos los accidentes que ocurran entre el lugar de residencia y el trabajo, o viceversa. No se incluyen dentro de este concepto los que ocurran dentro del lugar de residencia, o mientras se realizan actividades particulares o de esparcimiento.

La calificación del accidente le corresponde a la Mutualidad, para lo cual deben proporcionársele los antecedentes suficientes.

El procedimiento, en caso de estos tipos de accidentes, de acuerdo con lo prescrito en el Artículo 50º, inciso segundo, del Decreto N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, consiste en que el Empleador debe pagar las prestaciones de urgencia que el trabajador reciba en el extranjero; y solicitar su reembolso, en moneda nacional, a la

Mutualidad, acompañando las facturas correspondientes, con la certificación del cónsul chileno, si lo hubiere, en que conste el lugar de la ocurrencia del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

4. NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 29: En el caso que los trabajadores, por la naturaleza de sus actividades, deban laborar fuera del recinto de la Institución, los accidentes sufridos viajando serán considerados como accidentes del trabajo. Se mantiene la connotación de accidente de trayecto en el caso de su traslado de trayecto directo entre su casa-habitación y el lugar de trabajo o viceversa.

ARTÍCULO 30: Cualquier accidente que sufran los trabajadores de la Institución que no reúna las condiciones especificadas en los artículos precedentes, se considerará como accidente común y sin relación con el trabajo, esto es, ni a causa ni con ocasión del trabajo, en cuyo caso el trabajador deberá solicitar su atención al organismo previsional al cual esté afiliado, para los obtención de los beneficios de la Medicina Curativa prestados mediante el Servicio de Salud, Fondo Nacional de Salud, Isapre o Seguros de Salud que correspondan. Lo anterior es sin perjuicio que corresponde al organismo administrador del seguro a que se refiere la Ley 16.744 la determinación final del origen laboral o común del accidente denunciado.

5. INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES.

ARTÍCULO 31: Cada vez que haya ocurrido un accidente, el jefe directo de afectado deberá practicar una investigación para determinar las causas, enviando dentro de una semana un informe escrito al área de Prevención de Riesgos (Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o SSOMA). Dentro de este proceso de investigación de accidentes se deberá actuar de acuerdo al siguiente protocolo:

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, si aplica, de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Institución. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos (Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o SSOMA), jefes de los accidentados y/u Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al área encargada del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

TÍTULO V

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD

ARTÍCULO 32: Cuando una persona detecte síntomas de una enfermedad profesional debe informar a su jefe directo de la dolencia, quien deberá derivarlo al organismo administrador con la Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP). Si el médico diagnostica que los síntomas son de tipo laboral, completará la DIEP y emitirá una licencia, la que debe ser presentada en la Institución.

La jefatura del trabajador deberá solicitar una evaluación de la Tarea o Puesto de trabajo al área de Prevención de Riesgos (Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o SSOMA), la que deberá entregar las recomendaciones para superar aspectos deficitarios detectados.

Si la dolencia no experimenta mejoría, o no se tiene claridad sobre el origen de ésta, el área de Prevención de Riesgos (Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente o SSOMA) solicitará una evaluación médica con el respectivo envío del Informe de Evaluación de Puesto de Trabajo, a la dirección Médica del organismo administrador con copia al Comité Paritario.

TÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 33: Con el propósito de evitar accidentes, incendios o intoxicaciones, o evitar no estar cubiertos en casos eventuales por la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, queda prohibido a todo trabajador lo siguiente:

- a) Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
- b) El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas.
- c) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros. Igualmente, queda prohibido al trabajador ejecutar sus labores bajo los efectos del consumo de alcohol y/o drogas cuando preste servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- d) La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.
- e) La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Institución.
- f) La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización.
- g) El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados.
- h) Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley o en cualquier lugar de las instalaciones de la Institución, que no sea el expresamente destinado para estos efectos.
- i) Encender fuego sin contar con la autorización para ello.
- j) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo. Sólo podrán prepararse alimentos por las personas y en los lugares expresamente habilitados para ello por la Institución, e ingerirse alimentos en lugares autorizados asimismo por ésta.
- k) Introducir elementos a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos por la Institución, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- l) Realizar juegos o incurrir en conductas que puedan comprometer la seguridad y salud de los trabajadores y/o propiciar la ocurrencia de accidentes del trabajo dentro del recinto de la Institución (por ejemplo, empujarse o reñir).
- m) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida con la finalidad de acreditar un accidente del trabajo.
- n) Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.
- o) Permitir que personas no profesionales de la salud traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado.
- p) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos en las instalaciones de la Institución.
- q) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o elementos de protección personal establecidos o sin las ropas de trabajo que la Institución le proporcione.
- r) Apropiarse de elementos de protección personal pertenecientes a la Institución o usar aquellos asignados a algún otro trabajador.
- s) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o

- herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones, y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc., que existan en los recintos de la Institución.
- t) Operar equipos o máquinas que no le corresponden, o cuya operación requiera de autorización otorgada por alguna autoridad competente, aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
 - u) Dejar sin vigilancia una máquina o equipo de laboratorio funcionando.
 - v) Correr sin necesidad dentro de los recintos de la Institución.
 - w) Lanzar objetos de cualquier naturaleza, dentro del recinto de la Institución, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
 - x) Trabajar en altura sin los exámenes ocupacionales que acrediten las condiciones de salud apropiadas para efectuar la labor; conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en labores que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante ; ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
 - y) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
 - z) Hacer caso omiso de instrucciones de ejecución o normas de higiene y seguridad dadas para trabajos específicos.

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 34: Previa instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario, el trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento será sancionado con amonestación verbal o escrita y/o multa que será proporcional a la gravedad de la infracción y no podrá exceder el 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Autoridad Competente fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a la Autoridad Competente de la Institución, resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo del trabajador responsable.

ARTÍCULO 35: Las sanciones por infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas según lo descrito en el Título II de la Parte I del Reglamento "De orden".

TÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

ARTÍCULO 36: La Administración de la instalación de la Institución, deberá denunciar a la Mutualidad, inmediatamente después 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 la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en la Mutualidad, en el caso 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 de Salud respectivo.

La Mutualidad deberá informar al Servicio de Salud respectivo 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 periodicidad

establecidas en el Decreto Supremo N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 16.744 sobre Seguro Social contra los Riesgos del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTÍCULO 37: Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también la Mutualidad podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales establecidos en la Ley N° 16.744, de las decisiones del Servicio de Salud o de la Mutualidad en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará por 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 38: Corresponderá a la Mutualidad que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá el carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 39: Procedimiento de reclamos establecidos por la Ley 16.744 - ARTÍCULO 77 BIS DE LA LEY 16.744.

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme 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 rembolsar el valor de aquellas 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 N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga al momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el servicio de Salud o la Institución 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 diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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 40: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTÍCULO 41: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia sobre todas las decisiones de los respectivos Servicios de Salud y de las mutualidades en los casos de incapacidad derivados de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42º de la Ley N° 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de áreas de los Servicios de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33º de la misma ley.

ARTÍCULO 42: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Además, se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 43: El término de 90 días hábiles establecido 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 la recepción de dicha carta.



ARTÍCULO 44: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y N° 16.395, y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, de conformidad con lo señalado en el artículo 79° del Decreto Supremo N° 101.

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

ARTÍCULO 45: El recurso de apelación respecto de las resoluciones de la Comisión Médica, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente y por escrito ante la Superintendencia. 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 la de la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 46: La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de la Mutualidad, o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

ARTÍCULO 47: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia de las resoluciones a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, la Mutualidad deberán notificar todas las resoluciones que se dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos del cómputo del respectivo plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 38 y 41 del presente Reglamento.

TÍTULO IX DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

ARTÍCULO 48: De conformidad con el artículo 21° del Decreto Supremo N° 40, la Institución deberá informar oportunamente y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los principales riesgos que entrañan sus labores y de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Asimismo, informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Esta obligación de informar será cumplida al momento de celebrarse el contrato de trabajo a través de la entrega de un ejemplar del presente Reglamento o de crear actividades que cumplan con el objetivo de informar sobre los riesgos específicos de la función laboral de cada trabajador y se hará efectiva a través de los medios definidos por la Institución, sea éste por algún miembro de la Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, por algún integrante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o plataforma tecnológica y educativa dispuesta para tal efecto.

Por otra parte, la Institución mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 40, y dada la diversidad de actividades que se realizan en la

Institución, a continuación, se destacan los peligros inherentes más relevantes y permanentes que deberán tener presente todos los trabajadores para el ejercicio de sus funciones. Aquellos riesgos no examinados en el presente Reglamento, serán oportunamente analizados e informados a las personas involucradas, como así también los procedimientos y métodos que se adopten para ejecutar en forma segura tales labores:

Peligro	Consecuencias	Método Correcto De Trabajo
Trabajo en altura o distinto nivel	Esguinces, Heridas, Fracturas, Contusiones, Lesiones Múltiples.	<ul style="list-style-type: none"> a) Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. b) Al bajar por una escalera se deberá utilizar pasamanos. c) Utilizar calzado apropiado. d) Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. e) Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgo de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia. f) Dotar las escaleras, de sus correspondientes pasamanos y material antideslizante en sus peldaños.
Caídas mismo nivel	Esguinces, Heridas, Contusiones, Fracturas, Heridas Múltiples	<ul style="list-style-type: none"> a) Al transitar por la instalación, evite hacerlo por lugares con escasa visibilidad o iluminación reducida. b) Los cajones de los escritorios, gavetas o archivadores siempre deberán permanecer cerrados. c) Planifique el trayecto dentro de la sede, evite transitar por lugares donde exista acumulación de materiales o pisos irregulares d) Evite utilizar calzado incomodo o que dificulte su correcto caminar. e) En caso de detectar alfombras sueltas, con elevación, o despegadas, notifique a la brevedad a su jefatura directa. f) Al transitar por la instalación, no use lentes oscuros. g) Mantenga el orden en su lugar de trabajo, evite almacenar productos en los pasillos de tránsito. h) Evite derrames de productos líquidos, en escaleras y/o pasillos. i) En caso de derrame de líquido en el piso, limpie de forma inmediata. j) Evite llevar bultos y/o cajas que limiten su visual del camino o escaleras. k) Evite correr, realizar bromas y/o

		<p>distracciones.</p> <p>l) Evite mantener cables en los pasillos de tránsito.</p> <p>m) En caso de daños estructurales que podrían generar algún tipo de caídas, deberá informar de forma inmediata a su jefatura directa y/o supervisor.</p> <p>n) Evite dejar bultos, bolsos y/o mochilas en las zonas de tránsito de personas.</p>
Manipulación de Objetos Corto punzantes	Cortes de distinta gravedad	<p>a) No utilice materiales y equipos con riesgo de corte si no conoce su forma de utilización.</p> <p>b) Este atento a las tareas que realice cuando se utilicen elementos como tijeras, cuchillos, corta cartón, entre otros.</p> <p>c) Mantenga en buen estado la conservación de herramientas tales como tijeras, corta cartón, etc.</p> <p>d) Tenga precaución con los compañeros que se encuentren en las cercanías, no juegue con elementos cortopunzantes.</p> <p>e) Utilice las herramientas de corte para lo que fueron diseñadas, nunca utilice para otra finalidad.</p> <p>f) En caso de recoger vidrios rotos, utilice una escoba y pala (nunca con las manos), deposite los restos en cajas de cartón, selle e identifique el contenido con “peligro elementos corto punzantes”)</p>
Caídas y/o Desmoronamientos de materiales	Contusiones Múltiples, Fracturas Esguinces, Golpes	<p>a) Disponga de cajas y elementos hasta la altura autorizada.</p> <p>b) Deje bien ordenados los elementos que se están apilando.</p> <p>c) No abra todas las cajoneras de los muebles al mismo tiempo.</p>
Contacto con elementos calientes	Quemaduras	<p>a) No transite distancias largas con líquidos calientes por la instalación</p> <p>b) No corra con alimentos calientes por escaleras y/o pasillos.</p> <p>c) Tenga precaución en la manipulación de tazas con líquidos calientes.</p> <p>d) En caso de calentar alimentos en microondas, se deberá utilizar paños de cocina, para retirar estos una vez calentados.</p> <p>e) No se deberá calentar o hervir líquidos en microondas.</p>

Incendio	Daños a personas, equipos e instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> a) Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases y lugares inadecuados. b) No fumar en zonas donde se trabaje con materiales inflamables y en zonas no autorizadas para tal efecto. c) No utilizar líquidos inflamables para trabajos de limpieza. d) Se deberá utilizar los equipos de protección Personal, según establezca el procedimiento que aplique: guantes, calzado de seguridad, etc.
Exposición a máquinas o equipos en movimiento	Lesiones superficiales, luxaciones, fracturas, amputaciones.	<ul style="list-style-type: none"> a) La persona asignada a la operación de la máquina o herramienta será responsable de la coordinación de las labores de mantención. b) Cuando la máquina no se encuentre en operación deberá quedar bloqueada, impidiendo el uso por terceros. c) En labores de mantención se deberá advertir cuando la máquina o herramienta se encuentre operativa, sin esta información ningún trabajador podrá poner en funcionamiento la misma. d) No utilizar ropas sueltas, aros, gargantillas, collares, anillos o cualquier objeto que pueda engancharse en la máquina o herramienta.
Golpeados por y contra	Contusiones, esguinces, luxaciones, fracturas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener los lugares ordenados. b) Utilizar los elementos de protección personal adecuados de acuerdo al tipo de trabajo a realizar. c) No utilizar herramientas y/o maquinarias sin estar debidamente instruido sobre el uso y manejo de ellas.
Contacto con sustancias químicas	Molestias, irritación, reacción alérgica, quemaduras en el cuerpo, etc.	<ul style="list-style-type: none"> a) Leer las instrucciones de uso de cualquier sustancia que se utilice. b) Utilizar los elementos de protección personal indicados en la etiqueta de uso de la sustancia. c) Si no presenta instrucciones de uso, debe comunicarse con el fabricante para que haga entrega de las fichas técnicas de la(s) sustancia(s). d) Realizar trabajos con sustancias químicas en lugares aislados o aislar la zona, impidiendo el ingreso de personal no autorizado.

		<ul style="list-style-type: none"> e) Dar cumplimiento a las indicaciones establecidas en la hoja de datos de seguridad. f) Requerir el registro del Instituto de Salud Pública cuando aplique.
Sobreesfuerzos.	Molestias, dolores, lumbagos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> a) Los trabajos donde se utilice fuerza física deben ejecutarse siguiendo métodos de levantamiento seguro de materiales. b) Los trabajos en que sea necesario realizar esfuerzos superiores a las capacidades físicas de las personas deben ser ejecutados con ayuda de otras personas o con elementos de levantamiento o transporte. c) Capacitar al personal en posturas ergonómicas de trabajo.
Exposición a ruidos	Zumbido de oídos, pérdida temporal de la audición, hipoacusia neurosensorial.	En aquellos lugares donde se exponga a ruido se aplicará el protocolo Minsal sobre normas mínimas para el desarrollo de programas de vigilancia de la pérdida auditiva por exposición a ruido en los lugares de trabajo ("PREXOR").
Exposición a atmósferas contaminadas.	Intoxicación, envenenamiento, quemaduras de vías aéreas, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se deberá realizar un estudio en cada situación de exposición, dependiendo del tipo de contaminante. b) Confeccionar procedimientos para la manipulación de aquellas sustancias no especificadas en el presente Reglamento.
Eléctricos	Electrocución, quemaduras, paro cardio-respiratorio, muerte.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se prohíbe manipular o hacer reparaciones a circuitos eléctricos energizados. b) No utilizar herramientas eléctricas que presenten fallas de aislamiento o cables dañados, o sin conexión a tierra. c) Sólo el personal debidamente calificado y autorizado podrá realizar trabajos que involucren riesgos eléctricos.
Deficiente confort ergonómicos	Dolor de espalda, cefalea, tendinitis, estrés, etc.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mantener una postura adecuada en su puesto de trabajo, evite posturas no naturales. b. La parte superior de la pantalla del monitor no debe sobrepasar el nivel de los ojos. c. Realizar pausas en el trabajo de 5 min. d. Eliminar los reflejos de ventanas o luminarias en la pantalla. La Institución se debe encargar de que no se produzcan reflejos de ventanas o luminarias en la pantalla. e. Utilizar silla que incluya una base de cinco patas y ajuste la altura del asiento

		<p>proporcionada por la Institución.</p> <p>f. Utilizar apoya muñecas proporcionado por la Institución, evite doblar las muñecas en ángulos.</p>
Trastorno musculoesquelético aplicados en instalaciones de la Institución o teletrabajo o trabajo a distancia	Lesión de los músculos, tendones, ligamentos, nervios, articulaciones, cartilagos, huesos o vasos sanguíneos de los brazos.	Aplicar el protocolo Minsal sobre Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo ("TMERT") - Extremidades Superiores -.
Tránsito	Múltiples lesiones, muerte.	<p>a) Respetar las leyes del tránsito.</p> <p>b) Conducir a la defensiva, a una velocidad razonable y prudente.</p> <p>c) Verificar que el vehículo que conducirá esté en buenas condiciones de operación, con revisión técnica vigente.</p> <p>d) No hablar por teléfono mientras conduce.</p>
Ejercicio profesional (impostación de la voz, docentes).	Pérdida temporal de la voz, daño en cuerdas vocales.	<p>a) No sobre exigir la voz o el tono.</p> <p>b) Realizar pausas y utilizar una fonación adecuada.</p> <p>c) Someterse a capacitación sobre impostación de la voz.</p> <p>d) Beber líquidos en forma permanente, durante el ejercicio docente.</p>
Golpes con mamparas y/o puerta de vidrio	Heridas, Cortes, Contusiones y Fracturas	<p>a) Este atento a las condiciones de puertas y/o mamparas de vidrio</p> <p>b) No utilice su celular al transitar por la instalación</p> <p>c) Verifique siempre que las puertas de vidrio estén abiertas para evitar golpes</p> <p>d) Señalice las mamparas y/o puertas de vidrio con algún distintivo para evitar golpes del personal o clientes.</p> <p>e) No transite por la instalación con lentes oscuros.</p> <p>f) Evite transitar por lugares donde existe escasa iluminación.</p> <p>g) Al transportar cargas manuales procurar que estas no entorpezcan la visibilidad del trayecto.</p>

<p>Atrapamiento</p>	<p>Heridas y Contusiones</p>	<p>a) Al abrir y cerrar puertas procurar no dejar manos ni pies en marcos. b) Este atento a las condiciones del puesto de trabajo, no cierre cajones y/o puertas de forma bruta. c) Tenga precaución cuando manipule cargas, no deje sus manos por debajo de cajas, muebles u otros elementos.</p>
<p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de tiempo / control de ritmo de trabajo. - Sobrecarga. - Trabajo monótono y repetitivo. - Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas por las personas, que se relacionan con características de quien sufre dicha conducta tales como su apariencia física, género u orientación sexual, origen étnico, nacionalidad, creencias, etc. 	<p>Enfermedad profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectos sobre la salud física de los trabajadores (aumento de la presión arterial; palpitaciones, cansancio, enfermedades cardiovasculares; tensión muscular, trastornos músculo esqueléticos; dificultades para dormir; trastornos psicosomáticos; trastornos respiratorios, gastrointestinales, entre otras). - Efectos sobre la salud psicológica de los trabajadores (Depresión; ansiedad; irritabilidad; preocupaciones; tensión psíquica; insatisfacción; desánimo; disminución de la capacidad del procesamiento de información y de respuesta; burnout; dificultad para establecer relaciones interpersonales y de asociatividad dentro y fuera del trabajo; conductas relacionadas con la salud (fumar, consumo de alcohol y drogas); lícitas o ilícitas, sedentarismo, entre otras); falta de participación social. - Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización (ausentismo laboral; incremento de la siniestralidad o accidentes del trabajo; abusos y violencia laboral; presentismo; aumento de costos de producción (derivado de seguidas rotaciones de personal por despidos o por 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la organización y eficiencia de trabajo con anticipación y con criterios realistas para cumplir con los objetivos del trabajo, con el fin de adaptarse a las necesidades. • Ajustar la duración y frecuencia de las pausas, y el tiempo de descanso. • Establecer medidas que permitan controlar el cumplimiento de los límites de la jornada de trabajo y/o el respeto del derecho de desconexión. • Reinstruir sobre los descriptores y perfiles de cargos a los trabajadores eventualmente afectados. • Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa entre las personas y de acuerdo al perfil de cargo y competencias. • Distribuir las eventuales capacitaciones con un criterio equitativo y de acuerdo a las competencias del trabajador. • Otorgar facilidades para trabajadores que requieran capacitarse para potenciar sus competencias en el cargo que desempeña. • Reinstruir sobre la política de cero tolerancia para todos los incidentes de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo. La política debe ser explícita y tener amplia difusión entre todos los miembros de la organización. • Reforzar el contenido del protocolo de prevención para saber qué hacer ante situaciones de este tipo. <p>Medir y gestionar, en el medio laboral, la presencia y estado de las diferentes situaciones y condiciones que pueden afectar la salud mental en el trabajo.</p>

	<p>falta de fidelidad con la empresa), disminución en el rendimiento, productividad y calidad; presencia de acciones hostiles contra la empresa o sabotaje; falta de cooperación, entre otros)</p>	<p>La Institución será la encargada de instruir, reforzar, medir, gestionar y aplicar el protocolo Minsal sobre control de riesgos psicosociales bajo el cuestionario CEAL-SM, según las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación Comité de Aplicación. 2. Difusión / Sensibilización. 3. Aplicación Cuestionario. 4. Presentación y análisis de resultados / Diseño de medidas. 5. Ejecución de Medidas. 6. Monitoreo de Medidas. 7. Reevaluación.
--	--	--

En el marco de la promulgación del reglamento para la aplicación del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo (Decreto Supremo N°18 del Ministerio del trabajo y previsión social), se identifican los peligros que se indican y sus medidas generales para prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

Peligro	Consecuencias	Método Correcto De Trabajo
<p>Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones y alergias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un sistema de extracción y ventilación, si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. • Conocer la hoja de datos de seguridad del producto previo a su manipulación, y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. • Mantener la ficha técnica del producto cerca del lugar de trabajo. • Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales, según la sustancia utilizada en el proceso. • Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscara con filtro si lo requiere el producto. • Conocer el procedimiento o Plan de emergencia de la Institución. • Queda prohibido el consumo y almacenamiento de alimentos en el lugar de trabajo (laboratorios, bodegas Respel, Suspel y REAS).

<p>Exposición a productos químicos (sustancias en estado gaseoso o vapores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades del corazón, lesión a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con sistemas de extracción y ventilación, si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles, según el tipo de producto. • Antes de manipular, conocer la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. • Mantener la ficha técnica cerca del lugar de trabajo. • Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales, según la sustancia utilizada en el proceso. • Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. • Correcto manejo de productos según Manuales de Procedimientos de la institución. • Conocer el Plan de Emergencia. Queda prohibido el consumo y almacenamiento de alimentos en el lugar de trabajo (laboratorios, bodegas Respel, Suspel y REAS).
<p>Cortes y punzaduras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cortes, heridas, contusiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. • Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. • Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.
<p>Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación / Tsunami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalación de gases tóxicos. • Quemaduras. • Asfixia. • Ataque de pánico. • Desmayos. • Shock postraumático. • Golpes por o contra. • Atrapamiento. • Contusiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma, suspender la actividad que se está desarrollando. • Mantener lejanía de ventanas, estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. • Identificar previamente las posibles situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada por la ONEMI. • Definir previamente acciones a realizar, antes, durante y después de una emergencia. • Tener la zona de seguridad definida.

		<ul style="list-style-type: none">• Mantener el área de trabajo en orden y limpio libre de objetos que puedan caer desde altura y libre de material combustible.• Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda.
--	--	---

TÍTULO X PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 49: En cada Sede de la Institución que cuente con más de 25 trabajadores y en Casa Central, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Institución y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Institución y los trabajadores.

Considerando que la Institución tiene faenas o sedes distintas, en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Será responsabilidad de la jefatura directa de cada miembro del Comité Paritario respectivo, proporcionar las garantías que permita al trabajador, participar de las sesiones que este organismo convoque.

ARTÍCULO 50: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el decreto N° 44 del Ministerio del Trabajo.

Este Comité estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de los trabajadores y los otros tres representarán al empleador.

La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva sede o establecimiento. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la sede donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente que sólo concurrirá a las sesiones cuando le corresponda reemplazar a los titulares.

ARTÍCULO 51: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a.- Tener más de 18 años;
- b.- Saber leer y escribir;
- c.- Encontrarse actualmente trabajando en la Institución y tener un año de antigüedad, como mínimo; y

d.- Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio de Salud o por Organismos Administradores del Seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 52: El Comité designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por votación.

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios a la Institución, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

ARTÍCULO 53: El Comité se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Institución ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiere 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 Institución, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ello será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

El Comité Paritario deberá funcionar en forma coordinada con el Asesor en Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 54: Las funciones del Comité Paritario serán las siguientes:

- a.- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b.- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y, además, elaborará programas orientados a este fin.
- c.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que se produzcan en la Institución.
- d.- Indicar la adopción de toda medida de Higiene y Seguridad que sirva para la prevención de los riesgos profesionales.
- e.- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador.
- f.- Promover la capacitación de los trabajadores, orientados a realizar su trabajo en forma segura.
- g.- Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

La Institución otorgará las facilidades del caso y adoptará las medidas necesarias para que el Comité funcione adecuadamente.

ARTÍCULO 55: Todos los acuerdos se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 56: En caso de que a la Institución le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

ARTÍCULO 57: De conformidad con el artículo 184 del Código del Trabajo, la Institución está obligadas a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras, para lo cual deberá gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este reglamento y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

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

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

prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.

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

TÍTULO XI DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 58: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Institución deberá proporcionar a sus trabajadores los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo. Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

La Institución deberá contar con un procedimiento que considere la utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición o el recambio, de conformidad con las exigencias que disponga la Autoridad Sanitaria. Tales elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

Asimismo, la Institución deberá contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que ingrese un nuevo trabajador a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. La Institución podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para realizar estas capacitaciones.

El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La Institución deberá registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

1. Actividades teóricas y prácticas.
2. Asistentes.
3. Relatores.
4. Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
5. Actividades de reforzamiento.

ARTÍCULO 59: El Departamento de Prevención de Riesgos será el responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

ARTÍCULO 60: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

ARTÍCULO 61: Los elementos de protección no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del lugar de trabajo, salvo que el trabajador así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder.

ARTÍCULO 62: Todo trabajador deberá informar en el acto a su Jefe Directo si su equipo de protección ha sido cambiado,



sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición. En el caso que el equipo de protección personal se haya deteriorado en un corto tiempo, deberá devolverlo para su reemplazo.

ARTÍCULO 63: El trabajador deberá conservar en buen estado y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe Directo o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

TÍTULO XII DE LA REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

ARTÍCULO 64: Todos los trabajadores de la Institución deberán utilizar los medios técnicos de ayuda mecánica que se encuentran a su disposición para efectuar manipulación habitual de cargas, entre las que se pueden indicar: grúas, montacargas, tecler, carretillas, elevadores, carros y otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación e instrucción satisfactoria, respecto de los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 65: Si el manejo o la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, para hombres mayores de 18 años no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTÍCULO 66: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

ARTÍCULO 67: No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

ARTÍCULO 68: La Institución 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 las cargas.

ARTÍCULO 69: DE LOS PROTOCOLOS MINSAL, GUIAS TÉCNICAS Y OTRAS ACCIONES DE SALUD LABORAL APLICABLES:

La Institución implementará los Protocolos, guías técnicas y otras acciones de salud aplicables, de acuerdo con las labores que se desarrollan en la misma, debiendo los trabajadores cumplir las diferentes acciones, instrucciones y recomendaciones que deriven de estos, según corresponda:

A. **PROTOCOLO MANEJO MANUAL DE CARGAS (MMC);** Por incorporación de la Ley N°20.001 “**De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual**” al Código del Trabajo, se establecen las siguientes condiciones (se consideran artículos definidos en la ley 20.949 “**modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual**”);

- La manipulación manual de carga comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba el 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.
 - Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. La Institución implementará 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.
- B. PROTOCOLOS DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO (TMERT-EE. SS); Resolución Exenta N°327 (5.03.2024), aprueba la actualización del Protocolo. El alcance técnico del protocolo busca estandarizar, organizar y evaluar los factores de riesgo asociados a TMERT - EE.SS. presentes en las tareas de los puestos de trabajo lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica MINSAL. Etapas de implementación.
- Identificación del peligro.
 - Evaluación del riesgo.
 - Documentación.
 - Medidas de control.
 - Reevaluación.
- C. PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TRABAJADORES EXPUESTOS A PLAGUICIDAS; El alcance técnico del protocolo busca estandarizar la vigilancia de los trabajadores expuestos a plaguicidas mediante la entrega de un conjunto de directrices y obligaciones, tanto para la Institución como para los organismos administradores de la ley 16.744. Esta herramienta permite evitar o detectar tempranamente los daños en la salud de los trabajadores por la exposición a plaguicidas. Etapas de implementación.
- Identificar trabajadores expuestos.
 - Identificar condiciones ambientales laborales de mayor riesgo.
 - Incorporar a los trabajadores expuestos al programa de vigilancia.
 - Detectar oportunamente trabajadores con sobre exposición o intoxicados y las medidas de acción.
 - Implementar todas las medidas de control, como las recomendadas por el organismo administrador y por la Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (“SSOMA”).
- D. PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR). El alcance técnico del protocolo es contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental. Etapas de implementación.
- Puestos de trabajo expuestos a ruido

- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Implementar todas las medidas de control, como las recomendadas por la Mutualidad y por la Dirección SSOMA.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

E. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO. El alcance técnico del protocolo es contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud en el ambiente psicosocial laboral. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La Institución realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

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

La institución, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

La evaluación de riesgos psicosociales deberá realizarse cada dos años en cada centro de trabajo, a través de la aplicación del “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental/SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO), cuya finalidad es la determinación de los niveles de riesgo de los factores psicosociales en los Centros de Trabajo de la Institución.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CdA) paritario (trabajadores – empleadores) por cada Centro de Trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. La Institución será responsable de que el CdA de cada centro de trabajo se capacite, junto con otorgar las facilidades para que cumpla con las funciones que se indican en el manual de uso del instrumento, como así también de cumplir las prescripciones que emanen del organismo administrador o administración delegada de la Ley N°16.744.

El CdA deberá ser elegido/confirmado o actualizado cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación de riesgo psicosocial al interior del centro de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas y plazos que forman parte del manual de uso del instrumento CEAL-SM/ SUSESO. Para asegurar la composición paritaria

del CdA, los representantes de la Institución serán determinados por las Gerencias de los centros de trabajo, en tanto que los representantes de los trabajadores serán definidos por los Sindicatos y Comités Paritarios (CPHS) de cada centro de trabajo, formalizándolo en el acta de constitución del CdA y el acta de reunión respectiva del CdA. En caso de no existir Sindicato y/o CPHS, los trabajadores deberán realizar una votación para determinar sus representantes.

Si el organismo administrador o de administración delegada advierte situaciones que impiden un correcto funcionamiento del CdA, o la inadecuada difusión y sensibilización del proceso entre sus trabajadores/as, y esas deficiencias pueden afectar la correcta evaluación de los riesgos, deberá asistir al centro de trabajo para su adecuado funcionamiento, y en caso de no contar con avances, prescribir medidas para subsanar dicha situación, verificables a los 30 días.

Dimensiones del cuestionario CEAL-SM/SUSESO:

Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (usuario, cliente, alumno, paciente). También es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los

	conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

El protocolo de riesgos psicosociales será aplicable a las siguientes patologías mentales: trastorno mixto de ansiedad o depresión, trastorno de ansiedad, trastorno de adaptación, reacciones al stress, trastorno de stress post traumático, episodio depresivo y trastorno de somatización.

Implementación del programa de vigilancia ambiental por calificación de patología mental. La existencia de un caso de calificación de patología mental de origen laboral también activa el programa de vigilancia ambiental en el Centro de Trabajo. A diferencia de la implementación del programa de vigilancia por resultado de estado de riesgo alto en la evaluación de riesgo psicosocial, las acciones por parte del organismo administrador o de administración delegada comienzan una vez que se cuente con la calificación de enfermedad mental de origen laboral.

En estos casos, la prescripción de medidas para el centro de trabajo deberá estar basada en:

- El resultado de todo el proceso de calificación de la patología mental de origen laboral, con especial énfasis en el agente de riesgo calificado.
- El análisis realizado posterior a la medición de riesgo psicosocial, producto de la aplicación del protocolo y la vigilancia ambiental.

Ambas prescripciones deben mantener coherencia y ser específicas para el centro de trabajo, evitando duplicidad o contradicciones entre ellas y manteniendo una razonable temporalidad entre todas. El organismo administrador o administración delegada deberá disponer la organización adecuada para que estos procesos sean coherentes.

Egreso del programa de vigilancia ambiental de los riesgos psicosociales. El egreso del programa de vigilancia ambiental del centro de trabajo se producirá al obtener:

- Estado de riesgo bajo o medio en una reevaluación (reevaluación cada 2 años).
- Verificación del cumplimiento de las medidas prescritas.
- Que no existan trabajadores/as diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral.

En caso de existir trabajadores diagnosticados con una enfermedad mental de origen laboral, el egreso de vigilancia se producirá una vez completadas las etapas y acciones propias del programa de vigilancia y que el organismo administrador o administración delegada verifique que las medidas de modificación organizacional prescritas fueron cumplidas, mediante la entrega de un certificado de cumplimiento de medidas.

Es obligación de la Institución adoptar todas las medidas necesarias destinadas a readecuar las condiciones de trabajo con el fin de cesar la exposición al o a los agentes causante de la enfermedad y reintegrar al trabajador a

su puesto de trabajo. El cambio de puesto de trabajo debe realizarse en el caso de que sea la medida más saludable para el trabajador y la Institución, haciendo los máximos esfuerzos para que en todo momento el trabajador/a mantenga su puesto de trabajo. Cuando la naturaleza del puesto no permite un ajuste a la organización del trabajo en el corto plazo, el organismo administrador y administrador delegados podrán prescribir un cambio de funciones o de puesto de trabajo de manera temporal.

F. EL PLAN NACIONAL DE ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI). El alcance técnico del protocolo es contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de la silicosis, entregando directrices para la elaboración, aplicación y control de los programas de vigilancia epidemiológicos de la salud de los trabajadores expuestos a sílice y de los ambientes de trabajo donde éstos se desempeñan, teniendo presente los principios orientadores y objetivos estratégicos del plan nacional de erradicación de la silicosis (PLANESI).

- Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), que incluya el riesgo de Sílice.
- Implementar Programas de Vigilancia Ambiental y de la Salud, con la colaboración de la Mutualidad.
- Capacitar a sus trabajadores sobre la exposición a Sílice.
- Implementar todas las medidas de control, como las recomendadas por la Mutualidad y por la Dirección SSOMA.

G. MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA VIGILANCIA DE TRABAJADORES POR EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS (PROTOCOLO DE PATOLOGÍAS DERMATOLÓGICAS). Alcance de este manual es guiar a la institución en la implementación de la Vigilancia Ambiental y de Salud de Trabajadores Expuestos a Sustancias o Agentes que puedan causar dermatitis de contacto. Etapas de implementación:

- Identificar Exposición a Agentes de Riesgo. Planificación y organización.
- Caracterizar el riesgo.
- Difusión y capacitación interna.
- Evaluación del riesgo.
- Implementar todas las medidas de control, como las recomendadas por la Mutualidad y por la Dirección SSOMA.
- Vigilancia de la salud.

H. PROTOCOLO VIGILANCIA DE TRABAJADORES EXPUESTOS A COXIELLA BURNETII, (FIEBRE Q): El alcance técnico del protocolo es contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de la Fiebre Q, a través de una herramienta normativa y unificadora de criterios de vigilancia ambiental y de salud de los trabajadores. Etapas de implementación:

- Vigilancia Ambiental. (realizar una evaluación cualitativa del riesgo).

Cuadro N°1: Esquema Operacional Protocolo.

Categoría Requisito	Plazo Ejecución
rojo	Inmediato
naranja	1 mes
amarillo	3 meses

- Implementar Programas de Vigilancia Ambiental y de la Salud, con la colaboración de la Mutualidad.
- Capacitar a sus trabajadores sobre la exposición a Fiebre Q.
- Implementar todas las medidas de control, como las recomendadas por la Mutualidad y por la Dirección

SSOMA.

- I. **RADIACIONES IONIZANTES.** De acuerdo con lo establecido en el D.S N°3 que aprueba reglamento de protección radiológica de instalaciones radiactivas y D.S N°133 que Aprueba Reglamento sobre autorizaciones para instalaciones radiactivas o equipos generadores de radiaciones ionizantes, personal que se desempeña en ellas, u opere tales equipos y otras actividades afines. Se debe dar cumplimiento a:
- Paso 1: Realización de Evaluación cualitativa.
 - Paso 2: Implementar todas las medidas de control, como las recomendadas por la Mutualidad y por la Dirección SSOMA.
 - Paso 3: Activación de Programa de Vigilancia (con Exposición directa con una fuente o equipo generador de radiaciones ionizantes).

ARTÍCULO 70: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona *“Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N° 16.744, el Empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.”*

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

Los empleadores de trabajadores o trabajadoras expuestos(as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N° 594. La Institución debe identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.

Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud.

- Ingeniería: realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
- Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar; y
- Mantener un programa de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

De conformidad con lo dispuesto en la referida normativa, se definen los siguientes criterios en la Institución:



- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.

La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.


La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo, extendiéndose su aplicación desde el 01 de septiembre al 31 de marzo de cada año, y en aquellos trabajadores que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

Al respecto, se publicará diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.

- b) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.

Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

- d) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- e) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- f) Usar elementos que protejan áreas sensibles como; cara, nariz, cuello, orejas, etc.

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

ARTÍCULO 71: Tanto la Institución como sus trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 72: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, la Dirección de Seguridad, Salud

Ocupacional y Medio Ambiente y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y a la legislación vigente relacionada con ésta.

TÍTULO XIII DEL CONSUMO DEL TABACO EN LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 73: Se establecen las siguientes directrices asociadas al consumo del tabaco en las instalaciones de la Institución:

- Se prohíbe fumar en todo espacio cerrado que sea lugar accesible a público, independientemente de quien sea su propietario o tenga derecho de acceso a ellos.
- Se deberá contar con advertencias visibles y comprensibles que indiquen la prohibición de fumar.
- En áreas al aire libre de cada establecimiento, la Institución podrá habilitar lugares destinados para fumadores, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas, según se indica;

Espacios cubiertos por un techo separado de las paredes del recinto, independiente si son laterales o muros principales

Espacios protegidos con quitasoles que no estén adosados al muro

Bajo cornisas arquitectónicas



TÍTULO XIV

DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

ARTÍCULO 74: La Institución comunicará a los trabajadores que presten sus servicios desde su domicilio u otro lugar previamente determinado, en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir según los trabajos que realice, riesgos a los cuales podría estar expuesto, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

Los lugares en que el trabajador preste sus servicios a distancia no pueden implicar una exposición de éste, su familia o terceros a sustancias peligrosas, tóxicas u otras a las que se refieren los incisos segundos de los artículos 5° y 42, de Decreto Supremo 594 de 1999 del Ministerio de Salud.

Cualquier incumplimiento a las normas relativas a la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo podrá ser denunciada por la organización sindical o cualquier trabajador.

ARTÍCULO 75: El trabajador se encuentra obligado a aplicar y reportar al Empleador el instrumento de autoevaluación de riesgos que la Mutualidad ponga a disposición de la Institución.

El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador respecto de las materias contenidas en dicho instrumento de autoevaluación, podrá ser sancionada de acuerdo al presente Reglamento.

ARTÍCULO 76: La Institución velará por el cumplimiento de las condiciones del puesto de trabajo cuando se prestan los servicios en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Para ello, la Institución requerirá a la Mutualidad que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas.

La negativa infundada del trabajador para consentir esta autorización y/o la autorización a la Mutualidad, incluyendo la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o a la Mutualidad, podrán ser sancionadas de conformidad al presente Reglamento.

ARTÍCULO 77: El trabajador, deberá cumplir las medidas preventivas y correctivas definidas en el Plan de Trabajo Preventivo asociado a la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de riesgos que elabore la Institución en esta materia y asistir a las capacitaciones programadas por la Institución al respecto.

Asimismo, el trabajador deberá observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud mientras desarrolle sus funciones en la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, utilizando correctamente los elementos de protección personal proporcionados por el Empleador.

ARTÍCULO 78: Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el tiempo de desconexión será de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas.

TÍTULO XV

GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA. LEY N° 21.012

ARTÍCULO 79: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva. Los trabajadores no podrán sufrir



perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

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

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

TÍTULO FINAL DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 80: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad comenzará a regir el 25 de febrero de 2025.

ARTÍCULO 81: Copia de este Reglamento se remitirá a la Dirección del Trabajo y al Ministerio de Salud dentro de los 5 días siguientes a su vigencia.

ARTÍCULO 82: Todos los Trabajadores estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno y ceñirse estrictamente a sus disposiciones. Para tal efecto se entregará a cada Trabajador, en forma gratuita, un ejemplar que contenga el texto de este Reglamento, de conformidad a lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 83: Las modificaciones o nuevas disposiciones que en el futuro se introduzcan a este Reglamento Interno, se incorporarán a él, previa publicación de las nuevas disposiciones o modificaciones, durante 30 días seguidos, en carteles que las contengan y que se colocarán en los lugares de trabajo. Además, se comunicará dichas nuevas disposiciones o modificaciones al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo en el plazo legal establecido.

25 DE FEBRERO DE 2025

HOJA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CORPORACIÓN CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA SANTO TOMÁS

RUT 65.175.242-6

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

FIRMA DEL TRABAJADOR
CONFIRMANDO RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO
RUT:



Anexo N°1

Registro de cargos y funciones de la Institución

Abogado área Jurídica de Secretaría General: Realizar asesoría jurídica, a diversas consultas o requerimientos de solución formulados por las distintas sedes de Santo Tomás (atender requerimientos de orientación de diversas unidades de la institución, en el ámbito legal civil, administrativo y judicial, así como en el ámbito de las normativas propias de las IES Santo Tomás), y en forma especial, realizar labores de investigación en el marco de la normativa disciplinaria aplicable a los estudiantes de la institución, todo lo anterior con a fin de contribuir por una parte, en proporcionar una respuesta y apoyo jurídico en diversos temas a todas las sedes y casa central de manera transversal, con certeza jurídica y resguardo del interés institucional, con apego a la normativa vigente y en el ámbito disciplinario estudiantil, en aportar una fundamentación técnica de las decisiones que adopte la autoridad. Conocimientos: Título profesional de Abogado. Deseable Diplomado o Magíster en áreas relacionadas con Derecho Civil o Administrativo. Manejo Nivel intermedio de herramientas Microsoft (Excel, PPT, Word y otros), Deseable manejo intermedio del idioma inglés. Experiencia: al menos 2 años como asesor jurídico o en el ejercicio libre la profesión, en los que haya estado a cargo de la revisión de convenios y/o contratos de empresas o entidades públicas. Deseable experiencia en aplicación de ley de protección de derechos del consumidor y/o asesoría en procedimientos disciplinarios del sector público o privado.

Administrador Central de Pagos Académicos: Ejecutar, Asesorar y Supervisar el proceso de contratación de servicios docentes y pago de remuneraciones correspondiente, asegurando la correcta formalización del contrato y pago de los servicios conforme a las condiciones contractuales, dando cumplimiento a las obligaciones legales y a las normativas laborales y civiles asociadas. Conocimientos: Formación técnico o profesional de las áreas de administración y de gestión de recursos humanos. Conocimientos de gestión educacional. Con al menos 4 años como mínimo en cargos en el área de administración, en el área académica o administración docente y en instituciones de educación superior. Excluyente experiencia en pagos de honorarios. Experiencia: Manejo avanzado de herramientas Microsoft (Excel, Word, Power Point, entre otros), y en sistemas de gestión. Habilidades de atención a clientes.

Administrador Central de Remuneraciones Junior: Ejecutar diversos procesos y actividades relacionadas a la administración de personal de las Sedes, para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas contractual y legalmente con los trabajadores. Conocimientos: Formación Técnica o profesional en Contabilidad General, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos. Conocimientos actualizados sobre legislación laboral vigente. Conocimientos contables y tributarios básicos. Manejo computacional nivel usuario, y Excel intermedio. Experiencia: Mínimo 3 años en el área de remuneraciones, y experiencia en atención presencial o telefónica de usuarios.

Administrador de Bases de Datos: Ejecutar requerimientos operativos y de administración a nivel de base de datos. Revisar y Homologar ambientes de bases de datos, monitoreando y levantando incidentes de base de datos. realizando copias de seguridad de los datos. Revisar, probar y ejecutar queries de cambios que involucren base de datos, realizando copias de seguridad de los datos. Documentar y Automatizar procesos relacionados a bases de datos, generando informes periódicos del tipo Health Check Crear sistemas de bases de datos, Diseñar e implementar la base de datos, con el formato apropiado y conforme a las necesidades de información de los usuarios y buenas prácticas del mercado. Analizar rendimiento y capacidades de las bases de datos, gestionar parámetros de configuración que busquen ofrecer respuestas rápidas y óptimas. Ofrecer soporte y formación a los usuarios en materia de gestión reactiva y proactiva de datos. Proponer, Cumplir y documentar las políticas, procedimientos y estándares de las bases de datos. Velar por la disponibilidad, seguridad e integridad de las bases de datos y sus datos.

Administrador de CRM: Planificar, Administrar y Configurar el sistema CRM, realizando la gestión de usuarios y permisos, e identificando oportunidades de mejora para optimizar los procesos, con el objetivo de asegurar la continuidad operativa del sistema, el cumplimiento de estándares de calidad establecidos y su utilización efectiva para mejorar las relaciones con los clientes y lograr los objetivos comerciales de la institución. Conocimientos: Formación profesional en Ingeniera de Procesos o Ingeniera de Administración. Conocimiento de CRM (Oracle-Saleforce). Manejo de procesos, estrategias de mejora, evaluación y generación de propuestas de mejora, generación de informes de gestión y reportería, Experiencia:

Con experiencia senior en CRM. Experiencia sólida en prestación de servicios (intangibles), negociación con clientes internos y externos y capacitación de usuarios en las funcionalidades de CRM.

Analista Aseguramiento de la Calidad: Hacer seguimiento y Generar información y documentación asociada a la implementación de la Política de Aseguramiento de la Calidad, en especial en los procesos de Autoevaluación con fines de acreditación, para contribuir a la conducción efectiva de los procesos involucrados. Conocimientos: Formación Universitaria preferentemente en el área de las Ciencias Sociales (Sociólogo, Ciencias Políticas) y/o Ingenierías con buenas habilidades de comunicación escrita. Conocimiento de los procesos de aseguramiento de la calidad de instituciones de educación superior; manejo office nivel usuario. Experiencia: Recomendable haber trabajado en el ámbito de aseguramiento de la calidad en instituciones de educación superior y/o en organismos reguladores, en especial en la modalidad virtual y/o en la función de vinculación con el medio. Deseable al menos 1 año de experiencia en el tema.

Analista Compensaciones y Gestión de RRHH: Levantar información, Analizar y Proponer indicadores de gestión para contribuir con la mantención del Modelo de Compensaciones institucional, y con la entrega de información precisa y oportuna para la toma de decisiones. Conocimientos: Formación Universitaria como Ingeniero Comercial. Formación Técnico Profesional de Ingeniero (E) en Administración de Empresas. Conocimientos sólidos en: Control de Gestión; en metodologías de Compensaciones; en manejo y análisis de bases de datos; y en Excel intermedio avanzado. Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia laboral en cargos similares en áreas de Compensaciones, y/o control de gestión, efectuando análisis y manejo de base de datos.

Analista Contable: Realizar análisis de los registros y saldos de las cuentas contables de Casa Central y/o sedes de la Institución, para lograr el cumplimiento de la normativa legal contable, financiera y tributaria vigente, y dar apoyo a cada una de las sedes y/o distintas áreas de la organización en temas contables y utilización del sistema contable imperante. Conocimientos: Formación Profesional o Universitaria en la carrera de Contador Auditor. Con manejo computacional nivel avanzado en base de datos y Office (Excel). Conocimientos en normativa IFRS y Tributación. Experiencia: Entre 3 y 5 años en análisis de balances y estado de resultados.

Analista Contable y Gestión Personal: Realizar y Controlar la ejecución de los procesos contables y de gestión en materias de Personal, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normativa laboral e interna y la disponibilidad de información para la toma de decisiones. Conocimientos: Formación Técnica como Contador General Con conocimiento y perfeccionamiento laboral, contable Tributario. Manejo computacional nivel usuario. Experiencia: Mínimo 4 años en el área de Remuneraciones y Contabilidad, habiendo pasado por ambas. Experiencia en el manejo de multi-empresas y sistemas wordclass financieros (excluyente experiencia en Oracle Financiero o SAP)

Analista Control de Gestión Tesorería: Diseñar, Analizar y Controlar los indicadores, informes y flujos de caja del área de tesorería, con el fin de contribuir en la disponibilidad de la información oportuna, según los plazos establecidos, para las Instituciones Santo Tomás. Conocimientos: Formación profesional como Técnico Contable, Contador(a) Auditor(a) o Ingeniero en Control de Gestión. Conocimientos en bases de datos. Oracle deseable. Excluyente Excel nivel Intermedio avanzado. Power Bi Deseable. Experiencia: 3 años de experiencia profesional en cargos similares.

Analista de Administración y Financiamiento Convenio Los Lagos: Realizar análisis de los registros y saldos de las cuentas contables de la Sede Online y Convenio Los Lagos, para lograr el cumplimiento de la normativa institucional y disponibilizar información, para la toma de decisiones del Convenio Los Lagos. Conocimientos: Formación Profesional o Universitaria en la carrera de Contador Auditor. Con manejo nivel avanzado en herramientas Microsoft (Office, Excel, PPT, Word), bases de datos. Conocimientos en normativa IFRS y Tributación. Experiencia: 3 años en análisis de balances y estado de resultados. Deseable experiencia en proyectos FDI o similares.

Analista de Aseguramiento de la Calidad: Hacer seguimiento y Generar información y documentación asociada a la implementación de la Política de Aseguramiento de la Calidad, en especial en los procesos de Autoevaluación con fines de acreditación, para contribuir a la conducción efectiva de los procesos involucrados. Conocimientos: Formación Universitaria preferentemente en el área de las Ciencias Sociales (Sociólogo, Ciencias Políticas) y/o Ingenierías con buenas habilidades de comunicación escrita. Conocimiento de los procesos de aseguramiento de la calidad de instituciones de educación

superior; manejo office nivel usuario. Experiencia: Recomendable haber trabajado en el ámbito de aseguramiento de la calidad en instituciones de educación superior y/o en organismos reguladores, en especial en la modalidad virtual y/o en la función de vinculación con el medio. Deseable al menos 1 año de experiencia en el tema.

Analista de Contenidos Digitales: Generar y Actualizar contenidos digitales a nivel de sitios webs públicos y redes sociales de la Institución, aplicando buenas prácticas para lograr el posicionamiento de contenidos en buscadores y generación de contenido de valor para los usuarios de las plataformas digitales en los distintos contextos de navegación, en el marco de los lineamientos editoriales de contenidos noticiosos e institucionales definidos por la Dirección Nacional de Comunicaciones. Conocimientos: Formación Universitaria como Periodista. Con muy buena ortografía y redacción. Buena capacidad de síntesis y exposición de contenidos. Con experiencia comprobable en la creación de contenidos digitales. Experiencia en procesos de poblamiento de sitios. Conocimiento comprobable de Optimización de contenidos para buscadores (SEO), conocimiento de usabilidad y arquitectura información. Manejo de herramienta de gestión de redes sociales, analítica web, CMS como wordpress, joomla, prontus. y manejo de Photoshop intermedio. Experiencia: 2 a 3 años de experiencia trabajando en medios de comunicación, comunicación corporativa o agencia digitales.

Analista de Control de Gestión: Reunir y analizar información basada en diversas encuestas institucionales, aportando sus resultados a diferentes Vicerrectorías de la Institución, con el fin de que dispongan de información relevante para la toma de decisiones estratégicas y tácticas, en distintas unidades académicas y administrativas de la Institución. Conocimientos: Formación profesional en Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial o Estadístico. Conocimientos en administración y plataformas tecnológicas de lenguaje de información. Dominio Avanzado de Excel y Bases de datos. Deseable conocimiento de Access. Experiencia: Al menos 2 años de experiencia laboral en control de gestión y deseable experiencia en Instituciones de Educación Superior.

Analista de Estudios: Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de data que genere interpretación o búsqueda de causalidad de indicadores, que aporten a la planificación estratégica, acreditación de carreras o institucional y para la toma de decisiones operativas de la Institución todo los cuales, permitan contribuir a la mejora continua y aseguramiento de la calidad de la Institución. Conocimientos: Sociólogo, Ingenieros Estadísticos, Ingenieros Comerciales con formación en área de las ciencias sociales. Experiencia: Mínimo 5 años de experiencia en el manejo de análisis de datos, trabajo en consultoras con experiencia en Educación Superior, deseable experiencia laboral en Universidades, Institutos o Centros de Formación Técnica y, conocimiento en el manejo de software estadístico.

Analista de Evaluación: Implementar y Hacer Seguimiento al modelo de evaluación de competencias del perfil de egreso de las carreras del CFT, colaborando con los diseños/rediseños de la oferta académica para lograr la implementación de instancias evaluativas que permitan retroalimentar al estudiantado y asegurar la efectividad y relevancia del nivel de logro del perfil de egreso adquirido. Conocimientos: Formación profesional de nivel universitario con mínimo 8 semestres de formación (excluyente). Con deseable magíster en el área de evaluación. Curriculum por competencias. Deseable conocimiento escalonamiento de competencias. Instrumentos de Evaluación por competencias. Office nivel usuario intermedio. Experiencia: Experiencia laboral relacionada con la construcción de instrumentos de evaluación. Deseable experiencia en Educación Superior y en particular con Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales.

Analista de Gestión y Control Financiero: Generar y analizar indicadores de gestión sobre las actividades y resultados de las diferentes áreas operacionales de la Institución, para lograr la disponibilidad de información relevante para la toma de decisiones estratégicas. Conocimientos: Formación Universitaria como Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión o Contador Auditor. Conocimiento de Bases de Dato, software estadístico, manejo full avanzado de Excel. Evaluación de proyectos. Conocimiento sobre programación en Visual Basic. Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia en finanzas, presupuesto y control de gestión financiera en organizaciones medianas y/o grandes.

Analista de Inteligencia de Negocios: Realizar el desarrollo y coordinación con las instancias que proceda, para concretar los requerimientos planteados en relación del Datawarehouse, así como efectuar el soporte operativo de éste, con el fin de colaborar con el área para responder a las necesidades de los distintos usuarios y mantener información de gestión de la organización. Conocimientos: Formación Profesional o Técnica en el área de Informática o industrial. Con conocimiento avanzado técnico/Funcionales de Data warehouse y Business Intelligence. Con conocimiento avanzado de Lenguajes de

Programación SQL y Bases de Datos: Oracle o SQL Server. Conocer plataforma Sharepoint 2007 o 2010. Conocimientos en Power BI (Excluyente). **Experiencia:** 3 o 4 años de experiencia laboral, entre los cuales debe haber participado en proyectos de implementación de Data Warehouse o Inteligencia de Negocio.

Analista de Procesos de la DPEA: Gestionar los procesos administrativos de los Centros de Aprendizaje a nivel central, entregando soporte a los sistemas operativos, sistematizado y analizando la información disponible y elaborando reportes e informes pertinentes, con el fin de contribuir en la gestión de procesos claves de los Centros y la toma de decisiones de la Dirección Nacional de Procesos de Enseñanza – Aprendizaje. **Conocimientos:** Administración y manejo de bases de datos masivos. Conocimientos deseables en gestión de proyectos y seguimiento de procesos con implementación a nivel nacional. Indispensable contar con nivel avanzado en herramientas Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) y Share Point. Deseable manejo en SPSS o similar. **Experiencia:** En cargos administrativos y trabajo de análisis con bases de datos masivas y sistemas de almacenamiento de la información, deseable experiencia en Educación Superior.

Analista de Proveedores: Registrar, validar y contabilizar en sistema contable interno la documentación de cuentas por pagar emitida a las distintas unidades de negocios de la Institución, por proveedores y prestadores de servicio, para garantizar que esta quede disponible para ser pagada por Finanzas, en los plazos definidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Validar que la documentación legal tributaria aprobada para pago, sea incorporada oportunamente a los Libros de Compras y de Retención de Honorarios. **Conocimientos:** Título técnico profesional de Contador Auditor. Conocimientos en procesos de pago de proveedores. Manejo computacional nivel usuario. Excel Nivel Intermedio. **Experiencia:** Al menos 3 años de experiencia profesional en área de proveedores. Deseable experiencia en ERP.

Analista de Selección y DO: Colaborar y Ejecutar actividades asociadas a diferentes procesos de gestión de personas y proyectos que administra la Dirección de Personas, con el fin de lograr el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de calidad definidos. **Conocimientos:** Formación Universitaria o de Instituto Profesional como Psicólogo(a), Ingeniero en Administración de Recursos humanos o carrera similar. Deseable mención o especialización en Desarrollo Organización y/o gestión de personas. Deseable manejo de metodologías de selección por competencias. Con manejo computacional y de Office en un nivel usuario, idealmente usuario intermedio. Office, puntualmente Word, Power Point o herramientas de presentación, outlook. **Experiencia:** Con al menos 1 año de experiencia en el área de Recursos Humanos.

Analista de Tesorería: Controlar nóminas de pago, conciliaciones bancarias y boletas de garantía, y Colaborar en la generación de vales vista en ausencia de los apoderados, para asegurar el cumplimiento correcto de los compromisos de pago adquiridos por la Institución de acuerdo a los procedimientos, mitigar los riesgos de errores y fallos en el registro de información, evitar la aplicación de sanciones y prevenir que se incurra en acciones dolosas asociadas a la contabilidad. **Conocimientos:** Contador Auditor, Ingeniero en Administración de Empresas. Con conocimientos contables, conocimientos en finanzas, conciliaciones bancarias, dominio de Excel nivel intermedio (fórmulas, tablas dinámicas, cruces de información). **Experiencia:** 3 años en funciones similares en áreas de Tesorería o Contabilidad.

Analista WEB: Mantener actualizados los contenidos de los sitios web en base a los proyectos aprobados para el Ecosistema Digital de Santo Tomás y apoyar a las distintas unidades de la institución que requieran información en el Ecosistema. **Conocimientos:** Diseñador, publicista, periodista o carrera a fin, conocimiento y experiencia en proyectos digitales, conocimiento en arquitectura de información y Wordpress, conocimiento en HTML y CSS, Photoshop, Dreamweaver e illustrator. **Experiencia:** 3 años de experiencia en Proyectos de desarrollo web y de mantención de sitios.

Arquitecto de TI: Dirigir y Controlar el desarrollo técnico de mejoras, adaptaciones y proyectos de sistemas, gestionando el catálogo de servicios y cumpliendo con las normativas, para asegurar su implementación de acuerdo a requerimiento de los usuarios. **Conocimientos:** Formación Universitaria en el área de Ingeniería Civil Informática. Con conocimiento experto en herramientas de desarrollo de sistemas, bases de datos, plataformas tecnológicas (servidores), inglés técnico. **Experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia, en áreas de desarrollo de sistemas o arquitectura de sistemas. Experiencia dirección de equipos de trabajo y gestión de proyectos.

Asesor Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional: Asesorar y hacer seguimiento la gestión del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de contribuir a su funcionamiento cumpliendo con las exigencias legislativas laborales vigentes. **Conocimientos:** Carrera técnica en prevención de riesgos, con registro nacional otorgado por la SEREMI.



Conocimiento Sobre ley N° 16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus decretos complementarios, legislación sobre subcontratación y cuidado al medio ambiente, implementación de protocolos MINSAL, manejo de la Ordenanza General de urbanismo y construcción, deseable conocimiento de Excel intermedio. Experiencia: Un año en el cargo gestionando la implementación de la ley 16.744.

Asistente Administrativo de Innovación Social: Colaborar y prestar apoyo al equipo de vinculación con el medio, tanto de Casa Central, como de sede, con el fin de contribuir a la adecuada organización y administración de las salas de innovación social, respectivas para las distintas actividades a realizar. Conocimientos: Formación Técnica, deseable en el área de administración o trabajo social, o carrera afín. Manejo computacional nivel intermedio, Excel y Word. Experiencia: 1 año de experiencia en instituciones de educación superior / 1 año de experiencia en gestión administrativa.

Asistente de Abastecimiento: Ejecutar las solicitudes de adquisición o reserva y recepción de activo fijo en el sistema, colaborando en su distribución y el monitoreo al cumplimiento de contratos con proveedores, con el fin de lograr la disponibilidad y asignación correcta de los recursos requeridos, manteniendo un registro actualizado de los bienes. Conocimientos: Formación técnica o profesional en administración y logística. Conocimientos en Office intermedio especialmente Excel. Deseable conocimientos o experiencia en sistemas ERP. Experiencia: 2 años mínimo de experiencia en funciones similares, en atención de clientes internos, y atención de proveedores.

Asistente de Admisión: Ejecutar actividades de contacto, apoyo y coordinación a los procesos de admisión de estudiantes y al programa de Promoción y Difusión de la oferta académica de la Institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas presupuestadas para la sede, en relación a la matrícula de estudiantes. Conocimientos: Formación Técnica, deseable en el área de trabajo social, o carrera afín. Manejo computacional nivel usuario. Deseable conocimiento de marketing y promoción. Experiencia: 2 años de experiencia en atención presencial de público, en campañas de promoción y difusión de productos (deseable intangibles).

Asistente de Adquisiciones: Ejecutar y coordinar el proceso de adquisición de los insumos y materiales, básicos y técnicos, necesarios para las actividades académicas y administrativas de la Sede a cargo, con el fin de mantener la disponibilidad de los mismos, de acuerdo con los estándares de tiempo y ahorro definidos por la Institución. Conocimientos: Formación Técnica, con conocimientos del proceso de adquisición y/o abastecimiento. Computación a nivel intermedio. Dominio de SAP web y/o SAP escritorio, u otro software similar de ingreso de facturas, proveedores y órdenes de compra. Experiencia: 2 años de experiencia en área de adquisiciones, manejo de inventarios y proveedores.

Asistente de Área: Asistir a la Dirección Nacional de Área en la coordinación y realización de las actividades propias del Área, para contribuir a la eficiencia y calidad de la gestión académica y administrativa. Conocimientos: En posesión de título nivel Técnico Superior de acuerdo a lo requerido por Director Nacional de Área, manejo de Office. Experiencia: 2 años de experiencia laboral realizando actividades similares a las propias del cargo.

Asistente de Asuntos Estudiantiles: Asistir y coordinar todos los requerimientos y atención de los estudiantes para la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Sede (DAE), con el fin de lograr dar respuestas a sus necesidades e inquietudes contribuyendo al desarrollo de sus actividades, según los requerimientos planteados y acorde a los estándares de atención y plazos definidos. Conocimientos: Formación Técnico-Profesional del área administrativa como Secretariado, área social o afín. Conocimiento de herramientas computacionales a nivel de usuario-avanzado. Deseable conocimiento becas, créditos o ayudas para financiamiento de estudios. Experiencia: 2 años de experiencia en atención directa de público, idealmente estudiantes de Educación Superior.

Asistente de Asuntos Estudiantiles Convenio Los Lagos: Asistir y coordinar todos los requerimientos y atención de los alumnos relacionados con la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la Sede (DAE), con el fin de lograr dar respuestas oportunas a sus necesidades e inquietudes y que contribuyan al desarrollo de sus actividades, según los requerimientos planteados y acorde a los estándares de atención y plazos definidos por la Dirección. Conocimientos: Formación Técnico-Profesional, con conocimientos básico en el área administrativa como secretariado, área social, deportiva o afín. Conocimiento de herramientas computacionales a nivel de usuario-avanzado. Experiencia: 2 años en atención directa de público, idealmente atendiendo estudiantes de educación superior. Deseable conocimiento becas, créditos o ayudas para

financiamiento de estudios.

Asistente de Biblioteca: Ejecutar las actividades de atención de público y apoyar los procesos y servicios de la Biblioteca de la Sede, con el fin de aportar al funcionamiento de ésta y lograr que los usuarios accedan al material bibliográfico y audiovisual solicitado, conforme a los estándares de calidad y lineamientos dados por la Dirección Nacional de Bibliotecas y la Institución. Conocimientos: Formación Técnica en Bibliotecología o carrera afín en el área de Administración. Manejo computacional nivel usuario, manejo de sistemas automatizados de biblioteca (Horizonte, Aleph, etc) y manejo de bases de datos. Experiencia: 1 año mínimo de experiencia en cargos de atención de público en biblioteca y utilización de sistemas automatizados de Biblioteca. Deseable experiencia en Bibliotecas de Educación Superior.

Asistente de Comunicaciones: Ejecutar actividades de coordinación y apoyo a las instancias de comunicación y extensión que se desarrollan dentro y fuera de la Sede, a fin de contribuir al posicionamiento y promoción de la imagen de la Institución, a nivel interno y comunidad local. Conocimientos: Formación Profesional o Universitaria en el área de comunicaciones (Periodista o RR.PP. o carrera afín). Manejo intermedio de software (Office, Adobe) y medios sociales (twitter, Facebook). Manejo de medios de comunicación externos. Experiencia: 2 años de experiencia en medios de comunicación o prensa escrita, redacción.

Asistente de Contabilidad: Ejecutar el registro y análisis de las cuentas contables asignadas a su cargo en la sede, para contribuir a que la información se encuentre alineada y disponible conforme a la normativa interna y externa de entes reguladores. Conocimientos: Formación Técnica en el área de contabilidad General. Con manejo computación nivel usuario y manejo de ERP. Experiencia: 1 año en cargos similares o áreas contables.

Asistente de Docencia (casa central): Apoyar y Supervisar la ejecución de los procesos académicos en sede y el manejo de sistema CLAS, para contribuir a la organización efectiva de las actividades y el cumplimiento del calendario académico. Conocimientos: Formación Profesional titulado. Manejo avanzado en Excel (tablas dinámicas). Experiencia: Deseable experiencia en empresas académicas, experiencia de por lo menos 2 años en análisis de datos y creación de informes.

Asistente de Docencia (sede): Ejecutar y apoyar los procesos de programación y registro de las actividades administrativo-académicas de la Sede, con el fin de aportar al cumplimiento de la planificación académica y el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo con las metas y políticas institucionales. Conocimientos: Formación Técnica en el área administrativa como Secretaria. Con manejo de computación nivel usuario. Experiencia: 2 años de experiencia en actividades secretariales y en atención de público.

Asistente de Informática: Ejecutar y Colaborar con la supervisión de las actividades asociadas a la administración, soporte y mantención de la plataforma informática de la sede, apoyando e instruyendo a los usuarios en el correcto uso de las herramientas tecnológicas proporcionadas por la Institución, para lograr la continuidad operativa de equipos y sistemas informáticos institucionales cumpliendo los estándares de calidad establecidos. Conocimientos: Formación Técnica-Profesional Administrador de Red, Programador, Técnico en Computación. Con conocimientos de Hardware y Software, conocimientos básicos de conectividad. Nivel de inglés Técnico. Experiencia: Experiencia deseable en soporte y mantención de estaciones de trabajo y servidores, atención de usuarios y gestión de personas. Experiencia deseable en Windows y Office.

Asistente de Ingresos (casa central): Asistir a las Sedes y Casa Central en el procedimiento de ingresos, con el fin de lograr que la información ingresada en los sistemas institucionales, cuente con la veracidad y exactitud necesaria para poder extraer información que permita elaborar informes válidos. Conocimientos: Formación Técnica en Contador General. Conocimiento de sistemas contables y manejo computacional nivel avanzado en Excel. Experiencia: 3 años de experiencia en el área contable como analista (en cualquier labor que implique análisis contable).

Asistente de Laboratorio: Realizar actividades de preparación, mantención y coordinación respecto al uso de él o los laboratorios académicos a cargo, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades prácticas de las diferentes asignaturas y carreras de la Sede, asegurando la disponibilidad de materiales, equipamientos, recursos humanos y de



infraestructura, conforme a lo requerido. Conocimientos: Formación técnico o profesional en el área acorde a la especificidad del laboratorio que posea bajo su cargo. Manejo computacional nivel usuario. Experiencia: Depende del Laboratorio que tenga a su cargo.

Asistente de Laboratorio de Computación: Contribuir a la mantención y coordinación respecto al uso del Laboratorio de Computación, con el fin de apoyar el desarrollo de las actividades prácticas de las diferentes asignaturas y carreras de la Sede, asegurando la disponibilidad de materiales, equipamientos, recursos humanos y de infraestructura, conforme a lo requerido. Conocimientos: Formación técnico o profesional en el área de Informática. Manejo computacional avanzado (Ofimática: Word, Excel, Power Point). Manejo básico de mantención de equipos. Experiencia: 1 año de experiencia en área informática.

Asistente de Operaciones: Realizar actividades de apoyo al proceso de mantención y reparación de instalaciones e infraestructura, y/o apoyar el proceso de adquisición de insumos necesarios para la Sede, carrera o dependencia en la que se encuentre, a fin de contribuir al funcionamiento operativo de la misma. Conocimientos: Formación Técnica en Administración, Contabilidad General, Secretariado Administrativo. Manejo Office intermedio y computacional nivel usuario. Experiencia: 2 años de experiencia en cargo similar, o experiencia laboral en tareas administrativas.

Asistente de Personal (casa matriz): Realizar actividades de tramitación de documentos y registro de información y documentación relacionada con el personal de Santo Tomás, Casa Matriz, con el fin de apoyar las distintas actividades de la Dirección de Personal. Conocimientos: Formación Técnica como Contador General. Con conocimiento actualizado de legislación laboral. Conocimientos contables y tributarios. Manejo computacional nivel usuario. Experiencia: Mínimo 3 años en la confección de contratos y finiquitos, y en la ejecución de los diversos procesos involucrados en la administración de personal, junto con experiencia en atención presencial o telefónica de público.

Asistente de Personal (sede): Realizar actividades administrativas y de apoyo al área de Personal, para contribuir al desarrollo de los procesos que se ejecutan en el área y a la entrega de servicios en respuesta a los requerimientos de los trabajadores, acorde a las normas y políticas establecidas. Conocimientos: Formación Técnica en Administración de RRHH, Técnico en Administración de empresas, Contador General. Con Conocimiento de la Legislación Laboral y de contabilidad básica. Manejo de sistema de remuneraciones. Manejo computacional intermedio avanzado, especialmente Excel. Experiencia: 1 año de experiencia en cargos administrativos.

Asistente de Proveedores: Registrar en el sistema contable interno, documentos legales provenientes de diferentes áreas, con el fin de lograr la disponibilidad de la información necesaria para que el área de Tesorería proceda a efectuar los pagos, ingresando la información en las fechas y parámetros establecidos por la DN de Contabilidad. Conocimientos: Formación Técnica como Contador General. Manejo computacional nivel usuario (especialmente Excel). Conocimientos sobre declaraciones mensuales de impuesto. Facturación electrónica. Experiencia: 2 años en el área contable (ingreso de documentos, proveedores, formulario 29 impuestos).

Asistente de Proyectos de Infraestructura: Realizar los diseños necesarios en planimetría, mantener la información relevante al día con el fin de lograr la habilitación de las Sedes y Casa Matriz, ajustándose a los estándares definidos Institucionalmente. Conocimientos: Formación Profesional Universitaria en el área de Arquitectura, Construcción Civil o Ingeniería. Manejo avanzado de software de diseño (Autocad, Photoshop, revit) y office. Experiencia: 1 año en empresas inmobiliaria en el área de venta o postventa o con 1 año de experiencia como especificador técnico o vendedor técnico a cargo de conocer su producto, supervisar su instalación, manejar las especificaciones técnicas de éste o trabajo en direcciones de obras municipales. Deseable conocimiento en operación, diseño o construcción de proyectos y/o edificios, además de manejar proveedores.

Asistente de Registro Académico: Ejecutar las actividades de mantención, regularización y revisión de información, en el sistema de gestión académica y/o archivos físicos, con el fin de mantener documentos de respaldo y registro de la

evolución histórico-académica de los alumnos y docentes, acorde a las normativas establecidas por la organización y entidades regulatorias externas. Conocimientos: Formación Técnico Profesional en el área administrativa (Secretariado, Técnico en Trabajo Social o carreras afines). Computación nivel usuario. Experiencia: 2 años en actividades secretariales y de atención de público.

Asistente de Registro Curricular: Ejecutar las actividades de mantención, regularización y revisión de información en el sistema de gestión académica y/o archivos físicos, con el fin de mantener documentos de respaldo y registro de la evolución histórico-académica de los estudiantes y docentes, acorde a las normativas establecidas por la organización y entidades regulatorias externas. Conocimientos: Formación Técnica en el área administrativa (secretariado). Computación nivel usuario. Experiencia: 2 años en actividades secretariales y de atención de público.

Asistente de Selección: Publicar avisos busca personas en Plataformas de Empleo y Bolsa Nacional de Empleos. Revisar antecedentes curriculares de los postulantes a las diferentes vacantes publicadas para cargos de sede, y filtrar CVs de postulantes conforme a los requisitos de cada posición. Remitir correos a los Generalistas que administran los procesos de selección, adjuntando CVs de los postulantes que aplican a la posición o informando que no existen postulantes idóneos. Llevar un registro diario actualizado de las gestiones realizadas en torno a los procesos de selección de sede, en la planilla dispuesta para ello. Elaborar Comunicados de Concursos internos, a solicitud, para difundir vacantes de sede y/o de casa central. Revisar cada link de publicación de avisos y republicar los avisos de procesos que se encuentren en reclutamiento.

Asistente de Tesorería: Proveer la información necesaria para la ejecución de los procesos del área de Finanzas con el fin de contribuir al control de los movimientos de las cuentas de ingresos y egresos de la Institución. Conocimientos: Título Técnico en Contabilidad Nivel Medio. Con conocimientos contables orientados al análisis y a conciliaciones bancarias. Dominio de Excel nivel usuario. Experiencia: Entre 1 y 2 años en cargos similares en áreas de Tesorería o Contabilidad.

Asistente de Títulos y Grados: Ejecutar las actividades de revisión y aprobación de los antecedentes correspondientes al proceso de titulación de los estudiantes de la Institución, para lograr la emisión y entrega, en tiempo y forma, de certificados y diplomas de título y certificados y diplomas de grados, cumpliendo con la reglamentación vigente y los actos de formalización establecidos por la Secretaría General. Conocimientos: Formación Técnica o Profesional en Secretariado o Técnico en Administración o carrera afín del área de Administración; manejo computacional nivel básico; conocimientos de las normativas de Educación Superior. Experiencia: 3 años o más de experiencia en gestión del área de Educación Superior. Requiere inducción para el aprendizaje de los reglamentos e instructivos internos y decretos de las carreras de la Institución.

Asistente Desarrollo Curricular: Realizar actividades de apoyo a los Coordinadores Desarrollo Curricular y a las actividades de la Dirección Nacional de Desarrollo Curricular, con el fin de contribuir al proceso de diseño y rediseño curricular de las distintas carreras. Conocimientos: Formación Licencia de Enseñanza Media, contabilidad básica, técnicas de manejo archivos físicos y digitales. Experiencia: Manejo de archivos digitales, manejo de planillas de contabilidad básica.

Asistente Social: Evaluar y ejecutar los procesos de postulación, obtención y renovación de beneficios y/o becas a los estudiantes de la Sede, con el fin de contribuir en la permanencia de los estudiantes en la Institución, junto con mejorar el bienestar estudiantil de los estudiantes de la Institución. Conocimientos: posesión del título de Asistente Social y/o Trabajador Social de una carrera de al menos 8 semestres de duración. Conocimiento en manejo de procesos de becas y créditos, formulación y ejecución de proyectos. Conocimiento de herramientas computacionales a nivel de usuario. Experiencia: 2 años En atención y trato con estudiantes de Educación Superior o experiencia en atención directa de clientes y público.

Asistente Social Convenio Los Lagos: Evaluar y ejecutar los procesos de postulación, obtención y renovación de beneficios y/o becas a los estudiantes de la Sede, con el fin de contribuir en la permanencia de los estudiantes en la Institución, junto con mejorar el bienestar estudiantil de los estudiantes de la Institución. Conocimientos: posesión del título de Asistente Social y/o Trabajador Social de una carrera de al menos 8 semestres de duración. Conocimiento en manejo de procesos de becas y créditos, formulación y ejecución de proyectos. Conocimiento de herramientas computacionales a nivel de usuario.



Experiencia: 2 años En atención y trato con estudiantes de Educación Superior o experiencia en atención directa de clientes y público.

Auditor Interno: Ejecutar Plan de auditorías tendiente a verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno, y normativa legal, con el fin de lograr la protección de los recursos, la transparencia de las operaciones y la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa a Nivel Institucional y el cumplimiento de estándares de los servicios educacionales ofrecidos. **Conocimientos:** Formación Universitaria como Contador Auditor, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial. Conocimientos de auditoría interna, IFRS., control interno, contabilidad, administración, activo fijo, normativa tributaria, normativa laboral, manejo de sistemas contables (Oracle). Manejo computacional nivel avanzado Office y software para acceder a bases de dato, buen nivel de expresión oral y escrita. **Experiencia:** Mínimo 4 años de experiencia en auditoría interna operacional, control interno, control financiero y contable, diseño e implementación de procedimientos administrativos con énfasis en auditorías operativas. Experiencia en contabilidad de sucursales y análisis de cuentas. Experiencia comprobada en software de análisis de datos con consulta directa a tablas de diferentes sistemas. Excluyente manejo de software de auditoría.

Auxiliar de Seguridad: Ejecutar labores de orden interno, control de acceso y prevención de la sustracción de especies, para contribuir con la seguridad de las dependencias, del personal interno y/o alumnado de la sede, resguardando la infraestructura y materiales disponibles. **Conocimientos:** Enseñanza Media. Curso del OS-10 de carabineros. Deseable conocimiento de primeros auxilios. Manejo de contingencias. **Experiencia:** Cargo similar de seguridad, vigilante, nochero, portero, rondín.

Auxiliar de Servicios: Ejecutar labores de aseo y ornato de los distintos espacios de la sede y otras tareas de servicio de forma permanente y oportuna, con el fin de contribuir a la operatividad y mantención de la Sede y sus dependencias en óptimas condiciones. **Conocimientos:** Enseñanza Media. Conocimiento en productos de aseo, su forma de uso y función. **Experiencia:** Mínimo un año de experiencia en empresas de aseo o similares.

Bibliotecólogo Recursos Digitales: Ejecución, control y mantenimiento del proceso de descripción bibliográfica (catalogación) de material digital, sean estos libros, revistas, bases de datos y materiales audiovisuales, que se ingresan al software integrado de automatización de biblioteca según los estándares, políticas y procedimientos institucionales, a fin de contribuir a la búsqueda y recuperación de los recursos bibliográficos existentes desde el catálogo web en las bibliotecas de la Institución. **Conocimientos:** Formación Universitaria en Bibliotecología. Conocimientos de tecnologías de información, administración de bases de datos, sistemas automatizados de bibliotecas e idioma Inglés. Manejo computacional nivel avanzado y edición de documentos digitales. **Experiencia:** 3 años en cargo de Bibliotecario de Referencia, Multimedia y/o Recursos Digitales en bibliotecas universitarias.

Cajero: Ejecutar y revisar las actividades de recaudación de dinero y entrega de información financiera a los estudiantes, a fin de contribuir al retorno de recursos económicos a la organización y al flujo de comunicación entre el alumnado y la Institución, de acuerdo con la política institucional de recaudación y servicio al usuario. **Conocimientos:** Formación técnica en contabilidad o administración. Excel nivel usuario, manejo de planillas y bases de datos. Nociones legales sobre derechos asociados a los contratos (poderes notariales). Gestión de cobranza (conocimiento de normativa legal). Conocimiento de documentos bancarios. Conocimiento en atención a clientes. **Experiencia:** Experiencia de al menos un año en atención de público. Experiencia de al menos un año en atención y manejo de cajas.

Capellán: Representar a la Iglesia Católica entre los miembros de la Institución, invitando a participar de sus diversas actividades, con el fin de contribuir a la formación espiritual de los estudiantes y del personal trabaja en la sede. **Conocimientos:** Formación Seminarista. Licencia ministerial habilitada. Conocimientos Teológicos. **Experiencia:** actividad de acompañamiento espiritual y pastoral.

Contador: Supervisar y ejecutar las imputaciones en los registros contables de la Sede, para contribuir a que la información se encuentre alineada y disponible con forme a la normativa interna definida por Casa Central. **Conocimientos:** Formación Técnica-Profesional en el área de Contabilidad. Con conocimientos contables, financieros, administración general,



ejecución presupuestaria, legislación tributaria, manejo computacional nivel usuario. Experiencia: 5 años en cargos del área de contabilidad y 2 años en cargos de jefatura.

Comprador: Programar, gestionar y ejecutar el proceso de cotización, adquisición, recepción conforme y evaluación de los proveedores de insumos y/o servicios académicos y/o administrativos a su cargo, explorando nuevas alternativas de mercado, administrando acuerdos y contratos a nivel transversal, con el fin de contribuir a su disponibilidad en las distintas áreas centrales, Sedes e institución en general, respondiendo a los requerimientos y especificaciones definidas y establecidas, en conformidad a los procedimientos, políticas y SLA establecidos para la compra. Conocimientos: Formación Profesional en Administración o área específica de compra. Dominio Intermedio de Excel. Deseable conocimiento en sistemas ERP y conceptos asociados a construcción y/o Mantenimiento. Manejo en análisis cualitativo y cuantitativo. Experiencia: Al menos 2 años de experiencia laboral en cargos similares.

Comprador Senior: Gestionar y evaluar las necesidades de compra de bienes y servicios en conformidad a los procedimientos, políticas y SLA establecidos para la compra. Además de cubrir las necesidades de su cartera de clientes asignada, con el fin de asegurar productos y servicios con la mejor combinación de calidad, precio y atención. Conocimientos: Formación profesional universitaria en Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial o Ingeniería en Administración. Conocimiento en software de gestión ERP. Manejo avanzado de Excel, en especial manejo de tablas dinámicas. Manejo en análisis cuantitativo y cualitativo. Experiencia: por lo menos 3 años de experiencia laboral en su profesión. Deseable experiencia comprobable en procesos de negociación directa y procesos de licitaciones. Deseable experiencia en área de compras y/o ventas.

Contralor Institucional: Planificar y Dirigir los procesos anuales de auditoría interna de la Institución (operacionales y gestión de servicios académicos), así como el sistema de prevención de delitos, con la finalidad de asegurar la protección del patrimonio, la seguridad y eficiencia operacional, el cumplimiento de estándares de los servicios educacionales ofrecidos y el control de actividades que pudieran presentar riesgos de comisión de delitos, todo lo anterior dentro de los principios de la Institución y la normativa legal vigente. Conocimientos: Conceptos y manejo de procesos, Controles Internos, conocimientos básicos de plataformas tecnológicas de gestión, conocimientos avanzados en modelos de planificación estratégica, conocimientos en modelos de prevención del delito, ley 20393. Experiencia: Al menos 5 años en Auditoría, en cargos de gestión con manejo de personas, en Planificación Estratégica y Control de Procesos.

Coordinador Administrativo de Recursos Bibliotecarios: Controlar y apoyar el proceso de búsqueda y reemplazo de bibliografías con Decanos y Directores Nacionales de Áreas (DNA); mantener los estándares de bibliografías en RAC y, Supervisar y controlar la descripción bibliográfica de la información impresa y digital que se ingresa al software integrado de automatización de bibliotecas Horizonte, según los estándares, políticas y procedimientos institucionales, a fin de contribuir a la búsqueda y recuperación de los recursos bibliográficos existentes en las bibliotecas de la Institución. Conocimientos: Formación Universitaria en Bibliotecología. Conocimientos en el uso de tecnologías de información. Manejo idioma inglés. Dominio de normas y herramientas bibliotecológicas de catalogación internacionales, de software integrado de automatización de bibliotecas, de formatos de catalogación computacional. Experiencia: 3 años en cargos similares en bibliotecas universitarias.

Coordinador Asuntos Estudiantiles: Realizar la coordinación y apoyo a las distintas actividades de la vida estudiantil, orientadas a la integración de los estudiantes en la comunidad estudiantil, ámbito laboral y vínculo con la sociedad, con el fin de lograr la satisfacción de sus necesidades y reforzar su identificación y fidelización con el Sello de la Institución. Conocimientos: Formación profesional universitaria en el área de las Ciencias Sociales, Humanidades, Comunicaciones y Educación. Computación nivel intermedio, Word, PPT, Excel (planillas, tablas dinámicas). Experiencia: No requiere experiencia laboral. Requiere experiencia como participante activo en organizaciones estudiantiles formales, como Centros de Alumnos y Federación de estudiantes. Requiere experiencia como participante activo en Trabajos Voluntarios, Trabajos de Invierno o de Verano, en Un Techo Para Chile, u otras actividades para la comunidad.

Coordinador de Asuntos Estudiantiles Convenio Los Lagos: Realizar la coordinación y apoyo a las distintas actividades de



la vida estudiantil, orientadas a la integración de los alumnos en la comunidad estudiantil Santo Tomás y Convenio IPCFT Los Lagos, ámbito laboral y vínculo con la sociedad, con el fin de lograr la satisfacción de sus necesidades y reforzar su identificación y fidelización con el Sello de la Institución. **Conocimientos:** Formación profesional universitaria en el área de las Ciencias Sociales, Humanidades, Comunicaciones y Educación. Computación nivel intermedio, Word, PPT, Excel (planillas, tablas dinámicas). **Experiencia:** No requiere experiencia laboral. Requiere experiencia como participante activo en organizaciones estudiantiles formales, como Centros de Alumnos y Federación de estudiantes. Requiere experiencia como participante activo en Trabajos Voluntarios, Trabajos de Invierno o de Verano, en Un Techo Para Chile, u otras actividades para la comunidad.

Coordinador de Admisión: Programar y Coordinar las actividades de apoyo y gestión de los Procesos de Admisión de estudiantes y del programa de Promoción y Difusión de la oferta académica de la Institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas de matrícula presupuestadas para la sede. **Conocimientos:** Formación Técnica, deseable en el área de administración y/o comunicación. Manejo computacional nivel usuario. Deseable conocimiento de marketing y promoción. **Experiencia:** 2 años de experiencia en atención presencial de público, en campañas de promoción y difusión de productos (deseable intangibles).

Coordinador de Beneficios y Financiamiento Junior: Coordinar y controlar, a nivel nacional, los procesos de postulación y asignación a la gratuidad, las becas y créditos estatales e institucionales, a fin de contribuir que los estudiantes accedan a los beneficios externos e internos acorde a los estándares de calidad definidos. Así mismo, supervisar y dar seguimiento a los procesos que permite la renovación de los beneficios estudiantiles tanto externos como internos. Dar soporte a sedes en cuanto a información, capacitación y procesos relativos a las ayudas estudiantiles internas y externas. **Conocimientos:** Formación Profesional relacionada con área de beneficios sociales (Trabajador Social, Asistente Social) o profesional del área de administración de Empresas. Con manejo de control de gestión, administración, etc. Manejo de Excel nivel intermedio/avanzado. Manejo a nivel usuario de sistemas de información. De preferencia se necesitan personas con alto nivel de organización, estructuradas y metódicas en el análisis de la información. **Experiencia:** al menos 1 año en cargos similares. Deseable experiencia en ayudas estudiantiles MINEDUC y JUNAEB y/o crédito Ley 20.027.

Coordinador de Beneficios y Financiamiento Senior: Coordinar y controlar, a nivel nacional, los procesos de postulación y asignación a la gratuidad, las becas y créditos estatales e institucionales, a fin de contribuir que los estudiantes accedan a los beneficios externos e internos acorde a los estándares de calidad definidos. Así mismo, supervisar y dar seguimiento a los procesos que permite la renovación de los beneficios estudiantiles tanto externos como internos. Dar soporte a sedes en cuanto a información, capacitación y procesos relativos a las ayudas estudiantiles internas y externas. **Conocimientos:** Formación Profesional tales como Contador Auditor, Ingeniero Comercial, asistente social. Excluyente conocimiento Excel intermedio-Avanzado, Access Intermedio. Conocimiento en administración de base de datos con alto volumen de información. **Experiencia:** Al menos 1 año en cargos similares. Excluyente experiencia en ayudas estudiantiles del MINEDUC (gratuidad y becas) y crédito Ley 20.027. Deseable experiencia en Educación Superior, en áreas de acreditación o planificación institucional.

Coordinador de Campos Clínicos: Coordinar y hacer Seguimiento a las actividades y procesos administrativos asociados a los Campos Clínicos y centros de prácticas, manteniendo Convenios Asistenciales Docentes que respondan a las necesidades académico-formativas, en el marco de la Política Nacional de Campos Clínicos y las directrices ministeriales. **Conocimientos:** Profesional, deseable del área de la Salud, titulado o profesional con conocimiento y experiencia de la Red Asistencial Pública y Privada. Conocimiento de la normativa y regulación de los CFPT. Manejo computacional nivel medio. **Experiencia:** 3 años de experiencia clínica o 3 años de experiencia laboral en cargos de gestión en centros de salud o Instituciones de Educación Superior. Habilidades de relaciones interpersonales, comunicación, negociación y trabajo en equipo bien desarrolladas.

Coordinador de Carrera: Coordinar y realizar actividades y acciones de apoyo para la implementación del Plan de Desarrollo del Área y del Plan de Sede en lo relativo a su Carrera, cumplimiento de los estándares de calidad docente y la implementación de las políticas institucionales con el objeto de contribuir al logro de los objetivos y metas definidos para



la carrera en la sede, la mantención de indicadores dentro de los parámetros programados para el período y el posicionamiento de la carrera en la región. Conocimientos: Estudios afín al área. Especialización o perfeccionamiento en Administración. Experiencia: En docencia.

Coordinador de Deportes: Realizar la programación y ejecución de actividades deportivas, propias de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, con el propósito de asegurar el cumplimiento de éstas según lo planificado, junto con contribuir a mejorar el bienestar estudiantil en ámbitos extra -académicos. Conocimientos: Formación profesional en Educación Física y/o alguna otra disciplina afín (Técnico deportivo, etc). Con conocimiento de administración básicos. Manejo PC nivel usuario. Experiencia: De 2 años en coordinación de actividades y eventos ya sea en gimnasios, área deportiva de colegios, Instituciones de Educación Superior o en empresas privadas.

Coordinador de Desarrollo de Área: Colaborar en la coordinación, control y apoyo a la gestión del Director(a) Nacional de Área con orientación a la calidad de los procesos académicos y mejora continua, con base en el seguimiento de indicadores de efectividad del proceso formativo y planes de mejora que se desprendan del análisis de brechas propiciado por la Dirección General Académica. Corresponde al cargo participar en la supervisión de la actividad académica y administrativa de las carreras técnicas y/o profesionales de área, a nivel nacional, para lograr el cumplimiento de normas, procedimientos académicos y administrativos institucionales, así como la aplicación de lineamientos generales y específicos establecidos por la Dirección Nacional de Área. Conocimientos: carrera profesional en el Área de especialidad. En el caso del área Salud se requiere preferentemente enfermera o matrona. En las otras Áreas la formación profesional específica de preferencia, la definen los Directores (as) Nacionales de Área. Manejo avanzado de Excel y de bases de datos. Con conocimientos sobre operación y funcionamiento académico en el ámbito de la educación superior. Experiencia: 3 años de experiencia en cargos de gestión en educación superior. Para el Área Salud, se requieren experiencia clínica y/ o de gestión en servicios de salud, de al menos 5 años. Deseable 2 años de experiencia en docencia de educación superior.

Coordinador de Desarrollo Curricular: Supervisar y asesorar el proceso de diseño y rediseño curricular de las carreras (o programas de postgrado) asignadas, para asegurar que el currículum y programas de estudio de éstas, sea actualizado y pertinente a las necesidades del entorno económico, social y/o del mundo empleador y se ajusten al modelo educativo institucional. Conocimientos: Formación Universitaria en el área de Educación. Magister en Educación. Conocimientos actualizados en el modelo educativo orientado al desarrollo de competencias. Conocimientos en el Sistema de Créditos Transferibles, necesario para la articulación de estudios. Experiencias: Mínimo 5 años de experiencia en Educación Superior de preferencia en el nivel universitario, realizando funciones en diseño curricular y asesorías pedagógicas.

Coordinador de Docencia: Supervisar y Analizar información académica, y Ejecutar actividades de control de información en los sistemas institucionales generando reportes de gestión, con el fin de contribuir al logro de la planificación académica y del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. Conocimientos: Formación técnico o profesional de las áreas de administración y de gestión de recursos humanos. Conocimientos de gestión educacional. Manejo avanzado de herramientas computacionales MS Office (Excel, Word, Power Point), y en sistemas de gestión. Habilidades de atención a clientes. Experiencia: Con al menos 2 años como mínimo en cargos en el área de administración en el área académica o administración docente y en Instituciones de Educación Superior.

Coordinador de Evaluación Vinculación con el Medio Senior: Establecer modelos para implementación del modelo de aseguramiento de la Calidad de Vinculación con el Medio a nivel institucional a través del diseño e implementación de mecanismos y metodologías que permitan registrar, evaluar y analizar los resultados sobre la pertinencia y contribución/impacto de los programas e iniciativas de Vinculación con el Medio, apoyando al cumplimiento de los propósitos de la política institucional del área y de los lineamientos estratégicos de la institución. Conocimientos: Formación como Sociólogo, u otras carreras del área de las Ciencias Sociales, o Ingeniero Industrial /Control de Gestión, con conocimientos en Metodologías de evaluación de impacto, Metodología de Marco-Lógico, gestión en Instituciones de Educación Superior, Procesos de Acreditación Institucional. Manejo de plataformas de aplicación de encuestas como Google Forms, SurveyMonkey, entre otros. Manejo de Excel nivel intermedio-avanzado. Manejo de Power BI y Bizagi nivel básico. Manejo de bases de datos. Experiencia: Experiencia en evaluación de programas o proyectos sociales. Experiencia

en la aplicación de Metodologías de evaluación cuantitativas y cualitativas, así como en la creación y diseño de instrumentos de evaluación (excluyente).

Coordinador de Formación Docente: Coordinar y Supervisar las actividades de capacitación y formación docente, para lograr el cumplimiento de los lineamientos institucionales orientados a fortalecer las competencias académicas y el desarrollo profesional del cuerpo docente e impulsar la mejora continua en la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje. Conocimientos: Formación Profesional en el área de Administración, RRHH o Pedagogía (título profesional); conocimientos en metodologías de enseñanza, evaluación de los aprendizajes, TICs, manejo PC usuario, SENCE, detección de necesidades de capacitación. Manejo de Excel nivel medio. Preferentemente con Postgrado en Educación, (gestión, currículo o evaluación educacional). Experiencia: Mínimo 2 años en el ámbito de la educación en el área de metodología de la enseñanza, curriculum o evaluación y de a lo menos 3 años de experiencia como docente de Educación Superior; o 2 años de experiencia dirigiendo o en apoyo directo a Unidades Técnicas del área Pedagógica de Universidades, Institutos, OTEC, etc.

Coordinador de Idiomas: Dirigir y Supervisar la ejecución de las actividades académicas del programa de idiomas, manteniendo el control sobre la gestión académica del mismo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los perfiles de egreso de las distintas carreras. Conocimientos: Formación Universitaria en el área de Idiomas. Post grado y perfeccionamiento académico en educación, la especialidad o en gestión académica. Conocimiento en metodologías de aprendizaje, educación y evaluación por competencias. Contar con certificación externa en competencias idiomáticas en inglés a nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia. Manejo computacional y Office a nivel intermedio. Experiencia: 4 años en cargos similares y docencia directa en aula en Educación Superior o Enseñanza Media, conducción de procesos formativos.

Coordinador de Lenguaje: Dirigir y supervisar la ejecución de actividades académicas del Programa de Lenguaje manteniendo el control sobre la gestión académica del mismo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los perfiles de egreso de las distintas carreras. Conocimientos: Formación universitaria en Pedagogía, Licenciatura en lingüística, Lenguaje, Castellano, o Periodismo. Posgrado y perfeccionamiento académico en la especialidad, en educación o en gestión educacional. Conocimiento en metodologías de aprendizaje, educación y evaluación por competencias. Manejo computacional y office a nivel intermedio. Experiencia: 4 años en cargos similares, docencia directa en aula en Educación Superior o enseñanza media, conducción de procesos formativos.

Coordinador de Matemáticas y Talleres de Desarrollo Personal: Coordinar y supervisar las actividades académicas del área de Matemática y de Talleres de Desarrollo Personal, con el fin asegurar los requerimientos de las distintas carreras, y la dirección académica de la sede favoreciendo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación realizada a los estudiantes y al desarrollo de competencias en habilidades, de acuerdo a los indicadores establecidos, contribuyendo en la implementación de iniciativas transversales, velando por el cumplimiento de las normativas vigentes, reglamento académico y las políticas que establezca la Dirección y Vicerrectoría Académica a través de la Coordinación Nacional. Conocimientos: Formación profesional o licenciatura de al menos 8 semestres, del área de estadística, educación media (especialidad matemática o física) o carrera del área de las ciencias de la ingeniería. En el caso que sea del área de ingeniería debe tener algún diplomado, magister u otros cursos de especialización en educación. Deseable poseer grado académico de Magister. Manejo avanzado de herramientas computacionales MS Office (Outlook Excel, Word, Power Point. Conocimiento del Sistema de Educación Técnica Profesional de nivel Superior en Chile y en modelos de formación basado en Competencias Laborales. Conocimiento en el desarrollo de competencias genéricas o Modelos de competencias. Experiencia: Al menos dos años en cargos de coordinación en Instituciones de Educación Superior. Deseable experiencia en docencia en Instituciones de Educación Superior.

Coordinador de Prácticas: Coordinar y Supervisar los procesos de práctica laboral, y Organizar el uso de los cupos o Centros disponibles a fin de lograr la utilización eficiente de estos y la colocación de estudiantes y/o egresados en lugares de entrenamiento, velando por el desarrollo del proceso conforme las directrices establecidas y en ajuste a los planes de estudio de las carreras y disposiciones ministeriales. Conocimientos: Título profesional, deseable afín al área de estudio. Conocimientos generales sobre administración, educación, reglamentos internos, perfiles de las distintas carreras, Dominio de Office nivel usuario. Experiencia: 1 año de experiencia en Instituciones de Educación Superior, en actividades de



supervisión de estudiantes y establecimiento de convenios. Experiencia de educación.

Coordinador de Vinculación con el Medio (sede): Colaborar y Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y registro de las actividades de vinculación con el medio realizadas en sedes, y Evaluar el resultado de ellas a través de indicadores, para asegurar la disponibilidad de información actualizada y de calidad que contribuya al posicionamiento efectivo de la Sede dentro de la comunidad y de las instituciones de educación locales, de acuerdo a los lineamientos emanados a nivel central. Conocimientos: Formación Técnica o profesional, deseable en el área de administración o trabajo social, o carrera afín. Manejo computacional nivel intermedio, Excel y Word. Experiencia: 2 años de experiencia en instituciones de educación superior. Deseable experiencia en proyectos de vinculación con la comunidad y de adjudicación a fondos concursable.

Coordinador Desarrollo de Contenidos Convenio Los Lagos: Planificar y gestionar, desde el punto de vista técnico y administrativo, la ejecución de proyectos de diseño instruccional, coordinando todas las partes involucradas (tanto internas como externas), con el objetivo de asegurar la existencia de material entregable definido, de manera oportuna y bajo los estándares de calidad estipulados para cada encargo. Conocimientos: Formación Universitaria o Técnico Profesional como Ingeniero Comercial, Civil, del área de la Administración o Informática, formación en pedagogía, periodismo, psicología o estudios afines al área. Manejo avanzado de herramientas MS Office (Excel, Word, Power Point). Dominio de sistemas de gestión de documentación digital (DMS). Conocimiento del modelo basado en competencias, diseño instruccional y tecnologías educativas. Conocimientos en evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje. Office nivel avanzado. Experiencia: Deseable 3 años de experiencia en desarrollo material instruccional para cursos online o a distancia y manejo de plataformas virtuales de aprendizaje, en Instituciones de Educación o empresas de capacitación y/o en gestión de proyectos.

Coordinador Diseño Instruccional E-learning: Establecer las estrategias metodológicas específicas para la formación virtual aplicables a cursos y programas de las instituciones Santo Tomás, con el fin asegurar su calidad de acuerdo a estándares, identificando las necesidades particulares de acuerdo a los destinatarios, y definiendo los requerimientos a resguardar con proveedores internos y/o externos involucrados en los procesos de producción e impartición. Conocimientos: Formación Profesional en el ámbito de la pedagogía, psicología, sociología o carreras afines, con especialización en estándares de calidad en diseño instruccional E-Learning. Conocimientos Específicos: Manejo avanzado de herramientas computacionales MS Office (Excel, Word, Power Point). Conocimientos: Conocimientos de metodologías para la educación mediada por tecnología y entornos virtuales de aprendizaje - EVA. Plataforma de Aprendizaje LMS Moodle o similares. Deseable conocimiento sobre estándares de calidad e-learning como QLT, QM o OLC; entre otros. Experiencia: Con al menos 3 años de experiencia en desarrollo de productos y soluciones para la industria E-learning. Deseable experiencia en instituciones de educación superior.

Coordinador E-learning: Coordinar y supervisar los procesos de acompañamiento y tutoría para estudiantes, la capacitación, seguimiento, evaluación y soporte para educación virtual, semipresencial, presencial con apoyo virtual, para docentes y estudiantes, de Santo Tomás, con el fin de contribuir a la implementación del modelo E-learning y la integración de TIC en los procesos de aprendizaje, asesorando sobre estrategias metodológicas de acuerdo a los estándares, marco metodológico y procesos establecidos por la Dirección Nacional de E-learning y características particulares de la sede para los programas que en ella se imparten. Conocimientos: Formación Universitaria o Profesional de las áreas de la educación, informática, gestión o afín. Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario MS Office (Excel, Word, Power Point). Conocimientos de Plataforma de Aprendizaje LMS Moodle o similares. etc. Diploma de perfeccionamiento en el área E-learning definido por la Institución. Experiencia: Deseable mínimo de 2 años en el área de e-learning, informática educativa.

Coordinador Eventos y Relaciones Públicas: Coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas de Santo Tomás, a fin de contribuir al trabajo del área, orientado al fortalecimiento de la Imagen Corporativa de la Institución. Conocimientos: Formación Profesional en el área de las Relaciones Públicas o carrera afín. Conocimiento sobre protocolo y sobre el área de Comunicaciones Institucionales. Experiencia: 3-4 años como Relacionador Público en la producción de eventos. Manteniendo una constante relación con proveedores, clientes internos, clientes externos, y conservando una constante negociación con los mismos.

Coordinador General de Docencia Convenio Los Lagos: Supervisar y coordinar los procesos académicos asociados a los

estudiantes en convenio IP-CFT Los Lagos, con el fin de contribuir en otorgar el correspondiente servicio, cumpliendo los reglamentos, y los estándares y calendario académico establecido por la institución. Conocimientos: Formación profesional afín con conocimientos y/o especialización en gestión educacional. Alto manejo de herramientas Microsoft (específicamente Excel, Word, Outlook, Power Point). Deseable, contar con conocimientos en administración de RRHH. Experiencia: 3 años como mínimo de administración en el área académica, gestión académica o administración de servicios intangibles, en instituciones de educación superior o empresas de servicios.

Coordinador Nacional de Carrera: Colaborar en la Coordinación y Control y Apoyar la gestión del Director Nacional de Área con orientación a la calidad de los procesos y mejora continua en la acreditación institucional y de carreras, participando en la supervisión de la actividad académica y administrativa de las carreras técnicas y/o profesionales a nivel nacional para lograr el cumplimiento de normas, procedimientos académicos y administrativos institucionales, así como la aplicación de lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Área, y el cumplimiento de los planes y programas de estudio y planes de desarrollo. Conocimientos: Formación Universitaria como profesional en el Área de especialidad. En el caso del área Salud se requiere preferentemente enfermera o matrona. En las otras Áreas la formación profesional específica de preferencia, la definen los Directores Nacionales de Área y el Vicerrector Académico. Con conocimientos sobre operación y funcionamiento académico en el ámbito de la Educación Superior. Experiencia: años de experiencia en cargos de gestión en Educación Superior. Para el Área Salud, se requieren experiencia clínica y/ o de gestión en servicios de salud, de al menos 5 años. Deseable 2 años de experiencia en docencia de Educación Superior.

Coordinador Nacional de Egresados y Empleabilidad: Coordinar y Supervisar la operatividad de las actividades, servicios y herramientas de apoyo a la empleabilidad para egresados y estudiantes con el fin de apoyar su desarrollo profesional y personal y de crear un vínculo sólido y permanente con ellos. Conocimientos: Título profesional de Ing. En Marketing o Relacionador Público. Deseable conocimiento de CRM. Manejo de Wordpress (actualización de contenidos página web). Manejo de Excel (tablas dinámicas y cruce de información para reportes). Experiencia: Deseable experiencia de 2 años en IES.

Coordinador Nacional de Idiomas: Planificar, Dirigir y Controlar la gestión del área académica a cargo, con el fin de garantizar la homogeneidad de conocimientos y competencias de los estudiantes de la Institución, conforme a las políticas y directrices institucionales, como asimismo el desarrollo e integración de actividades de difusión académica, vinculación con el medio y extensión. Conocimientos: Formación Universitaria en el área a cargo y postgrado en la especialidad, educación o gestión académica. Conocimiento en metodologías de aprendizaje, educación y evaluación por competencias. Contar con certificación externa en competencias idiomáticas en inglés a nivel C2 del Marco Común Europeo de Referencia. Manejo computacional y Office a nivel intermedio. Experiencia: 5 años en cargos similares, docencia directa en aula en Educación Superior o enseñanza media y conducción de procesos formativos.

Coordinador Nacional de Lenguaje: Planificar, Dirigir y Controlar la gestión del área académica a cargo, con el fin de asegurar la homogeneidad de conocimientos y competencias de los estudiantes de la Institución, conforme a las políticas y directrices institucionales, como asimismo el desarrollo e integración de actividades de difusión académica, vinculación con el medio y extensión. Conocimientos: Formación universitaria en el área cargo, licenciatura en lingüística, lenguaje, castellano, español. Posgrado en la especialidad, en educación o en gestión educacional. Conocimiento en metodologías de aprendizaje, educación y evaluación por competencias. Manejo computacional y office a nivel intermedio. Experiencia: 5 años en cargos similares, docencia directa en aula en Educación Superior o enseñanza media y conducción de procesos formativos.

Coordinador Nacional de Procesos Enseñanza-Aprendizaje: Planificar, coordinar y gestionar la implementación y seguimiento de las estrategias Institucionales de apoyos académicos complementarios para los estudiantes y de formación pedagógica para los docentes, con la finalidad de asegurar el mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje y enseñanza, conforme con el Proyecto Educativo institucional. Conocimientos: Formación Universitaria. Deseable Formación de Postgrado en el ámbito de la Educación. Deseable experiencia en el área de la gestión y administración. Conocimientos específicos en gestión de proyectos, programas de nivelación académica, programas de formación pedagógica, y modelo educativo basado en competencias. Indispensable contar con nivel intermedio en herramientas Microsoft Office (Excel, Power Point, Word). Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia en cargos de gestión académica

de nivel directivo medio en Instituciones de Educación Superior, administrando proyectos, recursos humanos y financieros.

Coordinador Nacional de Talleres de Matemáticas y Desarrollo Personal: Planificar, Dirigir y Controlar la gestión del área académica a cargo, con el fin de garantizar la homogeneidad de conocimientos y competencias de los estudiantes, conforme a las políticas y directrices institucionales, como asimismo el desarrollo e integración de actividades de difusión académica, vinculación con el medio y extensión. Conocimientos: Formación Universitaria en el área a cargo y postgrado en la especialidad Matemática, educación o gestión académica. Conocimiento en metodologías de aprendizaje, educación y evaluación por competencias. Manejo computacional y Office a nivel intermedio. Experiencia: 5 años en cargos similares, docencia directa en aula en Educación Superior o enseñanza media y conducción de procesos formativos.

Coordinador Nacional Vinculación con el Medio: Supervisar el registro completo y actualizado de las acciones de vinculación con el medio que realizan las sedes a su cargo, y Evaluar el impacto de las acciones llevadas a cabo en estas sedes, para asegurar disponibilidad de información actualizada, un correcto registro de todas las actividades de vinculación con medio que se ejecuten en las sedes a su cargo, y una correcta evaluación del alcance los proyectos, en base a los lineamientos definidos por la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones. Conocimientos: Formación profesional de nivel universitario o técnico profesional perteneciente al área de las Comunicaciones. Office nivel usuario intermedio. Experiencia: Al menos dos años de experiencia laboral en cargos que impliquen actividades de comunicación y difusión, Vinculación con el Medio y/o innovación social Deseable experiencia laboral en instituciones de Educación Superior.

Coordinador Permanencia Estudiantil: Coordinar y realizar seguimiento a las actividades de Retención de la Sede, para lograr el cumplimiento de los lineamientos institucionales orientados a fortalecer la permanencia y la percepción de calidad en la experiencia estudiantil de la Institución. Conocimientos: Formación Profesional en el área de Administración u otro que se relacione con la gestión de procesos. Conocimientos en evaluación de procesos, manejo PC intermedio. Manejo de Excel nivel intermedio – avanzado y sistemas de registro. Experiencia: Mínimo 2 años en el ámbito de la educación, preferentemente con experiencia en cargos de supervisor y/o coordinador, conocimiento en Educación Superior, experiencia dirigiendo o en apoyo directo a Unidades del área de Pedagógica de Universidades, Institutos, etc.

Coordinador Programa Convenio Los Lagos (sede): Coordinar y Apoyar la correcta implementación y operación de las carreras en convenio con el IP y CFT Los Lagos en la sede correspondiente, que permita contribuir con la efectiva operación de los procesos académicos- administrativos, de acuerdo a los estándares de servicio institucional, reglamentación y planes de estudio del convenio. Conocimientos: Formación técnico profesional en carreras como Administración, Contabilidad u otros afines. Deseables conocimientos sobre operación y funcionamiento académico en el ámbito de la educación superior. Manejo de Herramienta Microsoft nivel básico (PPT, Excel, Word, entre otros). Experiencia: 2 años de experiencia en cargos de operación en educación superior.

Director Académico: Dirigir y supervisar el diseño y ejecución del plan académico de la sede, incluyendo el modelo educativo y el perfeccionamiento docente pedagógico, así como el proceso de acreditación institucional con el objeto de contribuir a la calidad y al alineamiento de gestión académica, pedagógica y de vinculación de la sede, de acuerdo al plan estratégico institucional. Conocimientos: Estudios afín al área. Especialización o perfeccionamiento en Administración y/o gestión de Instituciones de Educación Superior. Experiencia: 7 años en docencia. 5 años de experiencia liderando Instituciones de Educación Superior. Experiencia en acreditación.

Director Admisión y Marketing Online: Planificar y dirigir la ejecución de las estrategias de promoción y difusión de la oferta académica, así como los procesos de admisión de estudiantes (área admisión) y, dirigir y controlar la implementación de la estrategia de publicidad comercial masiva, de marketing tradicional y virtual (área de mktg) con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas de captación y matrícula de estudiantes (área admisión) y, con el fin de asegurar el desarrollo y posicionamiento de la Marca Santo Tomás (área de mktg) para Educación a Distancia; todo lo anterior, delimitado por la política y lineamiento institucional. Conocimientos: Formación Profesional Universitaria como Ingeniería

Comercial, Civil Industrial o carrera afín. Deseable grado Magister con especialidad en marketing, promoción y venta (intangibles). Conocimiento de la industria, competidores, estrategias y normativa. Conocimiento y manejo de software y plataformas de comercialización. Manejo de herramientas Microsoft Nivel Intermedio/Avanzado. Técnicas de Negociación y habilidades blandas de servicio al cliente. Experiencia: A lo menos 5 años en Gestión Directiva de unidades comerciales en IES complejas (5 años). Experiencia en modelos comerciales con escala de educación a distancia. Experiencia en implementación de nuevos sistemas y plataformas. Conocimiento de la industria y posibles personas para incorporar al nuevo equipo. Manejo de proveedores y requerimientos propios de los modelos OL. Manejo Fuerza de Venta y contact center. Manejo de modelos de en aseguramiento de la calidad OL.

Director Asuntos Estudiantiles Sede Online: Dirigir las actividades y Administrar los recursos del área de asuntos estudiantiles, liderando los procesos de vida estudiantil y organizaciones estudiantiles, financiamiento estudiantil y programa de salud mental dentro de la sede a cargo, con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo integral de los alumnos a través de su experiencia en la Institución, de acuerdo con los lineamientos institucionales y en concordancia con los valores definidos en el sello Santo Tomás. Conocimientos: Formación profesional en áreas de administración y/o ciencias sociales. Conocimientos de temas relacionados con juventud y los organismos de representación existentes. Conocimiento en dirección de equipos y atención al público. Manejo computacional nivel avanzado. Conocimientos en temas deportivos y culturales. Conocimiento de políticas públicas de educación superior. Conocimiento en financiamiento Estudiantil. Experiencia: En formación y coordinación de actividades para jóvenes con impacto social o educacional. En áreas directivas o administrativas con hincapié en la atención de público o clientes. Áreas de fidelización de clientes o de responsabilidad social. Elaboración de proyectos y presentación de los mismos. Manejo de equipos de trabajo. Experiencia en cargos que impliquen interacción telemática con distintos actores institucionales o públicos

Director Centro de Aprendizaje: Dirigir y Coordinar el funcionamiento del Centro de Aprendizaje de la Sede, liderando la ejecución de las actividades de reforzamiento y desarrollo dirigidas a los estudiantes y la ejecución de las actividades del Plan de Capacitación Docente de la VRA y de sede, con el fin de asegurar el fortalecimiento de los conocimientos y competencias orientadas a mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la docencia impartida, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Conocimientos: Formación Universitaria en Pedagogía. Requiere tener el grado académico de Magister en gestión, currículum y/o evaluación o estudios similares en estas áreas. Con conocimientos en metodologías y evaluación de los aprendizajes; manejo computacional nivel usuario y uso de TICs. Experiencia: Mínimo 3 años en el ámbito de la educación en el área de metodología de la enseñanza, currículum o evaluación y a lo menos 5 años de experiencia como docente de Educación Superior; o 4 años de experiencia dirigiendo o en apoyo directo a Unidades Técnicas del área Pedagógica de Universidades, Institutos, etc.

Director Centro de Aprendizaje sede Online: Dirigir y Coordinar el funcionamiento del Centro de Aprendizaje de la Sede Online, liderando la ejecución de las actividades de reforzamiento y desarrollo académico, dirigidas a los estudiantes y la ejecución de las actividades del Plan de Capacitación Docente de la VRA y de Sede Online, con el fin de asegurar cumplimiento de los resultados de aprendizaje de los programas de estudio y la calidad de los procesos docentes y de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Conocimientos: Formación Universitaria en Pedagogía. Requiere tener el grado académico de Magister en gestión, currículum y/o evaluación o estudios similares en estas áreas. Con conocimientos en metodologías y evaluación de los aprendizajes; manejo computacional nivel usuario y uso de TICs. Manejo de Plataformas LMS. Experiencia: Mínimo 3 años en el ámbito de la educación en el área de metodología de la enseñanza, currículum o evaluación y a lo menos 5 años de experiencia como docente de Educación Superior; o 4 años de experiencia dirigiendo o en apoyo directo a Unidades Técnicas del área Pedagógica de Universidades, Institutos, etc. Deseable experiencia en Educación a distancia.

Director de Abastecimiento: Programar y administrar el área de abastecimiento y centralización de compras referidas a equipamiento académico e insumos administrativos de la Institución, con el fin de asegurar la disponibilidad del equipamiento e insumos requeridos, de acuerdo a los estándares definidos y a las normativas de la Institución.



Conocimientos: Formación Universitaria como Ingeniero civil Industrial, Ingeniero Comercial o afín. Con conocimientos en planificación, Sistemas de Información (ERP) tales como SAP, ORACLE, MANAGER, entre otros. **Experiencia:** 10 años de experiencia laboral y 5 años en áreas de administración, procesos de compra y logística de distribución asociada. Experiencia en Manejo de equipos. Técnicas y habilidades de negociación. Logística y abastecimiento.

Director de Administración y Operaciones: Dirigir, Controlar y Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la sede, para asegurar la sustentabilidad, la calidad operacional y el logro de los objetivos económicos y de rentabilidad, conforme a procedimientos y normativa legal e institucional. **Conocimientos:** Formación Universitaria (Ingeniería Comercial, Civil Industrial, Contador Auditor, de Ejecución o afín) Con conocimientos contables, financieros, presupuestarios, de políticas crediticias del sistema financiero, de sistemas informáticos a nivel de usuario avanzado, en materias legales básicas, contratos, ley del consumidor, normas tributarias, normas laborales, en gestión académica, definición de planes y programas y evaluación de proyectos académicos. **Experiencia:** Con al menos 5 años de experiencia profesional en cargos de jefatura de áreas de tesorería, cobranza, contabilidad, recursos humanos; manejo de proveedores, formulación y control presupuestario, administración de contrato, atención de clientes.

Director de Admisión: Definir y dirigir el Proceso de Admisión de estudiantes nuevos y el Programa de Promoción y Difusión de la Sede a cargo, en forma coordinada con los lineamientos de la Dirección General de Admisión, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las metas presupuestadas, en relación a la captación y matrícula de estudiantes, de acuerdo con la política institucional. **Conocimientos:** Formación Profesional en el área de Ventas, RRPP, Marketing, Periodismo, Ingeniería Comercial o carrera afín. Con conocimiento de Campañas de marketing, de promoción y venta. Técnicas de Negociación y habilidades blandas de servicio al cliente. Manejo PC Nivel Intermedio/Avanzado. **Experiencia:** 2 años de experiencia en implementación de campañas de promoción, marketing y venta de productos intangibles o servicios. Experiencia en manejo de equipos de trabajo. Deseable experiencia en mercado de Educación.

Director de Asuntos Estudiantiles: Dirigir las actividades y Administrar los recursos del área de Asuntos Estudiantiles, liderando los procesos de Apoyo, Beneficios y Empleabilidad dentro de la Sede a cargo, con la finalidad de contribuir a la formación y desarrollo integral de los estudiantes a través de su experiencia en la Institución, de acuerdo con los lineamientos institucionales y en concordancia con los valores definidos en el sello Santo Tomás. **Conocimientos:** Formación profesional en áreas de administración y ciencias sociales. Conocimientos de temas relacionados con juventud y los organismos de representación existentes. Conocimiento en dirección de equipos y atención al público. Manejo computacional nivel avanzado. Conocimientos en temas deportivos y culturales. Conocimiento de políticas públicas de Educación Superior. **Experiencia:** En formación y coordinación de actividades para jóvenes con impacto social o educacional. En áreas directivas o administrativas con hincapié en la atención de público o clientes. Áreas de fidelización de clientes o de responsabilidad social. Elaboración de proyectos y presentación de los mismos. Manejo de equipos de trabajo.

Director de Carreras de Área: Coordinar y supervisar la implementación del Plan de Desarrollo del Área y del Plan de Sede en lo relativo a sus Carreras, así como supervisa el cumplimiento de los estándares de calidad docente, la implementación de las políticas institucionales y planes de formación del cuerpo docente en sus carreras con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos para la carrera en la sede y su posicionamiento en la región. **Conocimientos:** Estudios afín al área. Especialización o perfeccionamiento en Administración y/o gestión de Instituciones de Educación Superior. **Experiencia:** 7 años en docencia. 3 años de experiencia como jefe de carrera o similar. Experiencia en acreditación.

Director de Carreras Área Convenio Los Lagos: Dirigir y Controlar el funcionamiento de las carreras a ser dictadas en el marco del convenio entre el IP- CFT Santo Tomás y el IP y CFT Los Lagos, de acuerdo con las políticas y reglamentos el IP y CFT Los Lagos referentes al proceso de enseñanza–aprendizaje, planificando y gestionando los distintos procesos académicos (que van desde la incorporación de los estudiantes del IP y CFT Los Lagos al IP o CFT Santo Tomás en su calidad de estudiantes en convenio, hasta su egreso y titulación) con la finalidad de asegurar la continuidad operativa de los procesos académicos y administrativos de las carreras asignadas, siguiendo los estándares de calidad en la gestión y en



las políticas declaradas por la institución. **Conocimientos:** Estudios Universitarios o de Educación Superior afines en las áreas de carreras a su cargo (construcción, salud, administración, educación e ingeniería). Deseable post grado en su especialidad y/o en gestión académica. Conocimientos en herramientas Microsoft (Excel, Word, ppt, otros). **Experiencia:** Al menos 5 años en docencia. 3 años de experiencia como coordinador de carrera o similar. Deseable experiencia programas en modalidad a distancia o e learning.

Director de Comunicaciones y Extensión: Dirigir y coordinar la gestión de las comunicaciones corporativas de la Sede a nivel externo e interno, para contribuir a generar presencia y redes en los medios de comunicación local y regional, velando por el prestigio y posicionamiento de la Sedes y sus Directivos como referente en el ámbito de la educación y los temas de interés regional y local, de acuerdo con los lineamientos Corporativos. **Conocimientos:** Formación Universitaria como Periodista. Con conocimiento en planes o estrategias comunicacionales, excelente ortografía y redacción, manejo de software (Microsoft Office, Dreamweaver y PageMaker), internet. Manejo computacional nivel usuario avanzado. **Experiencia:** 3 años de experiencia trabajando en medios de comunicación y/o agencias de comunicación o a cargo de comunicación estratégica a interior de una organización, con manejo de medios de comunicación.

Director de Contabilidad: Controlar la ejecución de las políticas y procedimientos de contabilidad general y de los ingresos de la organización, a nivel nacional, para asegurar la oportuna consolidación y presentación de los estados financieros de la organización y la disponibilidad de información financiera referente a la gestión de la Institución, de acuerdo a las políticas internas y a las normativas establecidas por los entes contralores externos. **Conocimientos:** Formación Profesional Universitaria como Contador Auditor. Con conocimientos contables y de control que permitan analizar los estados financieros. Conocimientos de IFRS **Experiencia:** 10 años en el área contable y contraloría y/o auditoría interna, con manejo de personal parte importante de su actividad laboral y con experiencia en el cargo en grupos de empresas.

Director de Docencia: Dirigir y Controlar todos los procesos académicos de la sede que permitan velar por el fiel cumplimiento del reglamento, estándares y calendario académico establecido por las autoridades institucionales. Administrar registrar y resguardar la información académica, curricular y personal de los estudiantes, y apoyar la labor administrativa docente que realizan las distintas unidades académicas de la Institución. **Conocimientos:** Formación profesional afín con conocimientos y/o especialización en gestión educacional. Manejo computacional nivel intermedio. Deseables contar con conocimientos en administración de RRHH. **Experiencia:** 3 años como mínimo de administración en el área académica o administración de servicios intangibles, en Instituciones de Educación Superior o empresas de servicios.

Director de Docencia y Registro Curricular: Dirigir y Controlar todos los procesos académicos de la sede que permitan velar por el fiel cumplimiento del reglamento, estándares y calendario académico establecido por las autoridades institucionales. Administrar registrar y resguardar la información académica, curricular y personal de los estudiantes, y apoyar la labor administrativa docente que realizan las distintas unidades académicas de la Institución. **Conocimientos:** Formación profesional afín con conocimientos y/o especialización en gestión educacional. Manejo computacional nivel intermedio. Deseables contar con conocimientos en administración de RRHH. **Experiencia:** 3 años como mínimo de administración en el área académica o administración de servicios intangibles, en Instituciones de Educación Superior o empresas de servicios.

Director de E-learning: Dirigir y coordinar lineamientos estratégicos en materia de E-Learning, diseño de plataformas, implementación de proyectos E-Learning y evaluación de las diferentes plataformas virtuales de formación en la Institución con el objeto de asegurar los estándares de calidad nacional e internacional, el impacto en el plan de desarrollo y la disponibilidad de plataformas y espacios virtuales para procesos de formación en la Institución. **Conocimientos:** Estudios afín al área. **Experiencia:** En docencia y en desarrollo de plataformas virtuales de formación.

Director de Finanzas: Dirigir y Controlar los procesos presupuestarios, financieros, de recursos humanos y contables de la Sede, con el fin asegurar el logro de los resultados financieros, velando por el cumplimiento de las obligaciones laborales legales y presupuestarias, de acuerdo a políticas y procedimientos definidos por la Institución. **Conocimientos:** Formación Profesional Universitaria del área financiera, administración, de recursos humanos y de control de gestión. Conocimientos en materias legales básicas, contratos, ley del consumidor, normas tributarias, normas laborales, etc. En formulación y



control presupuestario. En administración de contratos, cobranza y manejo de morosidad. Atención de clientes. Manejo de sistemas de administración financiera a nivel de usuario. Manejo avanzado de herramientas computacionales MS Office (Excel, Word, Power Point), y en sistemas de gestión académica. Experiencia: Con al menos 5 años experiencia profesional en cargos similar en Instituciones pública o privadas con sucursales o sedes. Con experiencia en gestión académica y evaluación de proyectos académicos referidos al tema financiero.

Director de Formación e Identidad: Ejecutar y Coordinar acciones conducentes a la formación integral y desarrollo de competencias valóricas entre los estudiantes, especialmente en las asignaturas de transmisión del Sello Santo Tomás y en actividades de contenido formativo, acorde a los valores institucionales, para asegurar la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo de competencias valóricas y éticas. Conocimientos: Formación Universitaria en Pedagogía o Licenciatura en Filosofía, Historia, Religión u otra carrera afín del área de Humanidades. Conocimiento en educación y pedagogía, filosofía, teología, doctrina cristiana católica, además de metodología, gestión Educativa y Organizacional. Conocimiento en metodologías de aprendizaje y educación. Tener convicción católico-cristiana. Experiencia: 3 años en cargos similares (liderando grupos de trabajo, con experiencia en la materia a trabajar). Es decir, con experiencia en docencia directa en aula, conducción de procesos formativos, trabajo con jóvenes, organización de actividades comunitarias y trabajo multidisciplinario con docentes.

Director de Formación General: Planificar, Dirigir y Controlar las estrategias, políticas y acciones asociados a la formación general en el Marco del Modelo Educativo del CFTST, bajo los lineamientos la VRA CFTST y el Comité de Formación e Identidad, en los ámbitos de la formación en competencias transversales (lenguaje, idioma, habilidades digitales), sello valórico y empleabilidad, en concordancia con los planes de trabajo que establezcan las Vicerrectorías Académicas, con el fin de garantizar una formación integral de los estudiantes y con ello alcanzar el perfil de egreso comprometido y una adecuada inserción laboral. Conocimientos: Profesional de formación Universitaria, con conocimientos de gestión académica y/o de formación integral (profesionales como abogados, pedagogos, licenciados en filosofía, historia, literatura, sociólogos y otras carreras afines). Especialización en gestión académica, en docencia universitaria y otros afines. Manejo de herramientas Microsoft básico-medio (Excel, PPT, Word, otras). Inglés básico. Experiencia: A lo menos 5 años en gestión directiva de unidades académicas en Instituciones de Educación Superior complejas.

Director Gestión y Experiencia al Estudiante Sede Online: Dirigir y controlar, la implementación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Sede Online, así como las iniciativas de su plan de desarrollo y la implementación de un programa de gestión de la experiencia de los estudiantes de la modalidad a distancia. Con la finalidad de asegurar sustentabilidad, calidad y operación de la sede, así como también, cumplir con los objetivos económicos, conforme a los procedimientos y normativa legal e institucional y, por otro lado, asegurar la progresión de los estudiantes, en los programas de modalidad online.

Director de Infraestructura: Dirigir y Controlar los proyectos de infraestructura, edificación y habilitación de inmuebles, en cuanto a su planificación, ejecución y mantención a nivel nacional, para asegurar el cumplimiento de las obras en términos de plazos, costos y calidad, de acuerdo a los plazos otorgados por la planificación estratégica de Santo Tomás. Conocimientos: Formación Universitaria como Arquitecto. Constructor Civil o Ingeniero Civil en Obras. Conocimientos de construcción. Conocimientos computacionales de Autocad, Excel. Conocimiento de Normativas de Urbanismo y Construcción y Educativas. Conocimiento de planificación de proyectos. Experiencia: 10 años de experiencia laboral en la dirección de portafolio de proyectos. El desarrollo de proyectos de construcción de mayor envergadura desarrollados en forma paralela y/o 20 proyectos menores en desarrollo paralelo. Con experiencia en todas las etapas, actores y áreas que involucra un proyecto.

Director de Innovación y Emprendimiento: Diseñar y Liderar la Implementación Política de Innovación y Emprendimiento



y el Plan de Desarrollo asociado. Proponer e implementar la metodología para el logro de iniciativas de innovación, emprendimiento y/o proyectos de interés en el ámbito nacional y/o regional en alianza con la VR de Vinculación y las Direcciones Nacionales de Área; Generar redes de colaboración y desarrollo con diferentes instituciones y organismos, para asegurar el posicionamiento sistémico institucional en el ámbito de su gestión y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Educación Superior y los criterios y estándares establecidos por la CNA para la acreditación institucional. Conocimientos: Título profesional universitario, deseable postgrado o estudios de especialización en innovación y emprendimiento. Innovación y emprendimiento, digitalización y programas formativos. Inglés nivel intermedio alto. Experiencia: Al menos 8 años desempeñando roles de gestión en el ámbito académico, privado y/o público.

Director de Marketing: Dirigir y controlar la implementación de estrategias de publicidad masiva comercial y marketing tradicional y digital para los distintos mercados y productos, asegurando el desarrollo y posicionamiento de la Marca Santo Tomás para la Institución. Conocimientos: Estudios universitarios de ingeniería comercial, civil o a fin. Postgrado o cursos de especialidad en comunicación y marketing digital. Experiencia: En el área de Marketing al menos 5 años. Fundamental experiencia en el rubro de la educación.

Director de Operaciones: Planificar y controlar los recursos de infraestructura y de servicios, (mantención, aseo y ornato, seguridad, informático) de la Sede, con la finalidad de asegurar la continuidad operativa de las instalaciones de la sede, contribuyendo a la realización de las actividades académicas y extracurriculares de los estudiantes, de acuerdo al calendario académico, políticas, procedimientos y estándares de calidad y servicios, definidos por la Institución. Conocimientos: Formación Profesional o Universitaria en el área de Ingeniería Mecánica, Eléctrica o carrera afín. Con conocimientos en administración y mantención de infraestructura, planimetría y en mantención de infraestructura, eléctrica, gasfitería. En administración de recursos humanos, financieros y técnicos. Manejo de proveedores. Manejo avanzado de herramientas computacionales MS Office (Excel, Word, Power Point), y en sistemas de gestión. Experiencia: Con al menos 4 años de experiencia laboral en cargo similar, en empresas de servicios.

Director de Personal: Programar y Controlar el proceso de remuneraciones y honorarios de todo el personal del rol general a nivel nacional, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones y pagos de lo comprometido en los contratos, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la Institución y a la normativa legal vigente. Conocimientos: Formación Universitaria en el área de Administración (Contador Auditor, Ingeniero Comercial o afín). Con perfeccionamiento y conocimiento de Legislación laboral, tributaria y contable. Manejo computacional usuario-avanzado (especialmente Excel). Deseable conocimiento de algún sistema de remuneraciones de mercado. Experiencia: Mínimo 5 años en cargo similar, en organizaciones con un formato de distribución nacional por sucursal, sede u otro, con manejo de distintos tipos de pago y contratos y dotación superior a 1.000 personas. Con experiencia en el diseño y desarrollo de sistemas de remuneraciones.

Director de Personas: Administrar los procesos de selección de Casa Central, los sistemas de Gestión de Clima Organizacional, y Gestión del Talento, y la implementación de la Política de Inclusión y Diversidad institucional, para asegurar la aplicación de políticas y procedimientos que fortalezcan la capacidad institucional para atraer y retener el talento, generar buenos climas laborales que favorezcan la integración y la diversidad en los equipos de trabajo. Conocimientos: Psicólogo titulado. Con conocimientos de procesos de reclutamiento y selección, aplicación e interpretación de instrumentos para realizar evaluación psicológica y psicolaboral; descripciones de cargo; sistemas de gestión de personas y desarrollo organizacional; manejo PC nivel usuario. Experiencia: Al menos 5 años de experiencia administrando y ejecutando procesos de selección de personal, y procesos de gestión de personas e implementando proyectos de desarrollo organizacional.

Director de Planificación Estratégica: Dirigir y Asesorar el proceso de elaboración e implementación de los planes estratégicos institucionales y hacer seguimiento a su ejecución, con el fin de lograr el alineamiento de los objetivos planteados en los planes de mediano y largo plazo con las directrices institucionales, y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Conocimientos: Formación profesional en Ingeniería Comercial o Ingeniería Civil Industrial. Con conocimientos en planificación estratégica, control de gestión, control de proyectos, gestión en Instituciones de Educación Superior. Ofimática Intermedio. Experiencia: Mínimo 4 años de experiencia en planes estratégicos y control de proyectos.



2 años de experiencia laboral en cargos de gestión en Instituciones de Educación Superior.

Director de Presupuesto: Conducir la elaboración de las proyecciones económicas de las instituciones Santo Tomás y velar por el cumplimiento de los planes anuales con el fin de contribuir a la solvencia financiera y búsqueda de eficiencias en la organización. Conocimientos: Formación Universitaria en Ingeniería Comercial o Civil Industrial. Deseable Magister en Finanzas y/o Análisis Financiero, o MBA. Conocimientos de Finanzas, Control de gestión, elaboración y administración de presupuesto. Manejo de Inglés (no excluyente). Manejo de ERP, deseable Oracle, o SAP. Excel Avanzado (amplio manejo de funciones). Experiencia: 5 años mínimo en áreas de administración, finanzas, presupuesto y control de gestión, de preferencia en empresas medianas/grandes (educación retail, bancos) como Analista Senior, y/o en cargos de Supervisión en el área, desempeñando funciones tales como planificación y control financiero y gestión presupuestaria y control de gestión, y/o mejoramiento de procesos.

Director de Procesos: Identificar oportunidades de racionalización de procesos, funciones, actividades y tareas, en cualquier unidad de negocios, dirección o área de la Institución, con el propósito contribuir al incremento de la eficiencia operativa en términos de tiempo, costo, calidad y seguridad y optimización conforme los propósitos del negocio. Conocimientos: Ingeniero Civil industrial o afín con manejo de conceptos y tecnologías dedicadas al diseño y gestión de procesos de negocios, deseable postgrado en gestión empresarial, de procesos o tecnologías de la información. Manejo PC usuario. Inglés Técnico o comprensión de manuales. Experiencia: Al menos 10 años de experiencia total y 3 años liderando áreas dedicadas a temas de gestión de proyectos, gestión de procesos y gestión en Educación Superior.

Director de Programa Convenio Los Lagos: Supervisar y controlar el funcionamiento de las carreras en convenio a su cargo, en cuanto al correcto cumplimiento de las estrategias y políticas académicas del convenio Los Lagos referentes al proceso de enseñanza- aprendizaje, en la aplicación del Reglamento Académico (planificando y gestionando las funciones académicas y administrativas), la implementación del régimen académico (desde la incorporación del estudiante hasta su egreso), con la finalidad de asegurar la continuidad operativa de los procesos académicos y administrativos de las carreras en convenio, en la sede. Conocimientos: Estudios afín al área. Especialización o perfeccionamiento en Administración y/o gestión de instituciones de educación superior. Manejo nivel medio de herramientas Microsoft (Word, PPT, Excel, entre otras). Experiencia: 3 años en docencia y 3 años de experiencia liderando Instituciones de Educación Superior. Experiencia en acreditación. Recomendable experiencia en el IP o CFT Los Lagos.

Director de Proyectos Internacionales: Dirigir la planificación, implementación y evaluación de los proyectos de desarrollo académico internacional de la Institución, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, fortaleciendo la posición de la Institución a nivel internacional, de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos. Asimismo, el Director de Proyectos Internacionales se desempeña como Director del Centro Regional de los Institutos Confucio para América Latina, dependiente de Hanban. Conocimientos: Formación Profesional Universitaria. Post Grado en Administración y Educación. Manejo de Idioma Inglés y deseable otros. Conocimiento de Evaluación de proyectos. Experiencia: 5 años de experiencia internacional en el área de Educación Superior y relacionamiento público y experiencia en gestión administrativa y/o académica.

Director de Relaciones Laborales: Administrar y Gestionar las relaciones y comunicaciones con los sindicatos, federaciones y dirigentes, y el cumplimiento de los contratos colectivos vigentes, participando en las mesas de negociación, procesos de mediación o audiencias laborales, para mantener una relación fluida de largo plazo mitigando los riesgos laborales y de conflicto y facilitando la generación de Contratos Colectivos que resguarden los intereses y políticas institucionales y cumplan las disposiciones legales. Conocimientos: Abogado titulado, con conocimientos de la legislación laboral vigente. Experiencia: A lo menos 5 años a cargo de las Relaciones Laborales en empresas de tamaño mediano o grande.

Director de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente: Desarrollar, Dirigir y Controlar el Plan de Seguridad, Patrimonial, Salud Ocupacional y Medio ambiente de las Instituciones Santo Tomás, con el propósito de garantizar la seguridad física de los trabajadores, estudiantes y cualquier persona que forme parte de la organización y la protección del



medio ambiente. **Conocimientos:** Formación Profesional o Universitaria en Ingeniería en Prevención de Riesgos, Ingeniería Industrial o afín. Con conocimiento sobre ley N° 16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus decretos complementarios, legislación sobre subcontratación y cuidado al medio ambiente, manejo de la Ordenanza General de urbanismo y construcción, conocimiento sobre sistemas de gestión de calidad (ISO 9000), medio ambiente (ISO 14000) y salud ocupacional (ISO 45001), Normativa legal en materias inherentes a Seguridad Privada y Patrimonial, Ley 3.607, Gestión de Crisis y Emergencias, Manejo de herramientas Microsoft nivel avanzado. **Experiencia:** Al menos 5 años de experiencia en cargos de gestión asociados a la Prevención de Riesgos, administrando recursos humanos y materiales. Experiencia en desarrollo y gestión de proyectos.

Director Experiencia Estudiantes y Egresados: Identificar las oportunidades de mejoras y Coordinar con las áreas correspondientes la implementación de soluciones, para asegurar que los estudiantes y egresados de la Institución tengan un buen ciclo de vida en la Institución. Definir e Implementar la política y plan estratégico de seguimiento y vinculación de egresados con el objetivo de potenciar las acciones asociadas al mercado laboral, educación permanente, comunicación y seguimiento y servicios y actividades. **Conocimientos:** Profesional del área de la ingeniería comercial o civil industrial. Con conocimiento en inteligencia de negocios y desarrollo de procesos. Normativas educacionales. **Experiencia:** 5 años en áreas comerciales o en áreas de servicios. Deseable experiencia en Educación Superior. Deseable experiencia en área de Experiencia a Clientes.

Director General Académico: Desarrollar e implementar procesos transversales académicos que emergen desde la VRA, apoyando tanto a las DNA como a las DA de las sedes en el cumplimiento de sus funciones y coordinando su accionar entre sí y con otras unidades centrales. Dirigir el desarrollo de los programas nacionales transversales de lenguaje y comunicación, idiomas y matemáticas. **Conocimientos:** Estudios afín al área. Especialización o perfeccionamiento en gestión de Educación Superior. **Experiencia:** 5 años en docencia. Procesos de acreditación.

Director General Control de Gestión Institucional: Dirigir y Controlar la mantención de un sistema de información que refleje la realidad operacional de las distintas actividades y/o procesos de la Corporación, a la vez que permita medir la Ejecución del Plan Estratégico. Todo lo anterior con el fin de asegurar la disponibilidad de información confiable, oportuna y consistente. **Conocimientos:** Formación profesional en Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Civil Informática, o Ingeniería Comercial. Conocimientos avanzados en finanzas, administración, área comercial, plataformas tecnológicas de lenguaje de información (programar y entrar al software), Bases de Datos, Excel, Acces, Software estadístico. **Experiencia:** Mínimo 4 años en control de gestión, de preferencia en el ámbito de la Educación Superior.

Director General de Aseguramiento de la Calidad: Coordinar, Asistir técnicamente y Supervisar el desarrollo de procesos de evaluación institucional y de los programas de pregrado y postgrado impartidos por la Institución, con y sin fines de acreditación, conforme a su Política y Sistema de Aseguramiento de la Calidad y al marco regulatorio vigente, para contribuir al desarrollo de procesos de autoevaluación en el marco de las disposiciones y normativa vigente con resultados de acreditación conforme a lo esperado. **Conocimientos:** Título profesional y/o grado académico especialmente en las áreas de ingeniería, administración, educación y ciencias sociales. Con conocimientos en Modelos de Gestión de Calidad, Gestión de Procesos, Aseguramiento de la Calidad en Instituciones de Educación Superior; manejo computacional (Microsoft y PDF) intermedio. Deseable formación de postgrado en temáticas a fines. **Experiencia:** Mínimo 5 años de experiencia trabajando en aseguramiento de calidad y optimización de procesos en Instituciones de Educación Superior.

Director General de Recursos Académicos: Dirigir y Controlar el correcto uso de los recursos académicos institucionales basándose en los estándares definidos en docencia, equipamiento y bibliografía de Santo Tomás, de tal forma de asegurar la eficiencia en la operación y la homologación de los servicios educacionales prestados a nivel nacional, siguiendo las buenas prácticas internas y externas de la Educación Superior. **Conocimientos:** Formación de Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil. Postgrado o magister deseable en administración o ingeniería. Debe tener conocimientos sobre administración de presupuestos, evaluación de proyectos, tecnología de la información, información actualizada sobre avances tecnológicos en equipamiento y bibliografía. **Experiencia:** Experiencia de al menos 10 años trabajando en multiempresas y/o en instituciones de educación superior, habiendo abordado la complejidad de manejar grandes volúmenes de información con diferentes niveles de confianza, de optimizar grandes volúmenes de equipamiento, y de

manejarse con personas diferentes de distintos estamentos.

Director General de Tesorería: Programar y coordinar los procesos de asignación de los recursos de la Institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos monetarios contraídos, según las directrices establecidas por el área y la Institución. Conocimientos: Formación Universitaria en Ingeniería Comercial o Contador Auditor. Con sólidos conocimientos en finanzas, contabilidad, mercado bancario e instrumentos de inversión. Computación a nivel usuario. Experiencia: 5-6 años en áreas de finanzas como Jefe de Finanzas, Tesorería en la administración central de una empresa con diversas unidades de negocio. Experiencia en la relación con bancos e Instituciones financieras, administración de excedentes y déficit de caja, contabilidad de movimientos bancarios y manejo de pasivos. Capacidad de trabajo bajo presión.

Director Gestión y Experiencia al Estudiante Sede Online: Dirigir y controlar, la implementación de los recursos financieros, humanos y materiales de la Sede Online, así como las iniciativas de su plan de desarrollo y la implementación de un programa de gestión de la experiencia de los estudiantes de la modalidad a distancia. Con la finalidad de asegurar sustentabilidad, calidad y operación de la sede, así como también, cumplir con los objetivos económicos, conforme a los procedimientos y normativa legal e institucional y, por otro lado, asegurar la progresión de los estudiantes, en los programas de modalidad online. Conocimientos: Formación Universitaria (Ingeniería Comercial, Civil Industrial, Contador Auditor, de Ejecución o carreras afines). Con conocimientos: contables, financieros, presupuestarios, políticas crediticias del sistema financiero, en materias legales, contratos, ley del consumidor, normas tributarias, legislación laboral, en gestión académica, definición de planes y programas y evaluación de proyectos académicos. Deseable especialización o postgrado en experiencia del consumidor o atención al cliente. Manejo de herramientas Microsoft (Word, PPT, Excel a nivel de avanzado). Experiencia: Con al menos 5 años de experiencia profesional en cargos de jefatura de áreas de tesorería, cobranza, contabilidad, recursos humanos, manejo de proveedores, formulación y control presupuestario, administración de contrato, atención de clientes.

Director Nacional de Admisión: Planificar, Dirigir y Coordinar la ejecución de las estrategias de promoción y difusión de la oferta académica, así como los procesos de admisión de estudiantes (regiones y Santiago), para asegurar el cumplimiento de las metas de matrícula establecidas para Institución en ajuste a la planificación estratégica de la Institución. Conocimientos: Formación Profesional o Universitaria en el área de Ventas, Marketing, RRPP, Publicidad o carrera afín, potenciados con cursos de especialización (Diplomados) o post grado (magíster) en MKT, Ventas y Estrategia. Experiencia: A lo menos 5 años de experiencia en cargo similar, relacionado al desarrollo de estrategias de promoción y difusión.

Director Nacional de Apoyo y Financiamiento de Estudiantes: Dirigir y Controlar a nivel nacional la aplicación de las Políticas de Beneficios internos de la Institución complementarios a los beneficios del Mineduc y CAE y los procesos de postulación a las becas y créditos estatales, a fin de asegurar que los estudiantes accedan a los beneficios externos y/o internos, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos. Conocimientos: Formación Universitaria. Conocimiento respecto a ayudas estudiantiles y crédito Ley 20.027. Experiencia: Deseable 5 años en igual labor o en los sectores industriales financiero, educación, principalmente en las áreas comerciales, operaciones y presupuesto.

Director Nacional de Área: Dirigir y coordinar la implementación del Plan de Desarrollo, los procesos de evaluación anual del área, los procesos de mejora continua en materia académica (innovación, oferta, modificaciones, formación de equipo docente, etc.), las acciones de vinculación con el medio y comunicación del área a nivel nacional con el objeto de asegurar el cumplimiento de los lineamientos de Casa Central y de las políticas institucionales. Conocimientos: Carrera afín al área. Especialización o perfeccionamiento en Administración y/o gestión de Instituciones de Educación Superior. Experiencia: 5 años mínimo como docente en Educación Superior.

Director Nacional de Asuntos Estudiantiles: Dirigir y Controlar la gestión del área de Asuntos Estudiantiles de sede, a nivel nacional, con el fin de asegurar la estandarización de los servicios entregados a los estudiantes, en las áreas de bienestar (beneficios y becas), formación (deporte, actividades extra curriculares, sociales, culturales etc.), y participación estudiantil, en apoyo a la formación y desarrollo de los estudiantes. Conocimientos: Formación Universitaria preferentemente en el área social. Con conocimiento en administración de recursos, en actividades relacionadas con la juventud. Experiencia: 4 años de experiencia laboral preferentemente en actividades relacionadas con la juventud u organismos de representación



juvenil, estudiantil, etc.

Director Nacional de Campos Clínicos: Definir los lineamientos orientados a la vinculación con CFPT del sistema de salud público y privado, concretando convenios interinstitucionales de acuerdo a las directrices institucionales y políticas ministeriales, centrados en Prestigio, Eficiencia, Calidad y Crecimiento. Conocimientos: Formación Universitaria en la carrera de Enfermero(a) Matrn(a); con conocimientos en la Red Asistencial Pública y Privada. Conocimientos de CONDAS, CORDAS y COLDAS del Sistema de Salud. Conocimiento de las disposiciones ministeriales de normativas asociadas a los CFPT. Deseable Postítulo en Gestión Administrativa o /o Gestión de calidad de Procesos en el Área de Salud. Experiencia: Mínimo 5 años de experiencia laboral de tipo clínico y de gestión en servicio de salud. Deseable experiencia docente con conocimiento integral de la formación técnica en el área de salud. Experiencia de 3 años en gestión administrativa en Instituciones de Educación Superior.

Director Nacional de Capacitación y Educación Continua: Administrar, Dirigir y Controlar el Área de Capacitación y proponer e implementar las Políticas Institucionales del área, dictadas por la Institución. Conocimientos: Formación Universitaria en el Área de Ingeniería Civil, Administración, Comercial u otra. Conocimiento en evaluación de proyectos, administración de sistemas de RRHH, control de gestión, negociación y normativa vigente. Experiencia: Tres años comprobados en el Área de Gestión y / o Administración. En cargo similares a la dirección y gestión de organizaciones y manejo de equipos.

Director Nacional de Comunicaciones y Extensión: Planificar y dirigir las acciones y actividades del plan de comunicación y de extensión corporativa, a fin de asegurar el correcto posicionamiento e imagen de la Institución, a nivel interno como externo. Conocimientos: Formación Universitarios en el área de Periodismo, Relaciones Públicas o carrera afín. Con conocimientos de comunicación corporativa – estratégica. Post grado en temáticas relacionadas con Políticas Públicas, Educación, Comunicación o Comunicación Digital. Manejo computacional nivel usuario. Experiencia: 5 años de experiencia en cargos ligados a la comunicación corporativa, donde haya existido relación con todas las distintas acciones y actividades involucradas a la comunicación corporativa. Con experiencia en manejo de medios de comunicación, relación con proveedores y personal a cargo.

Director Nacional de Desarrollo Curricular: Dirige y Controla los lineamientos estratégicos en materia curricular velando por la pertinencia de los perfiles de egreso de la oferta académica, la incorporación del modelo pedagógico curricular en los planes de estudio, la elaboración de estudios de prefactibilidad durante la planificación de oferta académica y el diseño de productos curriculares, programas de estudio, planificaciones nacionales e instrumentos de evaluación del proceso formativo, con el objeto de asegurar el desarrollo y/o mantención de la oferta académica en concordancia con las demandas del entorno, cautelando los estándares de calidad para todas las carreras vigentes en la Institución. Conocimientos: Licenciado en pedagogía, psicología o carreras afines con estudios de postgrado deseables en Educación Superior y/o desarrollo curricular. Estudios a fin al área. Especialización o perfeccionamiento en desarrollo curricular. Experiencia: Experiencia en desarrollo curricular y en docencia.

Director Nacional de Explotación de Sistemas: Dirigir y Controlar las actividades de la Dirección Nacional de Explotación de Sistemas, asegurar la correcta, oportuna y segura entrega de servicios de tecnologías de la información a los usuarios, trabajadores y estudiantes de la Institución. Conocimientos: Formación Universitaria en el área de Ingeniería Civil en Informática o civil en computación, Ingeniería en Informática o Electrónica. Con conocimiento de Redes y Comunicación de datos, Plataforma tecnológica, Gestión de TI, Gestión de proyectos TI y Evaluación de proyectos. Experiencia: Mínimo 5 años de experiencia en el desarrollo, evaluación e implementación de proyectos TI. En la operación de data center y sistemas críticos y en posiciones de jefatura en el área de operación dentro de una gerencia de Informática.

Director Nacional de Formación e Identidad: Dirigir y Controlar el desarrollo de los Programas de Formación para los estudiantes de la Institución y acciones formativas relacionadas con el Sello Santo Tomás para todos los miembros de la comunidad, y la gestión realizada en el Centro de Estudios Tomistas, Instituto Berit y Católicos y Vida Pública, con el fin de asegurar el desarrollo de una identidad que refleje la misión, visión y valores de la Institución. Conocimientos: Formación Universitaria. Con conocimientos de pedagogía, filosofía cristiana, teología o afín, particularmente acerca de Santo Tomás

de Aquino. Conocimientos en gestión de unidades educativas. Experiencia: 3 a 5 años en cargos de Dirección del área de Formación en Instituciones de Educación o experiencia equivalente.

Director Nacional de Ingresos y Cobranzas: Planificar, dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del área “ingresos y cobranzas”, a nivel nacional, para asegurar los recursos financieros, de acuerdo a las metas de recaudación y estándares de morosidad establecidos por la Institución. Conocimientos: Formación Profesional Universitaria como Contador Auditor. Contar con conocimientos de contabilidad, de ventas y cobranza. Conocimientos de normativas legales vigentes. Manejo computacional nivel avanzado Office. Experiencia: A lo menos 5 años de experiencia laboral en el área crédito y cobranzas en Instituciones de Educación o de Servicios con gran cantidad de transacciones y/o clientes. Con experiencia en manejo de personal de recaudación.

Director Nacional de Procesos de Enseñanza-Aprendizaje: Dirigir y Controlar las actividades que realizan los Centros de Aprendizajes en apoyo a estudiantes y docentes, en el marco metodológico y pedagógico del proyecto educativo institucional del CFT, con la finalidad de asegurar el mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje y enseñanza conforme a los estándares establecidos para cada Institución. Conocimientos: Formación universitaria. Formación de Postgrado. Deseable Postgrado en el área de la Administración. Conocimientos específicos en gestión de proyectos, programas de nivelación académica Propedéuticos o similares, en diseño curricular, y modelo educativo basado en competencias. Experiencia: Mínimo 5 años de experiencia en cargos de gestión académica de nivel directivo en Instituciones de Educación Superior, administrando proyectos, recursos humanos y financieros.

Director Nacional de Simulación Clínica y Seguridad del Paciente: Coordinar, Supervisar y Evaluar el desarrollo de la planificación de la Simulación Clínica y Seguridad del Paciente, consolidando el mandato Institucional orientado a la instauración progresiva de ésta en las diversas carreras del Área de la Salud en el CFT, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes, incorporando metodología innovadora que complementa la formación curricular, focalizada en la seguridad del paciente y la calidad de procesos. Conocimientos: Formación profesional como Enfermero(a) o Matrn (a), debe contar con capacitación en Simulación Clínica y Seguridad del Paciente, certificada. Experiencia: Al menos 5 años de experiencia clínica y de gestión en Servicios de Salud. Se requiere, además, mínimo 2 años de docencia en Educación Superior.

Director Nacional de Vinculación con el Medio: Dirigir y Coordinar la gestión de la función Vinculación con el Medio, que realiza el Instituto Profesional, con el fin de contribuir al desarrollo local, regional, nacional e internacional, en los ámbitos de la innovación social y otras líneas de acción prioritarias para la institución Santo Tomás, como también contribuir a la calidad y pertinencia de la labor educativa de Santo Tomás. Conocimientos: Formación profesional o universitaria. Deseable postgrado en los ámbitos de la Administración, Ciencias Sociales o Educación. Office nivel usuario avanzado. Experiencia: Es altamente recomendable contar con 4 años en cargos de gestión en el sector de la educación superior. Deseable experiencia en Gestión de la Vinculación con el Medio y/o Extensión.

Director Nacional Programas Transversales y Empleabilidad: Dirigir el área de programas transversales y de empleabilidad en función del proyecto educativo institucional, gestionando los requerimientos de las unidades académicas disciplinares y resguardando el cumplimiento de los indicadores de calidad. La unidad debe cautelar la sinergia curricular y disciplinar del proceso formativo, en cuanto a las necesidades de nivelación de los estudiantes y desarrollo de competencias que favorezcan la empleabilidad de estos, mediante la realizando de acciones estratégicas y operativas de alcance matricial y local en las distintas sedes. Conocimientos: Formación de postgrado en el área de Educación. Conocimiento en el área del Lenguaje, Idiomas, Ciencias Básicas o Empleabilidad, manejo avanzado de herramientas computacionales MS Office (Excel, Word, Power Point. Con conocimientos en plataformas E.Learning, con conocimientos curriculares, metodológicos, diseño instruccional, entre otras. Experiencia: al menos 4 años de experiencia en cargos similares o de gestión en Educación Superior.

Director Operaciones Académicas Online: : Planificar, dirigir y controlar la implementación del Proyecto Educativo para la modalidad a distancia que incluyen por una parte, las estrategias y políticas académicas referentes al proceso de enseñanza- aprendizaje, la instauración del régimen académico, desde la incorporación del alumno hasta su egreso; y por

la otra, la correcta aplicación de las políticas estándares de provisión de infraestructura y servicios tecnológicos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del proceso de enseñanza- aprendizaje y de las políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad de los procesos asociados, los estándares definidos por la institución a nivel académico y del perfil de egreso, por parte de los estudiantes que se incorporen a la modalidad virtual. Así como también, garantizar la calidad y pertinencia de sus programas formativos y el despliegue transversal del mismo y, lograr la disponibilidad de herramientas, plataformas tecnológicas y disponibilidad de información, conforme a lo requerido por las distintas unidades institucionales que apoyen la continuidad y eficiencia de las operaciones y procesos de Educación a Distancia todo ello, conforme al cumplimiento de los Sistema de Gestión de Calidad (MACs), las políticas y directrices del Sello Santo Tomás.

Conocimientos: Profesional de formación Universitaria, con conocimientos de gestión académica (profesiones como Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial u otros afines), con expertiz comprobada en temas de procesos. Conocimiento de la industria y de directos competidores, estrategias, normativa y otros. Conocimiento y manejo de Software especializado: SIS, LMS, Proctoring, comunicaciones, reportísticas, y otros. Conocimiento en temas laborales, Trabajo en Equipo y su lideraci3n y, manejo de ejecutivos de apoyo (contact center). **Experiencia:** A lo menos 5 a1os en gesti3n directiva de unidades acad3micas en Educaci3n Superior en instituciones complejas. Experiencia en modelos de educaci3n a distancia con escala masiva. Orientaci3n al proceso y experiencia en la implementaci3n de nuevos sistemas y plataformas. Conocimiento de la industria. Manejo de proveedores y requerimientos propios de los modelos Online. Implementaci3n y evaluaci3n de modelos de en aseguramiento de la calidad Online.

Dise1ador (casa central): Dise1ar y desarrollar t3cnicas de expresi3n gr1fica a trav3s de soportes gr1ficos requeridos por la Vicerrector1a de Vinculaci3n con el Medio y Comunicaciones u otras vicerrector1as, con el prop3sito de contribuir a la difusi3n de diferentes temas ante trabajadores y estudiantes. **Conocimientos:** Formaci3n T3cnica y/o profesional en Dise1o Gr1fico. Deseable Manejo Microsoft Office avanzado. Conocimiento de normas graficas del uso de logos y colores corporativos; y valores que representa la Instituci3n. Manejo excluyente de software de dise1o Illustrator, Indesign, Photoshop, Dreamweaver. Deseable manejo de p1gina WEB. **Experiencia:** 2-3 a1os de experiencia en dise1o editorial y comunicacional en Instituciones de educaci3n o 1reas relaciones al dise1o gr1fico.

Dise1ador Instruccional: Realizar dise1o instruccional o redise1o metodol3gico del programa de asignatura, planificaci3n did1ctica, recursos did1cticos y evaluaciones, de asignaturas presenciales y semipresenciales, de acuerdo con los est1ndares de la Direcci3n de Desarrollo Curricular de la Instituci3n. **Conocimientos:** Formaci3n en Pedagog1a con Especializaci3n en Curriculum y modelo basado en competencias, dise1o instruccional y tecnolog1as educativas. Conocimientos en evaluaci3n de procesos de ense1anza y aprendizaje. Office nivel avanzado. **Experiencia:** 3 a1os de experiencia en cargos similares y 5 a1os en el 1rea de dise1o instruccional, en Instituciones de Educaci3n Superior o empresas de capacitaci3n.

Docente: Planificar y desarrollar la actividad docente y formativa, articulando instancias de desarrollo, ense1anza y aprendizaje en los estudiantes, en base a las metodolog1as te3rico y pr1cticas establecidas, con el fin de asegurar el aprendizaje de los mismos en las asignaturas propias y dar cumplimiento al Plan de Estudio de la Carrera. **Conocimientos:** Formaci3n Universitaria y/o Profesional en el 1rea asociada a sus asignaturas. Con formaci3n de Postgrados. Con manejo de Power Point, Word, Excel, internet. **Experiencia:** 3 a1os de experiencia como docente en Instituciones de Educaci3n Superior, en atenci3n de estudiantes y apoderados. Deseable experiencia en el desarrollo de proyectos de investigaci3n, publicaci3n o coordinaci3n de actividades de extensi3n.

Docente Planta: Planificar y desarrollar la actividad docente y formativa, articulando instancias de desarrollo, ense1anza y aprendizaje en los estudiantes, en base a las metodolog1as te3rico y pr1cticas establecidas, con el fin de asegurar el aprendizaje de los mismos en las asignaturas propias y dar cumplimiento al Plan de Estudio de la Carrera. **Conocimientos:** Formaci3n Universitaria y/o Profesional en el 1rea asociada a sus asignaturas. Con formaci3n de Postgrados. Con manejo de Power Point, Word, Excel, internet. **Experiencia:** 3 a1os de experiencia como docente en Instituciones de Educaci3n Superior, en atenci3n de estudiantes y apoderados.



Docente Supervisor: Programar y Ejecutar actividades docentes y formativas en base a metodologías teórico- práctico, que aseguren los aprendizajes de la asignatura y, supervisar y controlar los procesos de práctica curricular y laboral de los estudiantes, para el logro en la adquisición de competencias generales y específicas, exigidas en el plan de estudio y el perfil de egreso de la carrera. Conocimientos: Título Profesional Universitario de más de 5 años de estudio, de acuerdo a la asignatura y carrera profesional en que se desempeñe. Conocimientos básicos de administración, Dominio de office nivel usuario, excell, power point. Experiencia: A lo menos 2 años de experiencia profesional, deseable experiencia como docente en Instituciones de Educación Superior y/o en actividades de supervisión de estudiantes.

Docente Tutor Online: Atender las solicitudes y gestionar las necesidades de acompañamiento de los estudiantes, entregándoles orientación pertinente, referente al proceso académico que llevarán a cabo en la modalidad online, prestando apoyo motivacional y socioemocional, asistencia académico-administrativo y tecnológico, con la finalidad de contribuir en su proceso de enseñanza-aprendizaje, detectar problemáticas y posibles motivos de deserción, lograr una experiencia satisfactoria e implementar acciones que le permitan progresión académica, siguiendo los estándares de calidad, normativa vigente y directrices de la Institución. Conocimientos: Formación Profesional (en el ámbito de la educación, sociólogo, trabajo social, orientadores u otras profesiones). Manejo de Herramientas Microsoft nivel usuario (Word, Power Point, Excel y otros). Deseable conocimientos de Plataforma de Aprendizaje como LMS Moodle o similares. Experiencia: Con al menos 1 año de experiencia laboral. Deseable experiencia en docencia presencial y/o docencia virtual, en el ámbito de educación o capacitación. Deseable experiencia en soporte de programas en formato e-learning. Deseable experiencia en servicio o atención de estudiantes o clientes.

Ejecutivo Call Center FUAS: Responder a las consultas realizadas por estudiantes, que sean recibidas y asignadas a ellos a través de la plataforma de Contact Center u otra que se les provea. Revisar diariamente las páginas oficiales de financiamiento estudiantil y documentación que le proporcione la institución. Proporcionar a la institución información o documentación presentada por el estudiante, a través de las plataformas que la institución defina para estos efectos. Desarrollar documentos, informes y/o llenar planillas que se le soliciten en los formatos establecidos por la institución. Ejecutar eventualmente llamados telefónicos o conversaciones vía WhatsApp a grupos específicos de alumnos.

Ejecutivo de Admisión: Realizar las acciones operativas para el proceso de admisión, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por Santo Tomás, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas de matrículas asignadas para el periodo. Conocimientos: Deseable estudios Técnico Profesional de Nivel Superior, en áreas de Administración, Marketing u otros afines, con conocimientos en herramientas Microsoft (Excel, Word, ppt, otros), manejo de bases de datos y uso de CRM. Experiencia: Al menos 3 años de experiencia en procesos de admisión en Instituciones de Educación o venta por canales remotos. Deseable experiencia programas en modalidad a distancia o e-learning.

Ejecutivo de Chat Center: Orientar y responder las consultas que puedan presentar los estudiantes de la Institución, sobre temas de financiamiento estudiantil, y antecedentes académicos y/o financieros que faciliten el acceso a los beneficios internos y del Estado, con el fin de posibilitar la continuidad de estudios por parte de nuestros estudiantes en la Institución. Conocimientos: Deseable Título profesional o técnico en el área de atención de público (por ejemplo Asistente Social, relacionador público, periodista y/o docentes). Conocimiento en gestión y atención de usuario. Manejo de Excel Nivel intermedio. Experiencia: Deseable experiencia en actividades de call center, atención de público, servicio al cliente en Educación Superior, organismos públicos, periódicos, entre otros (foco informativo social y no comercial)

Encargado de Actas y Títulos: Coordinar y Supervisar los procesos de práctica laboral y profesional, y de Titulación de los estudiantes de las diferentes carreras de la Sede, a fin de contribuir al cumplimiento de los requisitos de egreso y obtención del título de cada estudiante conforme lo establece su plan de estudio y las disposiciones ministeriales. Conocimientos: Formación técnica en el área de Administración. Conocimientos generales sobre administración, manejo Office a nivel usuario (Word, Excel), deseable manejo de bases de datos. Experiencias: No requiere experiencia laboral anterior. Requiere proceso de inducción para manejar el sistema interno CLAS y conocer los procedimientos y reglamentos internos.



Encargado de Adquisiciones: Ejecutar y coordinar el proceso de adquisición de los insumos básicos y técnicos necesarios para las actividades académicas y administrativas de la sede a cargo, con el fin de mantener la disponibilidad de dichos insumos, de acuerdo con los estándares de tiempo y ahorro definidos por la Institución. Conocimientos: Formación Técnica, con conocimientos de procesos de adquisición o abastecimiento. Computación a nivel usuario intermedio avanzado. Experiencia: 2 años de experiencia en área de adquisiciones, manejo de inventarios y proveedores.

Encargado de Cobranzas: Realizar la gestión de cobranza, Registrar la información y Hacer seguimiento al estado de pago de los estudiantes, para lograr las metas de morosidad establecidas y generar la información necesaria para la toma de decisiones que afectan la continuidad del proceso académico de los estudiantes. Conocimientos: Formación técnico/profesional en el área Administración, Técnico en Administración, Contador General, Ingeniería en Administración, Contador Auditor. Nociones básicas de contabilidad, Excel intermedio, normativa que regula la gestión de cobranza, normativa legal que regula la elaboración y administración de contratos. Experiencia: Al menos 2 años de experiencia en cargos similares, experiencia en manejo de valores, atención de clientes, gestión de cobranza.

Encargado de Expedientes de Admisión Convenio Los Lagos: Apoyar el proceso de admisión del proyecto Los Lagos en sus fases de recopilación de antecedentes, documental y gestión interna, en las distintas plataformas de Santo Tomás, con la finalidad de contribuir a culminar exitosamente el proceso, otorgando un servicio acorde a los estándares de la institución. Conocimientos: Manejo de PC herramientas nivel básico. Experiencia: Atención de público y manejo documental

Encargado de Laboratorio: Realizar actividades de preparación, mantención y coordinación respecto al uso de él o los laboratorios/taller, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades prácticas de las diferentes carreras de la Sede, asegurando la disponibilidad de materiales, equipamientos, recursos humanos y de infraestructura conforme lo requerido. Conocimientos: Formación técnica de nivel superior en el área de Salud o Profesional del área de salud, acorde a la especificidad del laboratorio que esté a su cargo. Manejo computacional nivel usuario de Office. Experiencia: Depende del Laboratorio que tenga a su cargo. Deseable tener experiencia anterior, pero no excluyente.

Encargado de Laboratorio Simulación Clínica: Realizar actividades de preparación de las Salas de Procedimientos de Enfermería (Sala PE) /Sala de Simulación Clínica y Seguridad del Paciente (Sala SC y SP), de coordinación respecto a su uso y apoyo docente en la realización de ayudantías, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades prácticas de diferentes asignaturas, velando por la disponibilidad de materiales y equipamiento conforme lo requerido. Conocimientos: Formación Técnica en el área de la Salud (Técnico en Enfermería de Nivel Superior, Técnico en Enfermería Gineco-obstétrica y Neonatal, Técnico en Enfermería con MC en terapias complementarias, Técnico en Enfermería de Apoyo a la Rehabilitación). Con conocimientos en procedimientos del área Salud, Deseable capacitación en Simulación Clínica y Seguridad del Paciente. Experiencia: No requiere experiencia laboral previa. Deseable experiencia de un año en el área salud (pabellones, consultorios, hospitales), manejando equipamiento, materiales y residuos peligrosos.

Encargado de Mantención: Realizar, coordinar y apoyar las actividades de mantención y reparación de las dependencias y equipos de la Sede, con el fin de contribuir al funcionamiento operativo de la infraestructura de la misma, y apoyar las actividades que se realicen. Conocimientos: Formación Técnicas o Enseñanza Media completa. Con conocimiento en obras civiles menores (electricidad, gasfitería, soldadura, albañilería, carpintería y uso de materiales para la construcción). Experiencia: 2-3 años en cargo similar.

Encargado de Pastoral: Programar y coordinar el desarrollo de distintas actividades de índole formativa para los estudiantes y personal de la Institución, con el fin de contribuir a la formación integral, abarcando de forma equilibrada las distintas dimensiones de la persona, haciéndola tomar conciencia de su dignidad, trascendencia y responsabilidad ante la sociedad. Así mismo, promover instancias de acompañamiento y crecimiento de la fe de todos lo que integran la Institución. Conocimientos: Formación Católica Teológica. Manejo computacional nivel usuario. Experiencia: Experiencia en manejo de grupos, coordinación de actividades, etc.

Encargado de Primeros Auxilios: Realizar actividades de primeros auxilios y de educación en salud, para contribuir a formar hábitos de autocuidado y entregar la atención de primeros auxilios cuando se requiera a los estudiantes y trabajadores de



la Sede, dentro de los estándares de servicio establecidos. **Conocimientos:** Título de Técnico en Enfermería o Paramédico. Conocimiento en la Ley 16.744 y decreto N° 313 de ésta. Conocimiento acerca de Seguros Escolares, Previsiones de Salud y Mutualidad, para derivación de pacientes. **Experiencia:** 2 años en labores de atención de público en sistemas de salud de urgencia (clínicas, hospitales públicos, posta de Urgencia, SAPU o Ambulancia). Experiencia laboral administrando seguro escolar.

Encargado de Registro Curricular: Apoyar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, por medio de la mantención de documentación histórica de estudiantes y la resolución de solicitudes que se presenten, para contribuir al cumplimiento de planes y programas de estudios de las Carreras de la Sede. **Conocimientos:** Formación técnico o profesional en el área. Manejo computacional nivel intermedio. Manejo avanzado de Ofimática (Word, Excel, Power Point). **Experiencia:** 1 año de experiencia en labores de similares responsabilidades.

Encargado de Registro del Estudiante Online: Ejecutar actividades de mantención, regularización y revisión de información, en el sistema de gestión de admisión, respecto de los registros académicos y financieros del estudiante, así como su integración con plataforma de la sede (tipo LMS, entre otras posibles), con el fin de mantener documentos de respaldo y registro actualizado sobre la evolución histórico-académica y financiera de los estudiantes y la documentación y registros del historial de los docentes, acorde a las normativas establecidas por la organización y entidades regulatorias externas. **Conocimientos:** Formación Técnico Profesional en el área administrativa (Secretariado, Técnico en Trabajo Social, Informática o carreras afines). Manejo de Herramientas Microsoft (Word, Excel) nivel usuario a medio. **Experiencia:** 2 años en actividades relacionadas con plataformas de registros, deseable manejo en sistemas académicos.

Encargado de Remuneraciones: Coordinar y ejecutar las actividades de servicio al personal de la Sede, para contribuir al cumplimiento de las políticas de recursos humanos y normas legales establecidas para los trabajadores de la misma. **Conocimientos:** Formación Técnica-Profesional como Contador, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero de Ejecución en RRHH o carrera afín. Con conocimientos de legislación laboral, contabilidad básica, administración, elaboración de pago de remuneraciones. Manejo computacional nivel intermedio. **Experiencia:** 3 años en cargos de similares responsabilidades.

Encargado de Sala TENS: Realizar actividades de preparación de las Salas de Procedimientos de Enfermería (Sala PE) /Sala de Simulación Clínica y Seguridad del Paciente (Sala SC y SP), de coordinación respecto a su uso y apoyo docente en la realización de ayudantías, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades prácticas de diferentes asignaturas, velando por la disponibilidad de materiales y equipamiento conforme lo requerido. **Conocimientos:** Formación Técnica en el área de la Salud (Técnico en Enfermería de Nivel Superior, Técnico en Enfermería Ginecoobstétrica y Neonatal, Técnico en Enfermería con MC en terapias complementarias, Técnico en Enfermería de Apoyo a la Rehabilitación). Con conocimientos en procedimientos del área Salud, Deseable capacitación en Simulación Clínica y Seguridad del Paciente. **Experiencia:** No requiere experiencia laboral previa. Deseable experiencia de un año en el área salud (pabellones, consultorios, hospitales), manejando equipamiento, materiales y residuos peligrosos.

Encargado de Servicios Generales: Coordinar y supervisar las actividades del personal de vigilancia y aseo de la sede, con la finalidad de asegurar el cumplimiento adecuado de sus funciones, para mantener la operatividad de las instalaciones y velar por la integridad de estudiantes, personal y bienes de la sede, de acuerdo con las normativas y procedimientos de la Institución. **Conocimientos:** Logística, Seguridad, PC a nivel usuario intermedio, conocimiento básico del funcionamiento de equipos de apoyo a la docencia. Conocimientos básicos en mantenimiento de instalaciones. **Experiencia:** 2 años en labores de vigilancia y programas de seguridad. Adicionalmente, experiencia en labores de servicios generales. Experiencia en supervisión de equipos.

Encargado de Soporte y Explotación LMS-TI: Coordinar y proporcionar soporte a los requerimientos de la plataforma E-Learning, con el fin de contribuir en proveer soluciones y dar respuesta a las necesidades de los clientes internos velando por el cumplimiento de los estándares de calidad definidos DOA y apoyando la implementación de nuevas plataformas y



aplicativos, gestionando acciones que aseguren su debida disponibilidad, seguridad y consistencia. **Conocimientos:** Formación Técnico Profesional y/o Universitaria (deseable), Ingeniería Informática, Técnicos en Informática, Analista de Sistema o Analista Programador. Debe conocer sobre plataformas E-Learning, Manejo avanzado de herramientas MS Office (Excel, Word, Power Point), deseable manejo de estándares de la industria, en seguridad de la información, manejo de bases de datos. **Experiencia:** Deseable experiencia en instituciones de educación superior, con al menos 2 años de en cargos de nivel profesional.

Encargado de Tesorería y Proveedores: Realizar y coordinar el proceso de registro de ingresos (Caja) y egresos (Pago de proveedores) de la sede, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de la información financiera, para apoyar la toma de decisiones corporativas, de acuerdo con los estándares de calidad y plazos establecidos en la Institución. **Conocimientos:** Formación Técnica-profesional en el área de contabilidad. Manejo de software de contabilidad. **Experiencia:** 2 años en el área de tesorería, proveedores y/o contabilidad.

Encargado de Unidad Audiovisual: Preparar y proveer de material de apoyo audiovisual (música e imagen), en colaboración con las áreas y carreras de la sede, realizando piezas audiovisuales que sirvan como complemento a las actividades que se organizan en la sede, con el fin de contribuir y facilitar la difusión de la identidad y sello de la Institución a partir del correcto desarrollo de las actividades comunicacionales. **Conocimientos:** Formación Profesional en área relacionada al cargo, con manejo computación avanzado, en software propios inherente al cargo (grabación, edición y post-producción). **Experiencia:** 2 años mínimos de experiencia en la realización de videos corporativos y 2 años al menos manejando mesas de audio.

Estafeta: Realizar las labores de transporte y tramitación de documentos, encomiendas u otros con el fin de contribuir con las distintas áreas en el desarrollo de sus actividades. **Conocimientos:** Enseñanza Media. Deseable conocimiento de sectores, barrios y calles por las cuales se desplaza. **Experiencia:** No es requisito indispensable, si bien es deseable experiencia en la realización de trámites, transporte de pasajeros o aseo y mantención.

Intérprete de Señas: Facilitar y Apoyar la comunicación y las actividades académicas de los estudiantes con discapacidad auditiva, para lograr su inclusión efectiva y generar igualdad de oportunidades para el desarrollo profesional y adquisición del perfil de egreso definido por la Institución, cumpliendo con los lineamientos emanados de la Ley 20.422, y al perfil de egreso de la Institución. **Conocimientos:** Técnico Nivel Superior de Educación Especial, Técnico Nivel Superior de Educación o carrera orientada a la docencia. Certificación de Lengua de Señas de Lengua Chilena (excluyente). Manejo computacional nivel usuario. **Experiencia:** Con al menos 2 años de experiencia laboral como Intérprete de Señas de Lengua Chilena en Instituciones de Educaciones (Educación básica o media y/o Educación Superior).

Jefe de Administración: Asistir y Apoyar al DAO de Sede en la organización y supervisión de los procesos y procedimientos administrativos y contables para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos de la sede, preparando y facilitando información con el fin de garantizar el correcto uso de recursos respetando las políticas y reglamentación vigentes en la Institución. **Conocimientos:** Formación Profesional-Universitaria en contabilidad, recursos humanos, gestión y administrativos, idealmente con perfeccionamiento de postgrado o postítulo área administración, con manejo computación nivel intermedio avanzado. **Experiencia:** 5 años mínimos de experiencia en trabajo en equipo y liderazgo de personas.

Jefe de Administración y Finanzas: Coordinar y ejecutar los procesos y procedimientos administrativos de los recursos físicos, financieros y humanos, así como, la continuidad operativa de la sede, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las políticas y normativas institucionales, el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos y el uso eficiente de los recursos. **Conocimientos:** Título Profesional o Técnico de Nivel Superior en carreras tales como: Ingeniero Industrial, Ingeniero en RRHH, Ingeniero en control de Gestión, Ingeniero en Administración de Empresas, Contador o carrera afín. Con conocimientos de legislación laboral, contabilidad básica, administración, elaboración de pago de remuneración (remuneración variable). Herramientas Microsoft de nivel intermedio. **Experiencia:** Con al menos 3 años de experiencia profesional. Deseable experiencia en áreas similares a las de tesorería, cobranza, contabilidad, recursos humanos; formulación y control presupuestario, administración de contrato, atención de clientes.



Jefe de Biblioteca: Gestionar y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Biblioteca, así como sus diversos servicios, considerando las necesidades locales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento y satisfacción de las necesidades de información de la comunidad académica y del proyecto educativo, de acuerdo con los lineamientos entregados por DNB y en concordancia con la misión y visión institucionales. Conocimientos: Formación Universitaria en Bibliotecología, Administración, Ingeniería, Sociología u otra similar (carrera con título profesional de al menos ocho semestres, otorgado por una Institución académica reconocida por el Estado). Conocimientos y manejo de bases de datos y de software de automatización de bibliotecas (Aleph, Symphony, Millenium, etc.). Conocimiento y Manejo de Formato MARC, manejo de bases de datos bibliográficas y herramientas de catalogación, manejo de Sistema de Clasificación Dewey y ACCR2, Protocolo Z39.50 Manejo computacional nivel usuario intermedio avanzado. Conocimientos básicos en el manejo de estadísticas y administración de Colecciones Bibliográficas (impresas, audiovisuales y digitales). Experiencia: 3 años en cargos similares en Bibliotecas de Educación Superior u otras.

Jefe de Capacitación: Administrar, Comercializar y Programar la gestión de venta y funcionamiento del área de Capacitación de la Sede, desarrollando nuevos mercados y manteniendo la cartera existente, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de venta propuestas por la Dirección de Capacitación y Educación Continua. Conocimientos: Formación Universitaria en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Relaciones Públicas. Conocimientos de Técnicas de Venta y Negociación, de Expresión Oral y Escrita y de Atención de Clientes, Administración General, Ley Sence, NCH 2728, ISO 9001-2008 y otras que rigen y regulan la capacitación. Manejo y administración de OTEC. Manejo computacional nivel usuario. Acreditar experiencia en el área. Experiencias: 3 años en cargos similares en áreas comerciales y/o en Instituciones de primer nivel.

Jefe de Carrera: Coordinar y Supervisar la implementación del Plan de Desarrollo del Área y del Plan de Sede en lo relativo a su Carrera, así como supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad docente y la implementación de las políticas institucionales con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos para la carrera en la sede y su posicionamiento en la región. Conocimientos: Estudios afín al área. Especialización o perfeccionamiento en Administración y/o gestión de Instituciones de Educación Superior. Experiencia: 5 años en docencia. 3 años de experiencia como coordinador de carrera o similar. Experiencia en acreditación.

Jefe de Carrera sede Online: Supervisar y velar la correcta ejecución de la actividad académica de docentes y estudiantes, de los programas y planes vigentes de la(s) Carrera(s) a su cargo (programación académica semestral, selección y seguimiento docente, inscripción de asignaturas, comisiones de exámenes de título, supervisión de prácticas, procesos de evaluación, calendarización de exámenes, otros), con el propósito de lograr el cumplimiento del proceso formativo de la carrera, en el marco de las políticas, reglamentos y estándares de calidad definidos por la institución. Conocimientos: Estudios afín al área. Especialización o perfeccionamiento en Administración y/o gestión de instituciones de educación superior y al área disciplinaria asociada a la carrera. Experiencia: 5 años de docencia en educación superior. Deseable 3 años de experiencia en gestión académica en IES y en programas de la modalidad online.

Jefe de Cobranzas: Supervisar los niveles de morosidad en la Institución, proporcionando información suficiente y relevante para la toma de decisiones, tendientes a disminuir la morosidad para contribuir al pago de los servicios prestados y retornos de dineros de la Institución de acuerdo a los convenios establecidos con los clientes-deudores. Conocimientos: Formación universitaria Contador Público y Auditor. Conocimientos contables, legales, tributarios, ventas, administración de personal y gestión de Cobranza. Manejo computacional nivel usuario Office y trabajo con bases de datos. Experiencia: Por lo menos 3 años en gestión de cobranzas.

Jefe de Compensaciones y Proyectos de RRHH: Proveer y Administrar una estructura de compensaciones adecuada y competitiva para el personal de la Institución, además de controlar la ejecución presupuestaria y hacer seguimiento a los proyectos estratégicos de la Vicerrectoría de Personas (VRP), con el fin de lograr proveer información oportuna para la toma de decisiones. Conocimientos: Formación Universitaria como Ingeniero Comercial, Civil, Ejecución y Control de Gestión. Con Conocimientos avanzado de herramientas Office. Conocimiento de sistemas computacionales. Conocimiento de sistemas, estructuras y modelos de compensaciones (excluyente). Experiencia: años de experiencia en el área de



Administración de RRHH, efectuando análisis y emisión de informes de gestión y administración de compensaciones.

Jefe de Compras: Analizar, Determinar y Establecer insumos, proveedores y normativas de compra para las distintas áreas de la Institución, con el fin de asegurar la rentabilidad y efectividad del proceso de abastecimiento a nivel nacional. Conocimientos: Formación profesional universitaria en Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial o Ingeniería en Administración. Conocimiento en software de gestión. Manejo avanzado de Excel, en especial manejo de tablas dinámicas. Manejo en análisis cuantitativo y cualitativo. Experiencia: por lo menos 3 años de experiencia laboral en su profesión. Deseable experiencia en licitaciones. Deseable experiencia en área de compras y/o ventas.

Jefe de Control de Ingresos: Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de ingresos y cobranza, para asegurar un adecuado registro de las operaciones y de las imputaciones en las cuentas de activo, pasivo y de resultado. Conocimientos: Formación Profesional como Contador General o Auditor. Con conocimientos en materia tributaria, Ley de IVA, manejo computacional avanzado (Excel específicamente). Deseable tener conocimientos en Access. Experiencia: no menor a 4 años. Haber trabajado en el área de ingresos y/o ventas. Haber trabajado en contabilidad, análisis de cuentas, informes, etc. Haber trabajado con bases de datos.

Jefe de Estudios: Ejecutar análisis de la información académica relevante y generar reportes e informes relativos a acciones a desarrollar por las Institución, con el fin de Contribuir con información relevante para la toma de decisiones y los procesos de acreditación, apoyando la gestión del área. Conocimientos: Formación profesional universitaria en Sociología, Ingeniería civil industrial, ingeniería en control de gestión o Estadística. Conocimientos avanzados de análisis estadístico y manejo de software SPSS o STATA. Manejo de bases de datos Access, SQL y Manejo avanzado de herramientas de Microsoft Office (Power BI, Excel, Acces, Power Point). Deseable perfeccionamiento en el área de análisis de datos y manejo de Sharepoint. Experiencia: Mínimo 5 años de experiencia como Analista Académico o Analista Institucional, generando informes, reportes, preparando bases de datos, para su posterior evaluación y análisis, en Instituciones de Educación Superior. Deseable experiencia laboral en procesos de acreditación en Instituciones de Educación Superior.

Jefe de Gabinete: Colaborar y asistir al Rector Nacional en la gestión de sus actividades, coordinando en forma oportuna los asuntos encomendados y recabando información relevante para contribuir a la disponibilidad de información actualizada y documentada para la toma de decisiones y al desarrollo de las actividades de acuerdo a los objetivos y programación definidas. Conocimientos: Formación Profesional, conocimiento en sistema de Educación Superior indispensable. Habilidades de redacción y escritura. Manejo nivel usuario de Office. Deseable Nivel avanzado del idioma inglés. Experiencia: Experiencia previa realizando labores similares y/o conocimiento de sistema de Educación Superior y su regulación.

Jefe de Informática: Ejecutar y Supervisar las actividades asociadas a la administración, soporte y mantención de la plataforma informática de la sede a cargo, apoyando e instruyendo a los usuarios en el correcto uso de las herramientas tecnológicas, para lograr la continuidad operativa de equipos y sistemas informáticos institucionales cumpliendo los estándares de calidad establecidos. Conocimientos: Formación Técnica-Profesional como Administrador de Red, Técnico en Computación. Con conocimientos avanzado de Hardware y Software, conocimientos básicos de conectividad. Nivel de inglés Técnico. Conocimientos en administración de recursos humanos, físicos y de equipamiento. Conocimientos avanzados en Windows y Ofimática, orientación al servicio. Experiencia: 5 años de experiencia total, al menos 2 años en atención al usuario, al menos 2 años en cargos de supervisión administrando personas y recursos físicos, experiencia en soporte y mantención de estaciones de trabajo, servidores, telefónica, videoconferencias.

Jefe de Operaciones (sede): Supervisar y coordinar los procesos de adquisición, mantención y servicios generales de la sede, para asegurar el funcionamiento continuo y la disponibilidad de las condiciones físicas, de higiene, ornato, seguridad y comodidad requeridos por todas las unidades que operan en ella. Conocimientos: Formación Profesional, en el área de administración preferentemente. Con conocimientos en administración de personal, de recursos y presupuestaria. Conocimientos sobre funcionamiento, mantenimiento de infraestructura y administración de edificios. Administración de Contratos y aspectos legales de los mismos. Conocer las disposiciones legales, normativas vigentes y permisos respecto a las condiciones de operación exigidas a Instituciones de educación. Experiencia: En cargos similares de al menos 5 años en

empresas medianas o grandes en cargos de operaciones, servicios generales y mantención.

Jefe de Personal (casa central): Coordinar y Ejecutar las actividades relacionadas con la operación de personal de Casa Central, apoyando a la línea en temas de gestión de personas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los procesos de contratación, mantención, remuneración y desvinculación del personal y de las disposiciones legales vigentes, políticas, procedimientos y valores corporativos de la Institución. Conocimientos: Formación Técnica-Profesional como contador, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero de Ejecución en RRHH o carrera afín. Manejo avanzado de herramientas computacionales MS Office (Excel, Word, Power Point. Conocimientos de legislación laboral vigente, contabilidad básica, administración y elaboración de pago de remuneraciones. Experiencia: Con al menos 3 años en cargos de similares responsabilidades.

Jefe de Personal (sede): Coordinar y Ejecutar las actividades de contratación, proceso de remuneraciones y servicios al personal de la sede, para lograr el cumplimiento de las políticas de recursos humanos, normativa legal laboral vigente y procesos emanados desde las unidades centrales de gestión de personas. Conocimientos: Formación Técnico-Profesional como Contador, Ingeniero de Ejecución en RRHH o carrera afín. Con conocimientos de legislación laboral, contabilidad básica, administración, elaboración de pago de remuneración. Manejo MS Office nivel intermedio en especial Excel a nivel intermedio. Experiencia: Al menos 3 años de experiencia laboral en el cargo y 5 años de experiencia en el área.

Jefe de Procesos Vector: Realizar el modelamiento, análisis, diseño, mejora, documentación y automatización de procesos, para lograr la comprensión, simplificación, optimización del rendimiento y logro de los objetivos asociados a los procesos claves de la organización. Conocimientos: Ingeniero Civil o Industrial, Ingeniero Civil en Informática o carrera afín. Estudios formales o certificación en BPM. Metodología de levantamiento de procesos. Modelamiento utilizando estándar BPMN. Documentación de Procesos. Análisis de rendimiento de procesos. Modelos de mejoramiento. Tecnologías de gestión de procesos EA (Enterprise Architecture), BPA (Business Process Analysis) y BPM (Business Process Management). Experiencia: Mínimo 4 años de experiencia laboral total. Mínimo 2 años de experiencia en funciones relacionadas al puesto, como responsable del modelamiento, análisis, diseño y mejora de procesos de negocios. Experiencia utilizando el estándar BPMN (Business Process Model and Notation). Experiencia en EA (Enterprise Architecture).

Jefe de Proyectos: Planificar, Dirigir y Coordinar el desarrollo e implementación de proyectos transversales a la VRA, para lograr los objetivos propuestos en los plazos y condiciones establecidas en los mismos. Conocimientos: Profesional universitario titulado, conocimientos en gestión y desarrollo de proyectos relacionados al área educacional. Experiencia: Mínimo 5 años en cargos de Desarrollo de Proyectos. Experiencia de al menos 3 años en Desarrollo de Proyectos en Educación, Competencias Laborales, o con experiencia en gestión con el Ministerio de Educación.

Jefe de Recaudación y Cuentas Corrientes: Desarrollar el proceso de actualización financiera de las cuentas corrientes de los estudiantes y coordinar la gestión del proceso de recaudación y cobranza, a fin de contribuir al aseguramiento del retorno de los recursos financieros y resultados económicos de la sede, cumpliendo con la normativa interna vigente. Conocimientos: Formación Técnica-profesional en el área de administración y contabilidad. Manejo computacional nivel usuario intermedio avanzado. Experiencia: 2 años en el área de contabilidad, análisis de cuentas y gestión de cobranza. Atención de público.

Jefe de Sostenibilidad: Implementar la política de Enfoque Socioambiental (ES) de la Corporación Santo Tomás, desarrollar la estrategia y ordenar las acciones operativas, que permitan cumplir con los hitos de corto y largo plazo, en coordinación con todas las áreas de la institución, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares del IFC en materias de sostenibilidad, superar con éxito sus auditorías internacionales, posicionarse como líder en este campo, contribuyendo al avance de la educación superior con enfoque ESG. Conocimientos: Título profesional del ámbito de las Ciencias/ Ciencias Sociales / Ingenierías o carrera afín (amplio) pero con comprobada experiencia ESG o temáticas relacionadas. Manejo de herramienta Microsoft (nivel avanzado en Word y Excel). Experiencia: Mínimo 5 años de experiencia laboral. Experiencia y conocimiento en Finanzas. Experiencia y conocimiento es ESG. Inglés (hablado y escrito, nivel avanzado).

Jefe de Unidad de Titulación y Certificados Académicos: Supervisar el proceso de titulación de Pregrado, Postgrado y Educación Continua como, asimismo, de toda otra certificación académica de las Instituciones de Educación Superior Santo



Tomás, para asegurar que el proceso se realice conforme a la normativa vigente e interna sobre la materia, y de esta manera, contribuir al mejoramiento de los indicadores asociados. Conocimientos: Título Técnico y/o Profesional en Administración, TI u otra carrera afín. Dominio de herramientas Microsoft (Excel nivel medio). Conocimiento de la normativa legal asociada al proceso y directrices del MINEDUC. Experiencia: Experiencia previa de al menos 3 años en cargos similares en Instituciones de Educación Superior.

Pañolero: Ejecutar la entrega y recepción del equipamiento asignado verificando el estado del mismo con el fin de contribuir a que docentes y estudiantes cuenten con los insumos y medios técnicos necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de los estándares definidos. Conocimientos: Formación Técnica Profesional o Universitaria en Comunicación Audiovisual, Técnico en Sonido, Ingeniero (E) en Sonido o carrera afín. Estudiante egresado o en proceso de egreso de las carreras de Comunicación Audiovisual Digital, Técnico en Comunicación Audiovisual Digital, Animación Digital y Multimedia, Técnico en Sonido e Ingeniería (E) en Sonido y realizando como máximo un ramo. Conocimientos de electricidad. Experiencia: Al menos 1 año en cargo similar o como estudiante ayudante de pañol.

Periodista: Ejecutar actividades de coordinación, generación de contenido y apoyo a las actividades de comunicación y extensión que se desarrollan dentro y fuera de la Sede, a fin de contribuir al posicionamiento y promoción de la imagen de la Institución, a nivel interno y comunidad local. Conocimientos: Formación Profesional o Universitaria en el área de comunicaciones (Periodista), manejo intermedio-avanzado de softwares (Microsoft Office, Photoshop y programas de edición de audio), internet. Experiencia: 2 años de experiencia en medios de comunicación o prensa escrita. De preferencia experiencia en redacción de notas y generación de contenido multimedia.

Periodista de Vinculación con el Medio: Administrar, Coordinar y Hacer seguimiento de la correcta ejecución y difusión, de las acciones y contenidos que componen el Plan Maestro y Comunicacional de VcM en la comunidad interna y externa, con la finalidad de contribuir al posicionamiento de Santo Tomás como un referente en el desarrollo de proyectos que impactan en la calidad de vida de las personas y en el desarrollo de la comunidad local a través del conocimiento, de acuerdo a los estándares definidos institucionalmente. Conocimientos: Formación Universitaria como Periodista. Con muy buena ortografía y redacción. Buena capacidad de síntesis y exposición de contenidos. Experiencia: 2 a 5 años de experiencia trabajando en medios de comunicación y/o agencias de comunicación, políticas públicas o afines. Deseable experiencia en el desarrollo de proyectos relativos a VcM en Instituciones de Educación Superior.

Psicólogo: Dar atención y orientación psicológica individual a estudiantes, en el sentido de bienestar psicosocial, con foco en la prevención, promoción y rehabilitación del estudiante de manera de cuidar su calidad de vida e impactar su formación educacional, con la finalidad de contribuir a resolver las problemáticas que afectan su salud mental que puedan afectar la continuidad de sus estudios. Conocimientos: Formación Profesional-Universitaria en Psicología deseable perfeccionamiento en área clínica o salud mental, con manejo computación nivel usuario intermedio, herramienta office. Experiencia: 2 años mínimos de experiencia en áreas clínicas.

Recepcionista: Realizar actividades de recepción y/o envío de documentos, atención telefónica y presencial de público, de manera de contribuir con la operatividad de la Sede, área, departamento o dependencia donde se desempeñe, según estándares establecidos por la Institución. Conocimientos: Enseñanza Media o Estudios Técnicos como Secretaria. Manejo computacional nivel usuario, manejo de central telefónica. Experiencia: 1 año en atención de público y central telefónica.

Rector: Liderar, Organizar y Controlar las condiciones y recursos necesarios para el despliegue de los proyectos educativos, conforme a las definiciones institucionales, estableciendo una estrecha relación, comunicación y alineamiento con Casa Central y las demás Sedes, con el propósito de asegurar el desarrollo sustentable de la sede y posicionarla junto a la Institución como actores relevantes de su entorno. Conocimientos: Postgrado académico (Magister), Especialización o perfeccionamiento en Administración y/o gestión de Instituciones de Educación Superior. Experiencia: 7 años en docencia en pregrado y/o postgrado. 5 años de experiencia liderando Instituciones de Educación Superior. Experiencia en acreditación, y/o 10 años de Experiencia en gestión administrativa de empresas o Centros de Investigación e innovación, con reconocido liderazgo y eficiencia.



Rector Nacional: Aprobar y Dirigir las Estrategias y Políticas Académicas, Administrativas y Operacionales del Centro de Formación Técnica, para garantizar la calidad y homogeneidad de los procesos educativos a nivel nacional y la viabilidad del proyecto institucional resguardando los equilibrios financieros y de riesgo. Conocimientos: Formación universitaria y formación de posgrado en cualquier ámbito educativo. Conocimientos de administración y legislación en el ámbito educativo. Experiencia: Experiencia laboral en el ámbito de gestión administrativa de unidades académicas (departamento, escuelas o universidades). Experiencia académica como docente de Educación Superior. Experiencia en Gestión de un Área o Unidad en Educación Superior.

Secretaria(o): Asistir a una o más personas, dentro de una o más áreas, departamento, carrera, Vicerrectoría, Dirección Nacional u otro, con el fin de contribuir a las actividades que se desarrollan en ella, según los requerimientos planteados y acorde a los estándares de atención establecidos por la Institución. Conocimientos: Formación Técnica en el área de Secretariado Computacional o Ejecutivo. Con manejo avanzado de Office. Digitación al tacto. Manejo de redacción y reglas ortográficas. Experiencia: Mínimo 3 años de experiencia como Asistente de dos o más jefaturas directas de área, departamento o Gerencia. Mínimo 5 años de experiencia en atención de clientes, presencial y telefónicamente.

Secretario General: Actuar como Ministro de Fe de la Institución y en calidad de tal, autorizar los actos de administración y resguardar que el cuerpo normativo de la Institución se cumpla y esté de acuerdo con el ordenamiento jurídico nacional, como asimismo, apoyar y asesorar en su implementación. Además, deberá supervisar y validar el proceso de titulación de los estudiantes, y otorgar los respectivos certificados y diplomas. Bajo custodia de la Secretaría General está toda la documentación y archivos de la Institución Conocimientos: Formación Universitaria en Derecho, titulado. Conocimientos de Legislación vigente que regula la educación chilena en Educación Superior. Experiencia: 5 años mínimo en cargos directivos en Instituciones de Educación Superior.

Subdirector de Admisión Online: Implementar y dirigir las acciones claves del proceso de admisión de estudiantes nuevos, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Institución, con la finalidad de asegurar las metas del proceso de matrícula de estudiantes nuevos y dar cumplimiento a las políticas y normas Institucionales. Conocimientos: Formación Profesional en el área de Ventas, RRPP, Marketing, Periodismo, Ingeniería Comercial o carrera afín. Con conocimiento de Campañas de marketing, de promoción y venta. Técnicas de Negociación y habilidades blandas de servicio al cliente. Conocimientos en herramientas Microsoft (Excel, Word, ppt, otros), manejo de bases de datos y uso de CRM. Experiencia: Al menos 5 años en implementación y gestión de equipos comerciales, en la ejecución de procesos comerciales en educación superior y en programas en modalidad a distancia o e learning. En la implementación de campañas de promoción, marketing y venta de productos intangibles o servicios.

Subdirector de Desarrollo Curricular e Instruccional: Dirigir, organizar y controlar la implementación de los diseños de productos curriculares e instruccionales necesarios para los procesos educativos del campus de virtual (incluyendo todos los materiales y recursos de aprendizaje, planificando las actividades, contratando y gestionando todos los desarrollos necesarios y reutilizando los recursos disponibles en las carreras presenciales), con la finalidad de asegurar el efectivo desarrollo y mantención de la oferta académica, en concordancia con las demandas del entorno y cautelando los estándares de calidad, para todas las carreras vigentes en la institución. Conocimientos: Formación Universitaria (ingeniería, tecnologías, educación u otra afín), con especialización o Postgrado en educación o procesos educacionales. Conocimientos en Plataformas de educación a distancia: LMS, sistemas de próctoring. Manejo avanzado de sistemas de ofimática. Experiencia: Mínimo 5 años en gestión y administración de tecnologías para educación en instituciones de educación superior E-Learning. Experiencia en manejo de proveedores y gestión de proyectos y presupuestos de desarrollo académico.

Subdirector de Evaluación: Liderar el modelo de aseguramiento de la Calidad de Vinculación con el Medio a nivel institucional a través del diseño e implementación de mecanismos y metodologías que permitan registrar, evaluar y obtener resultados sobre la pertinencia y contribución/impacto de los programas e iniciativas de Vinculación con el Medio,

para asegurar el cumplimiento de los propósitos de la política institucional del área y de los lineamientos estratégicos de la institución. Conocimientos: Sociólogo, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Control de Gestión o carreras afines. Conocimiento en Metodologías de evaluación de impacto, Metodología de Marco-Lógico, Instituciones de Educación Superior, Procesos de Acreditación Institucional. Experiencia: Experiencia en Evaluación de proyectos o programas sociales, en el área de Vinculación con el Medio. Experiencia en Metodologías de evaluación cuantitativas y cualitativas.

Subdirector de Ingresos y Cobranzas: Supervisar el correcto funcionamiento de las áreas de Control de Ingresos y Cobranza a nivel nacional, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos fijados por la institución. Conocimientos: Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Ing. Control de Gestión. Deseable Magister en el área. Conocimiento Excel y bases de datos avanzado. Conocimiento en diferentes ERP. Deseable Banner y Oracle. Deseable Power BI. Experiencia: Al menos 4 años de experiencia en cargos similares.

Subdirector de Marketing Online: Dirigir y Controlar la implementación de las estrategias de publicidad y marketing (tradicional y digital) y las acciones claves para los procesos de comunicación, que soporten el proceso de admisión de estudiantes nuevos, de acuerdo con las políticas y normas establecidas, asegurando cumplimiento de los planes de admisión de la sede online y el posicionamiento de la Marca Santo Tomás. Conocimientos: Estudios técnicos o Universitarios (Ingeniería en Marketing, Ingenieros Comerciales, Publicistas y otras carreras afines en áreas de la comunicación y marketing digital), conocimientos en herramientas Microsoft (Excel, Word, ppt, otros), manejo de bases de datos y uso de CRM, usuario experto en analytics y herramientas bussines de Google, redes sociales, mail marketing, entre otras. Experiencia: Al menos 5 años en implementación y gestión de campañas de difusión, publicidad y marketing. Deseables, haber dirigido campañas en el rubro de la educación superior.

Subdirector de Vinculación con el Medio: Establecer directrices generales para la gestión de la función Vinculación con el Medio, que realiza la Institución, dar lineamientos para la articulación de la función de Vinculación con el Medio con la Docencia y Empleabilidad, con el fin de contribuir al desarrollo local, regional, nacional e internacional, en los ámbitos de la innovación social y otras líneas de acción prioritarias para la Institución, como también contribuir a la calidad y pertinencia de la labor educativa de la Institución. Conocimientos: Formación profesional de nivel universitario. Deseable postgrado en los ámbitos de la Administración, Ciencias Sociales o Educación. Office nivel usuario avanzado. Experiencia: Es altamente recomendable contar con dos años en cargos de gestión en el sector de la Educación Superior.

Subdirector Plataforma Tutores Online: Planificar y Controlar la correcta implementación de la programación académica para los estudiantes on line, entregándoles orientación pertinente durante la duración de la carrera, y apoyando y facilitando los procesos de enseñanza y de aprendizaje, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, orientados a fortalecer la permanencia del estudiante, su progresión académica y titulación, de acuerdo con los parámetros de calidad definidos por Santo Tomás. Conocimientos: Formación Profesional en el área de administración u otro que se relacione con la gestión de procesos (Psicólogo, Ingeniería, Educación y otras carreras afines). Conocimientos en evaluación de procesos, manejo de Herramientas Microsoft (Word, Power Point, Excel y otros) y bbdd. Experiencia: Mínimo 2 años en cargos relacionados a áreas de servicios y atención a clientes, preferentemente con experiencia en cargos de dirección o jefatura, a cargo de equipos de trabajo, liderando o supervisando y en gestión de atención y soluciones efectivas.

Subdirector Técnico de Infraestructura: Asesorar técnicamente y Colaborar con las sedes y áreas de casa central, en el desarrollo y ejecución de proyectos y obras entregando soluciones de acuerdo con el estándar vigente, además de coordinar, revisar y hacer seguimiento técnico a los proyectos de infraestructura, a nivel nacional, efectuando propuestas con visión nacional para cada Sede, colegio y/o Casa Matriz, con el fin de asegurar la disponibilidad de las instalaciones, acorde a la normativa y al cumplimiento del presupuesto aprobado. Conocimientos: Formación Universitaria como Constructor Civil, Arquitecto o Ingeniero Civil. Conocimientos de construcción en terreno, oficina técnica y/o inspección técnica de obras. Conocimientos en valorización de obras. Conocimientos computacionales de Autocad, Project y Excel

intermedio-avanzado. Conocimiento de Normativas de Urbanismo y Construcción. Conocimiento de planificación y coordinación de proyectos, de acuerdo con la normativa vigente. Experiencia: 5 años de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos de construcción, en obras (terreno) y experiencia en oficina técnica, inspección o en administración de obras. Con experiencia en todas las etapas y áreas que involucra un proyecto de construcción.

Supervisor de Acreditación Socioeconómica y Ejecutivo de Call Center: Supervisar y controlar el proceso que realizan las acreditadoras socioeconómicas en sedes en relación con las fases para completar de la documentación requerida (y de acuerdo con el grupo familiar) que se le solicita al alumno, para su postulación a becas y gratuidad. Adicionalmente, debe orientar y responder las consultas que puedan presentar los Alumnos de instituciones Santo Tomás, sobre temas de financiamiento estudiantil (y otras materias referentes a lo financiero) y proporcionar directamente, los requisitos académicos y/o socioeconómicos que faciliten el acceso a los beneficios internos y del Estado. Todo lo anterior, tiene por finalidad, por una parte, lograr que el proceso de acreditación se realice con estricto apego a la reglamentación y directrices del MINEDUC y por la otra, contribuir a que los alumnos obtengan y renueven los beneficios que les corresponde. Conocimientos: Deseable Título profesional o técnico de Asistente Social. Conocimiento en gestión y atención de usuario. Manejo de herramienta Microsoft (Word y Excel) nivel intermedio. Experiencia: Deseable experiencia en el proceso de Acreditación Socioeconómica que establece MINEDUC, atención de público, Call center o servicios entregados a estudiantes en educación superior con foco informativo social y no comercial necesariamente.

Supervisor de Contact Center: Dirigir y motivar al equipo del contact center en el cumplimiento de los objetivos de las campañas que debe realizar, con el fin de asegurar la calidad operativa y la productividad del personal del equipo a su cargo, según los parámetros y los niveles de calidad definidos para el servicio, dependiendo del objetivo de cada campaña, de acuerdo a las distintas etapas de las áreas. Conocimientos: Título técnico en áreas de administración o recursos humanos, Manejo computacional nivel intermedio (Excel debe manejar cruces de información y tablas dinámicas). Conocimiento de CRM. Experiencia: En área de atención al cliente y administración y/o uso de CRM de al menos 1 año.

Tutor de Centro de Aprendizaje: Realizar reforzamiento académico y aportar herramientas y metodologías de aprendizaje a los estudiantes que asisten al CA, para contribuir al fortalecimiento de competencias que les permitan superar sus deficiencias académicas de base, mejorar sus habilidades de aprendizaje e incrementar su rendimiento académico. Conocimientos: Debe ser preferentemente profesional o licenciado en el área de especialidad en que impartirá la tutoría o la ayudantía. Excepcionalmente, podrá ser estudiante egresado o de último nivel con destacado desempeño académico de una carrera en la que la asignatura o área en que impartirá la tutoría sea el eje central de su especialidad. Haber participado del "Programa de Inducción de Tutores" Santo Tomás. Manejo computacional nivel usuario y uso de TICs. Experiencia: Estudiante destacado de último año preferentemente con experiencia en ayudantía en su área. Docente en aula o en forma particular con a lo menos dos de experiencia.

Vicerrector Académico: Proponer, Planificar y Dirigir la implementación del Proyecto Educativo del CFT, incluyendo los procesos de evaluación anual del área, los procesos de innovación académica y curricular y las acciones académicas de vinculación con el medio con el propósito de garantizar la calidad y pertinencia de sus programas formativos y el despliegue transversal del mismo en todas las áreas y sedes de la Institución. Conocimientos: Profesional Universitario con estudios de postgrado. Especialización o perfeccionamiento en Administración y/o gestión de Instituciones de Educación Superior. Experiencia: En acreditación y en proyectos académicos en el ámbito de la Educación Superior, particularmente en el mundo técnico profesional.

Vicerrector de Administración y Finanzas: planificar, dirigir y controlar las estrategias y políticas de asignación de recursos, financiamiento e inversión de la organización, con el objetivo de asegurar la sustentabilidad económica de la Institución en el tiempo, optimizando la postulación y el acceso de los estudiantes a los beneficios que les permitirán financiar sus estudios. Conocimientos: Formación Profesional y/o Universitaria en el área de Administración, como Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial o carrera afín, que tenga perfeccionamiento en Administración y Finanzas. Conocimientos contables, financieros, de administración en Instituciones de Educación Superior, manejo de software de gestión y administración. Experiencia: Al menos 5 años en posiciones similares en las áreas de administración y finanzas.



Vicerrector de Desarrollo y Aseguramiento de la Calidad: Implementar el proceso de Planificación, Control y Seguimiento de la estrategia institucional, velando por el cumplimiento del plan estratégico, y proporcionando información relevante para el análisis y la toma de decisiones, como también proponer, diseñar e implementar políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad en la Institución, promoviendo el mejoramiento continuo y planificando, coordinando y controlando los procesos de autoevaluación y acreditación institucional. Conocimientos: Formación Profesional Universitaria, con conocimientos sólidos sobre sistemas de regulación, procesos y mecanismos de autoevaluación aplicados a la Educación Superior; y planificación estratégica; y control de gestión institucional. Grado de Máster y/o Doctorado relacionado con las funciones a realizar. Experiencia: Experiencia laboral en procesos directa de autoevaluación institucional o de evaluación externa (par evaluador). Experiencia laboral en cargos de gestión en Instituciones de Educación Superior. Mínimo 10 años de experiencia académica.

Vicerrector de Estudiantes y Vinculación con el Medio: Proponer, Velar por el desarrollo y Evaluar las políticas institucionales de relacionamiento con el entorno, favoreciendo la creación y mantención de relaciones bidireccionales o de cooperación mutua con las comunidades en las que se insertan las instituciones Santo Tomás; como también diseñar, implementar y evaluar la estrategias de marketing y comunicaciones, fortaleciendo su aporte y reputación a nivel local, regional, nacional e internacional. Conocimientos: postgrado académico (idealmente a nivel de doctorado), gestión estratégica de proyectos de educación superior, control de gestión, inglés intermedio (u otro idioma), acreditación institucional o de carrera (programas de postgrado), gestión en proyectos de investigación, gestión de vinculación con el medio, desarrollo de postgrados, institucionalidad científica del país (agencias de financiamiento). Experiencia: 10 años en cargos de liderazgo académico (cargos directivos), y procesos ligados al aseguramiento de la calidad y acreditación institucional o de carrera. 10 años de experiencia en actividades ligadas a la investigación, el desarrollo de postgrado y a la vinculación con el medio.

Vicerrector de Personas: Planificar, Dirigir y Controlar la administración de políticas y sistemas de gestión de personas y desarrollo organizacional de la Institución, para garantizar la atracción, motivación, desarrollo, fidelización y seguridad de los trabajadores, en el marco de un clima organizacional y relaciones laborales que fortalezcan el compromiso, cautelando los intereses de la Institución y cumpliendo con las obligaciones contractuales de acuerdo a la normativa legal vigente. Conocimientos: Formación Universitaria en el área de Administración como Ingeniero Comercial, Ingeniería en Administración, Contador Auditor o carrera afín. Con perfeccionamiento en el área de RRHH y conocimiento de leyes Laborales y proceso de remuneraciones. Experiencia: Experiencia de al menos 5 años en funciones similares en organizaciones con una dotación sobre 3.000 trabajadores, organizada en sucursales o sedes con dispersión geográfica. Con experiencia en negociación y relaciones laborales a cargo de sindicatos múltiples.

Vicerrector de Recursos Académicos y TI: Proponer, Dirigir y Controlar las políticas y estrategias de administración de recursos académicos, tecnologías de la información e infraestructura de la Institución, para asegurar la homologación de los servicios educacionales prestados a nivel nacional y la disponibilidad de herramientas y plataformas tecnológicas que apoyen la continuidad de las operaciones y procesos de la organización. Conocimientos: Formación profesional en el área de la Ingeniería. Deseable formación de postgrado en el área de Negocios. Debe tener conocimientos sobre administración de presupuestos, evaluación de proyectos, tecnología de la información, información actualizada sobre avances tecnológicos en equipamiento y bibliografía y construcción. Experiencia: Experiencia de al menos 10 años laborando en multiempresas, experiencia en cargos de gestión a nivel estratégico, habiendo abordado la complejidad de manejar grandes volúmenes de información con diferentes niveles de confianza, grandes volúmenes de requerimientos de inversión, deseable en Educación Superior y/o haberse desempeñado en diferentes rubros del área de servicios y productivas



Anexo N°2
Código de Ética

CÓDIGO DE ÉTICA CORPORACION CENTRO DE FORMACION TECNICA SANTO TOMAS

Esquema General

- I. Antecedentes generales
- II. Marco de referencia
- III. Consideraciones básicas
- IV. Destinatarios
- V. Los Valores de Santo Tomás
- VI. Normas éticas
 - a) Respeto de la persona
 - b) Relación con estudiantes
 - c) Relación con proveedores
 - d) Relación con autoridades y comunidad
 - e) Conflicto de intereses
 - f) Manejo de información
 - g) Regalos y atenciones
 - h) Protección de activos
 - i) Medio ambiente y ecología
 - j) Salud ocupacional y seguridad
 - k) Modelo de Prevención de Delitos
 - l) Delitos de Responsabilidad Penal
- VII. Administración
- VIII. Procedimiento para la aplicación del Código de Ética
- IX. Difusión y compromiso

I. Antecedentes generales

La Institución tiene por misión contribuir a la formación integral de la persona. Esto significa promover el desarrollo de hombres y mujeres en todas sus dimensiones; afectivas e intelectuales, humanas y profesionales; pero no como ámbitos aislados, sino en íntima armonía e integración, en el entendido de que una buena persona es también una persona feliz, un profesional de excelencia y un ciudadano responsable.

La naturaleza de los objetivos planteados implica tanto atender a los resultados finales como a cuidar el modo en que éstos son alcanzados, para lo cual es fundamental perfeccionar constantemente los patrones de conducta institucional y la forma de actuar de las personas que integran la organización. En esta tarea, cada integrante debe cumplir un papel relevante, el personal académico, administrativo y directivo, pues todos contribuyen a alcanzar los fines institucionales desde las responsabilidades que corresponden a sus cargos y funciones.

II. Marco de referencia

El marco de referencia, que estructura y posibilita que la Institución realice la noble tarea de enseñar y formar, se sustenta tanto 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, así como también las normativas internas que la Institución se ha dado para su funcionamiento académico, administrativo y su relación con los estudiantes.

Contribuye a la conformación definitiva del marco de referencia de la Institución la Misión autoimpuesta, consistente en: “Contribuir al desarrollo sostenible del país, y transmitir conocimiento mediante la formación de personas a lo largo de la vida, inspirada en valores cristianos, la vinculación con el medio y la innovación”. A lo anterior debe agregarse la Visión Institucional, definida como: “Ser un Centro de Formación Técnica reconocido por su compromiso con la transformación de sus estudiantes y el desarrollo sostenible de las comunidades con que se vincula, y una gestión de excelencia”.

Desde ese amplio marco de referencia, surgen dos vertientes complementarias y diferenciables, sobre las cuales se orientan las acciones y los compromisos valóricos que la Institución aplica en sus actividades educativas.

La primera y fundamental es la vertiente llamada formativa, que ha pasado a constituir el “Sello Santo Tomás” como modelo que entrega valores y desarrolla virtudes en sus estudiantes y egresados, haciendo de ellos personas íntegras, competentes, eficientes y responsables.

La segunda, complementaria de la anterior, es la que se denomina operativa, reflejada más específicamente en este Código que resume la orientación del actuar de las personas que trabajan en la Institución, a fin que logren **hacer bien hecho el bien**.

Este Código de Ética es, esencialmente, un compendio de criterios y normas, a través del cual se orienta la toma de decisiones, tanto colegiadas como individuales, de cada uno de los integrantes de la organización, siendo los valores institucionales los que inspiran el compromiso ético de sus respectivas actuaciones.

III. Consideraciones básicas

La Institución otorga la mayor relevancia a la calidad de las personas que integran su equipo humano, ya que todos ellos constituyen el factor decisivo de su crecimiento y desarrollo.

Esa relevancia emana de las características propias del ser humano, compuesto de materia y espíritu y dotado de la capacidad moral e intelectual para actuar libre y responsablemente, adoptando sus propias decisiones y asumiendo sus respectivas consecuencias.

En este contexto, la Institución ha estimado procedente explicitar y difundir los valores, normas y criterios que le son consustanciales, los que se exponen en este Código.

IV. Destinatarios

Las normas que contiene este Código de Ética 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 la Institución.

De igual manera, su contenido valórico compromete a toda la organización, tanto en sus niveles corporativos, como en sus instancias colegiadas, colectivas o comunitarias.

Finalmente, estos preceptos son aplicables en todas las acciones que la Institución y sus integrantes realicen con los usuarios de sus servicios (estudiantes y/o instituciones) o con los proveedores de bienes y servicios o con terceros que se vinculen con la organización.

V. Los Valores de Santo Tomás

“El valor es un bien descubierto y elegido en forma libre y consciente, que busca ser realizado por la persona, y

reconocido por los demás.” (Octavio Derisi)

Nuestro sello encuentra su fundamento e inspiración en el pensamiento de Santo Tomás de Aquino y en su concepción de la persona y de la educación. De ahí brotan los valores que inspiran nuestra labor educativa en todos los niveles incluida la formación disciplinar. Por ello es fundamental conocerlos para plasmarlos en nuestro quehacer y transmitirlos a quienes integramos esta comunidad.

La base de los cuatro valores es la dignidad y valor de toda persona humana, que orienta el objeto último de la educación al despliegue de sus capacidades. Para lograrlo buscamos potenciar los siguientes valores: amor a la verdad, excelencia y esfuerzo, fraternidad y solidaridad, y respeto e inclusión.

Amor a la verdad

“El amor requiere del conocimiento de la verdad [...] la contemplación de la verdad es el principio del amor. Así, el conocimiento causa el amor. La verdad no puede ser amada si no es conocida” (Suma Teológica, Ia, q. 27, a.2).

“El conocimiento es un cierto efecto de la verdad”, [que es] “la conformidad o adecuación de la realidad y del entendimiento” (De veritate, q. 1, a. 1 c).

“La convivencia humana no sería posible si los unos no se fían de los otros como de personas que en su trato mutuo dicen la verdad” (Suma Teológica).

Resumen: Consiste en comprender la realidad de las cosas (saber teórico), para lo cual se promueve el pensamiento crítico; y en actuar siempre con prudencia (saber práctico); esta virtud consiste en la capacidad de discernir lo que está bien y lo que no y en obrar en consecuencia: con integridad. Este valor promueve la formación de hábitos intelectuales orientados al conocimiento de la realidad y la adquisición de la virtud de la prudencia y la integridad moral.

La formación busca superar la fragmentación del conocimiento y preparar a los estudiantes para actuar de forma reflexiva y decidida, a partir de una visión universal y sintética del saber, en que ciencia y fe se complementan, y a cuyo servicio se promueve el pensamiento crítico, como la capacidad de fundamentar y sopesar racionalmente juicios y opiniones, y abierto al diálogo.

Formar en la dimensión práctica / moral de la verdad, es promover la virtud de la prudencia y la integridad: que consiste en la actuación ética, así como la coherencia entre ideas, palabras y acciones y la transparencia.

Valores asociados:

Realismo, universalidad, síntesis, prudencia, estudiosidad, integridad y pensamiento crítico -capacidad de análisis y síntesis, de confrontar juicios e hipótesis, de razonar racionalmente.

Antivalores:

Relativismo, escepticismo, subjetivismo, dogmatismo, mentira, aferrarse a prejuicios injustificados, desconfianza de conocer la verdad.

Excelencia y esfuerzo

“Siempre que se trate de hacer el bien, el hombre debe hacer cuanto esté de su parte”



"Para realizar grandes obras, hace falta constancia, prudencia, diligencia y reciedumbre" (Suma Teológica).

Resumen: Consiste en hacer las cosas bien. El hábito del trabajo bien hecho, la excelencia, siempre resulta del esfuerzo personal perseverante que potencia nuestras capacidades.

La principal tarea educativa consiste en promover el perfeccionamiento de las capacidades humanas, a través del estudio disciplinado y el trabajo bien realizado, con el apoyo de la comunidad Santo Tomás.

Valores asociados:

Superación, paciencia, perseverancia, templanza, autonomía, responsabilidad, magnanimidad o nobleza.

Antivalores:

Mediocridad, negligencia, impaciencia, pasividad, soberbia, pereza.

Fraternidad y Solidaridad

"La benevolencia es un acto de la voluntad por el que queremos para el otro el bien" (Suma Teológica).

Resumen: Consiste en valorar, acoger y apoyar como comunidad Santo Tomás a todas las personas y actuar siempre fomentando el sentido de bien común y el espíritu de servicio que promueva el compromiso ciudadano.

Valora a cada persona con quien comparte el ser persona y el desafío conjunto de la contribución al bien común. Por eso promueve el compromiso ciudadano como esa vocación de servicio y propósito de contribuir al bienestar y progreso de la comunidad de la que formamos parte.

Valores asociados:

Familia, amistad, caridad, confianza, generosidad, gratitud, dar sin esperar nada a cambio.

Antivalores:

Individualismo, desconfianza, injusticia, egoísmo, hipocresía, odio, envidia.

Respeto e Inclusión

"En cualquier ser humano hay algo por lo que se le puede considerar digno de honor" (Santo Tomás de Aquino, Suma Teológica).

"[...] es necesario que exista un orden conveniente entre el hombre y sus semejantes en la vida ordinaria, tanto en sus palabras como en sus obras; es decir, que uno se comporte con los otros del modo debido... a esta virtud la llamamos amistad o afabilidad" (Santo Tomás de Aquino, Suma Teológica).

Resumen: Consiste en tratar a cada persona de manera adecuada, acogiéndola e integrándola positivamente en orden a incrementar su riqueza como persona.

Se promueve y existe un trato adecuado, respetuoso de la dignidad de cada persona, valorando y acogiendo positivamente las diferencias individuales. La pluralidad de visiones del mundo, proyectos de vida, intereses y capacidades, son un aporte que enriquece a la comunidad. Se favorece una política de inclusión que genere sentido de pertenencia y un ambiente que promueve

la igualdad de oportunidades educativas.

Valores asociados:

Justicia, respeto, caridad, paciencia, amabilidad, apertura, accesibilidad, facilitador de oportunidades, empatía.

Antivalores:

Manifestaciones de indiferencia, injusticia, segregación, discriminación arbitraria -positiva (pitutos) o negativa, y violencia indiscriminada.

VI. Normas éticas

a) Respeto de la persona

1. En la Institución 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.
2. Las personas que colaboran en la Institución están comprometidas a:
 - Cumplir con las leyes y con las disposiciones de este Código de Ética.
 - Mantener una conducta honesta, respetuosa y colaborativa.
 - Renunciar a cualquier tipo de divulgación de información confidencial de la Institución, incluyendo la relativa a personas, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos estadísticos y de mercado.
 - No involucrar a la Institución cuando participen en actividades políticas, religiosas o deportivas, estableciendo claramente que se actúa a título personal.
 - No realizar actividades político partidista al interior de la Institución.
 - Mantener una conducta respetuosa, dando siempre un trato digno a los estudiantes, a los compañeros de trabajo y con quienes se relacionen.
 - No incurrir en conductas que se puedan interpretar como de hostigamiento laboral o acoso sexual.
 - Dar uso correcto y ético, en el desempeño de su trabajo, a los sistemas, correos y medios para sostener conversaciones electrónicas o telefónicas, en la medida que los mismos correspondan a instrumentos y medios institucionales, y no personales del trabajador.
 - Hacer correcto uso de su horario de trabajo para el cumplimiento de sus tareas institucionales.
 - Evitar la formulación de críticas infundadas o comentarios negativos sobre personas que no estén presentes o no estén en condiciones de defenderse.
3. Quienes trabajan en la Institución, podrán denunciar de buena fe cualquier acto u omisión que constituya una violación a las disposiciones de este Código de Ética. Quien lo haga, tendrá el respaldo y reconocimiento institucional si su denuncia es responsable y colabora efectivamente con el objetivo del presente Código.

b) Relación con estudiantes

1. Quienes, en razón de sus funciones, deban atender a los estudiantes y, eventualmente a sus apoderados, están comprometidos a ofrecerles siempre un trato profesional, transparente, honesto, respetuoso y amable; proporcionando los

servicios educacionales convenidos con la mayor calidad y excelencia, apegándose siempre a las leyes aplicables y a la normativa interna de la Institución.

2. La promoción que se realice y los antecedentes que se proporcione a eventuales postulantes, debe ser fidedigna, veraz y real en todos los ámbitos, especialmente respecto de la disponibilidad, oportunidad o calidad de los servicios de educación que se ofrecen.

c) Relación con proveedores

1. En congruencia con los valores institucionales, deberá procurarse en todo momento que la cartera de proveedores esté compuesta sólo por aquellos que compartan los valores éticos de la Institución y posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos.
2. Quienes, por función, tengan la responsabilidad de negociar la adquisición de bienes y servicios, deberán ofrecer y exigir a los proveedores un trato profesional y honesto, cautelando siempre los intereses de la Institución, dentro del marco de la ley y la normativa interna.
3. A quienes, como integrantes de la Institución, les corresponda realizar procesos para la adquisición de bienes y servicios, deberán efectuarlos de forma transparente, asegurando la participación justa y equitativa de los proveedores, basada en criterios objetivos de calidad, solvencia, especialización, oportunidad, rentabilidad y servicio, cumpliendo en todo momento con los procedimientos y lineamientos de control interno establecidos.

d) Relación con autoridades y comunidad

Quienes trabajan en la Institución deberán:

1. Cumplir cabalmente con el desarrollo de las actividades institucionales, con las leyes y reglamentos que resulten aplicables.
2. Colaborar en todo momento con las autoridades competentes, siempre actuando conforme a derecho y en defensa de los legítimos intereses de la Institución.
3. Ofrecer un trato respetuoso a las autoridades, reconociendo su calidad como tales.
4. Llevar a cabo todos los tratos, trámites y relaciones que, en representación de la Institución, se tengan con organismos o funcionarios gubernamentales, haciéndolo en concordancia con las leyes aplicables.
5. Observar y respetar las normas sociales y buenas costumbres que promuevan una sana convivencia con las comunidades con las cuales se vincule en el ejercicio de sus funciones laborales, buscando salvaguardar la buena imagen y el prestigio de la Institución.
6. Observar especial cuidado en relación con las instituciones y organizaciones que conforman el sector de educación del país, cualquiera sea el nivel y característica de aquellos, bajo el principio de respetar a los pares, como eventuales, circunstanciales o permanentes actores del ámbito educativo, absteniéndose de emplear conductas impropias que alteren la sana y correcta convivencia en el sector.

e) Conflicto de intereses

Un conflicto de interés es cuando las circunstancias (o intereses) personales de un integrante de la Institución pueden interferir o contraponerse con los intereses de la Institución; vale decir, nos encontramos frente a "intereses incompatibles u opuestos" y que pueden ser de carácter económico o de cualquier otra naturaleza. Lo anterior, permite presumir la falta de independencia o imparcialidad en la toma de las decisiones que se adopten; consecuentemente, las personas que trabajan en la Institución deberán:

1. Abstenerse de tener intereses económicos, ya sea en forma directa o indirecta con entidades que compren, vendan o

proporcionen productos o servicios a la Institución, o compitan con esta, salvo que previamente haya sido autorizado por la autoridad competente.

2. Abstenerse de llevar a cabo operaciones de compra-venta o prestación de servicios con la Institución e impedir que éstas sean realizadas por parientes; familiares; personas con quienes les una un estrecho vínculo de afectividad o amistad; empresas que sean de su propiedad o de cualquiera de las persona antes mencionadas, ya sea en forma directa o indirecta; o empresas en las que cualquiera de las personas antes mencionadas tengan poder de administración, salvo que tales personas o empresas sean competitivas en cuanto a precio, calidad y servicio y este hecho se hubiere previamente justificado ante la autoridad competente para que valide el cumplimiento de dichos requisitos y ésta lo autorice expresamente.
3. Abstenerse de influir o participar en procesos de contratación de productos o servicios que se señalan en el punto anterior, o participar en la administración de los mismos, cuando se trate de servicios.
4. Dentro de las facultades propias de su cargo, abstenerse de aprobar gastos incurridos por el mismo o que le beneficien, y abstenerse de asignarse a sí mismo actividades remuneradas o pagos de cualquier naturaleza.
5. Abstenerse de incorporar en la unidad organizacional, dentro de su línea de mando, o contratar servicios profesionales con, parientes o familiares cercanos (hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad), así como a personas con quienes se tenga una relación afectiva estrecha, salvo bajo la circunstancia de requerirse un trabajador de alta especialización, en cuyo caso dicha contratación deberá ser previamente autorizada por la autoridad competente. Si la relación de subordinación o supervisión es directa, dicha autorización debe ser solicitada a la Vicerrectoría de Personas.
6. Informar de la circunstancia de un eventual conflicto de interés en razón de parentesco (hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad), en el caso de contrataciones definidas por autoridades superiores, en virtud de la cual se incorpore un trabajador a una determinada unidad laboral que se encuentre dentro de su línea de mando, o en razón a que dicho conflicto de interés surja en fecha posterior a su contrato de trabajo.
7. Informar oportunamente al superior jerárquico cuando se deba realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área a cargo de un familiar, a fin de ser sustituido de dicha responsabilidad.
8. Cautelar en forma especial la transparencia en los procesos de evaluación académica o de decisiones administrativas, en relación con estudiantes o con colaboradores con los cuales tengan un parentesco directo de hasta tercer grado, por consanguinidad o afinidad. En el caso de que el evaluado sea pariente -en alguno de los grados antes señalados- de otro integrante de la Institución, el evaluador estará obligado a informar de ello a la Vicerrectoría Académica o Vicerrectoría de Personas, según corresponda.
9. Informar de inmediato al superior jerárquico cuando se perciba algún grado de influencia sobre la propia capacidad para cumplir las responsabilidades del cargo o función con objetividad, por recibir presiones por parte de terceras personas que estén utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización, aportando las evidencias correspondientes.
10. Evitar interceder para satisfacer requerimientos de superiores, subalternos, compañeros de trabajo, familiares o amigos, si con ello se perjudica el prestigio de la Institución y/o la ecuanimidad en la aplicación de los procedimientos.

f) Manejo de información

1. Está prohibido alterar la información institucional, los registros contables o los registros académicos, o bien falsear las operaciones.
2. Si por razones del cargo o de las funciones que se desempeñan se tiene acceso a información privilegiada, reservada o que, por su naturaleza, o por así haberse clasificado, deba considerarse confidencial, se deberán tomar las medidas necesarias para mantener su absoluta reserva y extremo cuidado, evitando su divulgación o filtración a personas no autorizadas. Cuando se tenga conocimiento de la pérdida o fuga de información, por cualquier causa, se deberá reportar de inmediato al superior jerárquico.
3. Del mismo modo, deberá ser responsable de resguardar y respaldar, en su caso, la información institucional, los registros contables o los registros académicos, así como la información privilegiada, reservada o confidencial que conozca en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre relacionada con la organización y su desempeño.
4. De acuerdo a las funciones y atribuciones inherentes al cargo que desempeñe, deberá colaborar de manera profesional, veraz

y objetiva con los auditores internos y externos a la Institución, así como con las entidades gubernamentales y organismos que lo requieran en el desempeño de sus funciones.

5. Quienes realicen actividades externas complementarias, tales como catedráticos, expositores, especialistas o técnicos en eventos de su competencia, estudiantes en práctica u otras personas con relación contractual temporal con la Institución no podrán utilizar información confidencial de la Institución, permitiéndose solamente el uso de la información pública.
6. El otorgamiento de certificados, cartas, constancias, y diplomas que comprometan a la Institución, sólo podrá ser realizado por las autoridades expresamente facultadas para ello.

g) Regalos y atenciones

1. El trabajador no deberá aceptar regalos, premios, o beneficios de cualquier naturaleza entregados en carácter de muestra de cortesía por parte de estudiantes o de terceros que mantengan o puedan mantener relaciones comerciales con la Institución, en la medida que dicho beneficio exceda un valor estimado de 2 unidades de fomento. En caso de que exceda dicho valor y no sea posible restituirlo, deberá notificar a la Vicerrectoría de Personas, que establecerá el destino de dichos regalos, premios o beneficios de conformidad con las estipulaciones del presente Reglamento y demás disposiciones institucionales.
2. Los integrantes de la Institución pueden aceptar invitaciones de empresas proveedoras, prestadoras de servicios, o contratistas (actuales y potenciales) a seminarios, actividades de especialización o eventos, solamente si cuentan con autorización expresa del Rector Nacional, o máxima autoridad institucional correspondiente.
3. Los integrantes de la Institución deben abstenerse de dar, ofrecer o conceder, beneficios, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza o monto, a ningún funcionario público en relación con el cumplimiento de sus funciones en la Institución, así como dar, ofrecer o conceder a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en las actividades que realiza el Empleador.
4. En caso de duda en relación en la forma de proceder en las materias indicadas precedentemente, el asunto deberá ser derivado a la Autoridad Competente o a quien ésta designe para su resolución.

h) Protección de activos

El personal de la Institución es responsable de la custodia, salvaguarda y buen uso de los activos que se encuentran bajo su control.

Los activos propiedad de la Institución, así como los servicios de que dispone el personal que trabaja en la Institución, son para ser usados en el desempeño de su función y en beneficio de la organización misma; de ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes, ni menos para beneficio personal, salvo que se cuente con la autorización correspondiente.

Los recursos que proporciona la Institución para el cumplimiento de las tareas propias del cargo, sólo deben ser empleados con ese objetivo, evitando en todo momento su utilización en actividades no atribuibles al servicio mismo para el cual fueron autorizadas.

i) Medio ambiente y ecología

En la Institución se reconoce, como parte de la responsabilidad social, la protección del medio ambiente y el cuidado de los recursos. Se trata de un compromiso del que no se puede quedar indiferente.

Las personas que trabajan en la Institución deben realizar las acciones necesarias, dentro de sus respectivas atribuciones, para asegurar que, en las áreas de trabajo donde se labora, se respete el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente de la energía.

j) Salud ocupacional y seguridad

En la Institución se considera que la salud ocupacional y la seguridad del personal es lo más importante en el actuar diario, por lo que no hay actividad alguna que justifique tomar riesgos innecesarios en su ejecución.

Todo lo anterior impone respetar la normativa legal vigente y las normas particulares internas de la Institución en lo que respecta a seguridad e higiene, procurando la mantención de un ambiente de trabajo seguro y adecuado. Contribuye a ese propósito el compromiso de fortalecer la conciencia sobre seguridad laboral, en todos los trabajadores de la Institución.

k) Modelo de Prevención de Delitos (MPD) - Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (de 2 de diciembre de 2009), la Institución podría ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida ley por parte de trabajadores o dependientes dentro del ámbito de sus funciones. Considerando esto, la Institución prohíbe expresamente a sus trabajadores, ejecutivos principales, representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier dependiente o externo que representen a la Institución, la comisión de cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal, bajo la Ley N° 20.393. El MPD implementado se alinea con los valores y principios difundidos por la Institución.

l) Delitos de Responsabilidad Penal - Conductas Ilícitas.

Se encuentra prohibido expresamente a todos los trabajadores de la Institución (y terceros que se vinculen con ella, sean estos clientes, proveedores, contratistas, asesores, agentes, entre otros) que, en tanto presten servicios para esta última, sea en sus dependencias o en otro lugar donde deban prestar sus servicios, o bien mientras permanezcan en las dependencias de la Institución, realicen cualquier acto que pueda configurar un delito o conducta ilícita, especialmente los tipificados en la Ley N° 20.393 (de 2 de diciembre de 2009) y sus correspondientes modificaciones posteriores.

VII. Administración

A. Autoridades competentes para la aplicación del Código de Ética

La administración y tutoría del Código de Ética en la Institución está radicada en su estructura organizacional.

Serán las autoridades unipersonales que ejercen la administración de las principales unidades, quienes se constituyan, en cada caso, en la Autoridad Competente para efectos de la aplicación de las normas establecidas en el presente Código de Ética.

Los Rectores de Sede respecto de las áreas o unidades de su dependencia, los Vicerrectores respecto de las áreas o unidades de sus dependencias, y el Rector Nacional respecto de las autoridades superiores de la Institución.

Las autoridades competentes tendrán como primera responsabilidad la difusión y comprensión de sus normas entre las personas que integran los diversos estamentos de su dependencia. Serán también estas autoridades las encargadas de la resolución de las dudas que surjan en la aplicación del presente Código de Ética, así como de informar las decisiones que se adopten en cada caso por eventuales infracciones al mismo.

B. Comité de Ética

El Comité de Ética es la instancia formal establecida, tanto para analizar y decidir el curso de acción en aquellos casos que constituyan o puedan constituir una afectación al Código de Ética o al MPD y que sean elevados a su conocimiento, como también resolver sobre apelaciones que hayan sido presentadas por personas que hayan sido sancionadas por una Autoridad Competente por infracciones al Código de Ética (Rectores de Sede o Vicerrectores).

El Comité de Ética está constituido por el Rector(a) Nacional, Vicerrector(a) de Personas y por el Contralor(a), pudiendo ser convocados a dicho Comité Rectores de Sede, Vicerrectores y Directivos, tanto a nivel de unidades centrales como de Sede, en función de la naturaleza del caso a ser revisado y del área a que pertenezca la persona cuyo caso ha sido elevado a esta instancia.

Los casos son elevados al Comité de Ética, tanto producto de investigaciones realizadas, ya sea en virtud de denuncias recibidas por las jefaturas de áreas siguiendo los protocolos establecidos en el Código de Ética, o de investigaciones realizadas en virtud de denuncias recibidas por el Canal de Denuncias del Modelo de Prevención de Delitos (MPD), el cual recibe denuncias tanto internas como externas, como también aquellas que hayan surgido de Auditorías Internas, o detectadas en las instancias de control establecidas en los procedimientos internos en la medida que el EPD lo estime necesario.

El Comité de Ética puede evaluar la operatividad del Código de Ética a efectos de su actualización, con el fin de hacer más efectiva y pertinente la aplicabilidad de éste.

VIII. Procedimiento para aplicación del Código de Ética

Las infracciones al Código de Ética de la Institución serán objeto de sanciones, las cuales se aplicarán en función de la gravedad de las faltas cometidas, pudiendo ir desde la amonestación hasta la multa o desvinculación.

Es responsabilidad de la Autoridades Competentes aplicar las sanciones que corresponda, si en las instancias normales de control a los procesos internos, en auditorías internas o luego de un proceso de investigación frente a una denuncia, se detecta alguna infracción a las normas contenidas en el presente Código de Ética. Lo anterior es sin perjuicio que se haya solicitado elevar el caso para ser resuelto por el Comité de Ética.

Para el caso en que trabajadores efectúen una denuncia por infracciones al presente Código de Ética, o que se reciba una denuncia de un tercero ajeno a la Institución, existen las siguientes instancias

- Proceso de denuncia
- Proceso investigativo
- Aplicación de sanciones
- Apelación

A. Proceso de denuncia

Todos los trabajadores de la Institución tienen la posibilidad colaborativa de reportar cualquier caso que pudiera constituir una infracción al presente Código de Ética, en forma objetiva y fundamentada y con apego estricto a los valores institucionales, a la dignidad de la persona y a la legislación vigente, la cual será manejada por la Institución en forma confidencial y reservada.

Las infracciones al Código de Ética se pueden denunciar alternativamente a alguna de las siguientes autoridades:

- Jefe directo
- Rector(a) de Sede

- La Vicerrectoría de Personas.

Y, a través del Canal de Denuncias dispuesto para ello: <https://www.santotomas.cl/canal-unico-denuncias-iest/>

B. Proceso investigativo

Recibida la denuncia, se iniciará un proceso reservado de investigación que será liderado por la Vicerrectoría de Personas, con el apoyo del área de Contraloría. Dicha investigación tendrá por objeto verificar la autenticidad de la denuncia y las circunstancias en las cuales se hubiese producido el hecho objetable.

La denuncia recibirá una atención expedita, profesional y confidencial, permitiendo que todos los involucrados en ella puedan ser oídos, y puedan defenderse de los cargos imputados, proporcionando las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes y con pleno respeto a la dignidad de la persona humana.

La investigación se iniciará con la información proporcionada por el denunciante respecto de la eventual inobservancia que se acusa, y la correspondiente solicitud de presentación de sus cargos, etapa a partir de la cual la autoridad investigativa, si considera que existen méritos para iniciar una investigación, recabará toda la información que considere oportuna para dicho objeto. En esta etapa el denunciado, en caso de encontrarse individualizado, proporcionará todos los antecedentes y descargos que sean pertinentes.

La investigación deberá concluir en un plazo de 30 días contados desde su recepción, con un informe por escrito que determine si ha existido o no una infracción al Código de Ética, la gravedad de la infracción, además de las medidas que se propongan para evitar la repetición de la misma, así como también las sanciones propuestas de acuerdo al mérito del caso. Las conclusiones del informe serán puestas en conocimiento de denunciante y denunciado, a más tardar dos días después de su emisión.

C. Aplicación de sanciones

Con todos los antecedentes disponibles, la Autoridad Competente, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, adoptará la resolución correspondiente para aplicar, si fuera el caso, la sanción que el denunciado amerite por su conducta.

Las sanciones que se podrán aplicar serán las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Multas
- Además, la terminación del contrato de trabajo cuando la infracción al Código de Ética importe una causal que autorice dicha terminación en conformidad a la ley y el contrato de trabajo, sin perjuicio del derecho del Empleador de poner término al contrato de trabajo conforme lo señalado en el Código del Trabajo.

La Autoridad Competente incorporará -en sobre reservado y sellado- en la carpeta personal de la parte, denunciada, los antecedentes y la resolución de sanción correspondiente, para información exclusiva de la autoridad superior de la persona sancionada. Dicha sanción será informada por escrito al denunciado en su caso.

Cuando se trate de actos constitutivos de delito, las autoridades competentes deberán denunciar los hechos ante los Tribunales competentes.

Las multas que la Institución podrá aplicar serán iguales a las contempladas en el presente Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad.

D. Apelación

Salvo en el caso de que la autoridad competente haya adoptado la decisión de desvincular al denunciado, se podrá apelar a la sanción aplicada.

Dicha apelación deberá interponerse por escrito ante la Vicerrectoría de Personas en el plazo de 15 días, contados de la fecha de la notificación de la sanción, para ser sometida a consideración del Comité de Ética.

Si la sanción hubiese sido impuesta por el Comité de Ética, la apelación deberá presentarse ante el Rector Nacional o máxima autoridad de la Institución que corresponda.

IX. Difusión y compromiso

Las autoridades superiores de cada sede, y la Vicerrectoría de Personas, desarrollarán las acciones comunicacionales que asegure la difusión y comprensión del Código de Ética Santo Tomás.

En este sentido, todos los que trabajan en la Institución deberán conocer el contenido y alcance de este documento y lo que es más importante, comprometerse formalmente a su cumplimiento, observancia y aplicación.

Las normas contenidas en el presente Código de Ética, basados en los principios y valores institucionales, no pretenden ser extensivas, por lo que necesariamente pueden existir situaciones no reguladas en él. Por lo anterior, los trabajadores de la Institución deben comprometerse a actuar de forma correcta en cualquier tipo de situación, evitando que sus acciones lleguen a constituir faltas a la ética, probidad, o valores de la Institución.

Anexo N°3

Protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Definiciones
5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
6. Derechos y deberes de la Institución y personas trabajadoras.
7. Organización para la gestión del riesgo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

1. Identificación de los factores de riesgo
2. Medidas para la prevención
3. Mecanismos de seguimiento

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

IV. DIFUSIÓN

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

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

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas y prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la Institución su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto la Institución como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del Empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los y las trabajadores(as) a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecten su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, rectores(as) y directores(as) de la Institución, que se desempeñen en sus distintas sedes y dependencias a lo largo del país. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las personas trabajadoras de empresas contratistas, subcontratistas, usuarios o clientes, proveedores, visitas o alumnos en práctica que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas y controladas:

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

El acoso sexual implica entre otras conductas insinuaciones sexuales no deseadas o no contenidas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe, debiendo destacarse que la sola amenaza o cualquier aspecto a la situación laboral del afectado no es tolerable.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

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

- B. **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores(as), por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral de la persona afectada no es tolerable.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:

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

- C. **Violencia en el trabajo:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.

- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras, daño psicológico o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

D. **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad, de la organización o Institución y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo.

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

- Utilizar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- Respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

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

Ejemplos de sexismo hostil son:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como *“mansplaining”*.

- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “*manterrupting*”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “*sexismo benevolente*”.

G. **Violencia de género:** Además, la Ley 21.675 incluye el concepto de violencia de género, definiéndolo en su artículo 5° como “*cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello*”, y en su artículo 6° definiéndolo en el lugar de trabajo “*como toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros trabajadores. Comprende a todas las trabajadoras formales o informales, que presten servicios en la empresa de forma directa o bajo el régimen de subcontratación o servicios transitorios, practicantes o aprendices, así como aquellas trabajadoras que ejercen autoridad o jefatura en representación del empleador*”.

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

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

La Institución dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N°2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744, y cualquier normativa vigente relacionada con la materia.

- A. **Respecto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental:** Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.
- B. **Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.** El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los “sistemas productivos “ y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.
- C. **Equidad de género y diversidad a través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales.** Por lo tanto, la gestión preventiva y las Políticas y Programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias,

asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

- D. **Universalidad e inclusión.** Las acciones y programas que se desarrollen en el Protocolo favorecerán a todo el personal de la Institución, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.
- E. **Participación y diálogo social.** Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a los trabajadores y trabajadoras de la Institución en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- F. **Mejora continua.** Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de la Institución.
- G. **Responsabilidad en la gestión de los riesgos.** La Institución será la responsable de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en este Protocolo, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.
- H. **Política de tolerancia cero.** Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.
- I. **Valores fundamentales:** Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
- J. **Participación y diálogo social.** Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y el empleador, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas. La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género.
- K. **Mejora continua.** Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles. Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la Ley 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.
- L. **Responsabilidad en la gestión de los riesgos.** Serán las responsabilidades de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

M. **Principios en materia de género incluidos por la Ley N° 21.675**, esto es, Igualdad y no discriminación; Debida diligencia; Centralidad en las víctimas; Autonomía de la mujer; Universalidad; Interdependencia; Indivisibilidad; Progresividad y prohibición de regresividad de los derechos humanos.

N. **Principios de gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales**

- a) Política de tolerancia cero: Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.
- b) Valores fundamentales: Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
- c) Participación y diálogo social: Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas.

La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género. La participación de los trabajadores y trabajadoras en las acciones que se definan en esta materia. Con todo, se debe hacer presente, que las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, pueden formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, relativos al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos laborales.

- d) Control de los riesgos en su origen: Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.
- e) Perspectiva de género: la perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

O. Principios básicos del Decreto 21 que aprobó el Reglamento

- a) Perspectiva de género. Discriminaciones basadas en el género que pudieran afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo considerando, entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo y ocupación.
- b) No discriminación. Derecho de las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo.
- c) No re victimización o no victimización secundaria. Aquellos que recepcionen la denuncia y quienes intervengan en la investigación interna que realice la Institución deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada. Deben adoptarse medidas tendientes a su protección.
- d) Confidencialidad. Deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan y conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, la institución deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo.

- e) Imparcialidad. Actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de perjuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) Celeridad. Impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites para la pronta y debida conclusión, evitando dilaciones innecesarias.
- g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias.
- h) Debido proceso. En el proceso de investigación se debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, derecho a ser informada de forma clara y oportuna debiendo ser oídas y garantizar el conocimiento de su estado a las partes, considerando el resguardo de los otros principios.
- i) Colaboración. Las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

6. Derechos y Deberes

- a) Personas trabajadoras:
 - Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
 - Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
 - Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
 - Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
 - Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
 - Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención de acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la institución y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
- b) La Institución:
 - Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
 - Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación las personas denunciantes.
 - Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
 - Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
 - Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
 - Monitoreo y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7. Organización para la Gestión del Riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con la institución, o su representante, integrantes de la Dirección de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) de la institución en conjunto a Relaciones Laborales y Asesores Jurídicos externos. Es responsabilidad de la Institución la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Institución ha designado al Director de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) Sr. Juan Ignacio del Río, considerando además en la lista de distribución el correo ssoma_prevencion@santotomas.cl



Se capacitará a los(as) trabajadores(as) sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante cursos de capacitación – webinar – cápsulas en el portal de la institución para reforzar el conocimiento y sensibilización de estas materias. El responsable de esta actividad es la jefa de capacitación o similar, que actualmente ocupa la Sra. Jimena Cortés.

Los trabajadores y trabajadoras podrán dirigir sus dudas e inquietudes referente al presente protocolo al Director de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) de la Institución Juan Ignacio del Río Mackay al correo ssoma_preencion@santotomas.cl.

En el caso de los trabajadores y trabajadoras en régimen de subcontratación, la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas, cuya obligación también se encuentra estipulada en el reglamento especial de empresas contratistas y subcontratistas.

La forma de recepcionar las denuncias de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, y de orientar a los o las denunciados, será mediante el canal de denuncias online <https://www.santotomas.cl/formulario-ley-karin-21-643/> o, en su caso, Vicerrectoría de Personas mediante el correo electrónico denunciasleykarin@santotomas.cl, en su defecto recibidas directamente por el/la Rector(a) de Sede.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
María de la Luz Benavente	Vicerrectora de Personas	mbenavente@santotomas.cl
Pilar Nahuelpan	Directora de Relaciones Laborales	pnahuelpan@santotomas.cl
Juan Ignacio del Río	Director SSOMA	jdelriom@santotomas.cl
Roberto Lopez	Coordinador Nacional en Seguridad y Salud Ocupacional	rlopezc@santotomas.cl
Lorena Aravena	Jefa de Relaciones Laborales	Laravena5@santotomas.cl
Claudia Espinoza	Abogada Laboral	cespinoza@larrain.cl
María Cecilia Lopez	Abogada Laboral	mclopez@vla.cl

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

II. GESTIÓN PREVENTIVA

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

La Institución se compromete en este Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo a la mejora continua, que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su Matriz de Riesgos.

La Institución elaborará, en forma participativa, la Política preventiva del Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia en el Lugar de Trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta Política contendrá la declaración de que el Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia en el Trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

Política de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo

La Institución declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independiente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Institución reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por las autoridades de la Institución como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo. La Política se dará a conocer a los trabajadores (as), mediante difusión del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y comunicado masivo mediante correo electrónico de parte de Vicerrectoría de Personas.

1. Identificación de los Factores de Riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Institución o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el período de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realiza con perspectiva de género y con la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

Los factores de riesgos presentes en el lugar de trabajo son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LAS DIMENSIONES SEGÚN CUESTIONARIO CEAL-SM (Cuestionario de Evaluación Ambiente Laboral - Salud Mental)
Carga de trabajo
Exigencias emocionales
Desarrollo profesional
Reconocimiento y claridad de rol
Conflicto de rol
Calidad de liderazgo
Compañerismo
Inseguridad en las condiciones de trabajo
Equilibrio trabajo y vida privada
Confianza y justicia organizacional
Vulnerabilidad
Violencia y acoso

2. Medidas para la Prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Riesgo Asociado	Medidas de Control
Riesgo Psicosocial para violencia y acoso	<ul style="list-style-type: none"> • Reinstruir sobre la política de cero tolerancias para todos los incidentes de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo. La política debe ser explícita y tener amplia difusión entre todos los miembros de la organización. • Reforzar el contenido del protocolo de prevención para saber qué hacer ante situaciones de este tipo. • En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgos psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL-SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, ente otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados. • Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opción de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas. • Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la Institución abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros). • Además, la Institución organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación y la dignidad de las personas.

Las jefaturas, los supervisores y los trabajadores (as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso y violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Institución informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante cursos de capacitación – webinar - capsulas en el portal de la institución y el responsable de esta actividad será Jefa de Capacitación, Sra. Jimena Cortes.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el Programa de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo, por otra parte, el Programa Preventivo de la Institución en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el Programa de Trabajo se dará a conocer a los trabajadores(as) mediante correo electrónico para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con el Director de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Sr. Juan Ignacio del Río a su correo electrónico (jdellriom@santotomas.cl).

Medidas de Prevención a Implementar
Políticas Claras (Código de Conducta y Política de Prevención)
Capacitación y Sensibilización (Talleres, Cursos y Sensibilización Continua)
Canales de Denuncia
Investigaciones Efectivas
Seguimiento y Medidas Disciplinarias
Apoyo Psicológico
Cultura Organizacional (Promover el respeto y participación de los(as) trabajadores(as))
Monitoreo y Evaluación

3. Mecanismos de Seguimiento

La Institución con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (Sedes) / Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM (Sedes) / Asesor en Seguridad y Salud Ocupacional (Sedes) y Director(a) de Administración y Operaciones (Sedes) / Director de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (Casa Central) / Vicerrectoría de Personas, evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL-SM, cuando corresponda su medición, el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa, solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la Institución o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el período de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Director(a) de Administración y Operaciones de la Sede correspondiente y en Casa Central a la Dirección SSOMA (ssoma_prevencion@santotomas.cl).

Sede	Nombre	Correo Electrónico
Antofagasta	CARLOS ANDRÉS OSSANDON SOTO	cossandon2@santotomas.cl
Arica	CRISTIAN GARIBON DIAZ RUBILAR	cdiazru@santotomas.cl
Chillán	JOSE LUIS FRANCO MONTAÑA	jfranco@santotomas.cl
Concepción	DORIS ALEJANDRA DIOCARES RODRIGUEZ	ddiocares@santotomas.cl
Copiapó	HECTOR MARIO TIRADO SAAVEDRA	Htirado@santotomas.cl
Curicó	MANUEL CUSTODIO OLMOS MUÑOZ	molmos@santotomas.cl
Iquique	LEYLA MARGOT CHAVEZ ZAGAL	lchavez@santotomas.cl
La Serena	SERVANDO ALBERTO ARCE FAÚNDEZ	sarce5@santotomas.cl
Los Ángeles	CARMEN GLORIA PARDO SAEZ	cpardos@santotomas.cl
Osorno	SOLEDAD DEL CARMEN PEREZ SOBARZO	soledadperez@santotomas.cl
Ovalle	BORIS PATRICIO CUELLO RAMIREZ	Bcuello@santotomas.cl
Punta Arenas	JUAN PABLO ALVAREZ AGUIRRE	Jalvarez22@santotomas.cl
Puente Alto	ELIZABETH SUSANA GONZALEZ CARVAJAL	egonzalez@santotomas.cl
Puerto Montt	MARCELO ALEJANDRO FLORIO MOGOLLONES	mfloriom@santotomas.cl
Rancagua	JOAQUIN ALEJANDRO PEREZ QUINCHALEF	jperez75@santotomas.cl
San Joaquín	JESSICA PAMELA MUÑOZ CESPEDES	jmunozc@santotomas.cl
Santiago Centro	MARIA ALEJANDRA PAOLA MUÑOZ FUENTES	paola.munoz@santotomas.cl
Talca	JOSÉ ANTONIO DE DIEGO GLARIA	jdediego@santotomas.cl
Temuco	PAMELA ANDREA ROJAS REDLICH	projasre@santotomas.cl



Viña del Mar	MARÍA ALEJANDRA CORNEJO VILLALOBOS	mcornejo@santotomas.cl
Valdivia	FABIOLA DEL CARMEN ASENCIO MONSALVE	Fasencio2@santotomas.cl

Evaluación del Cumplimiento (Ejemplo)

Mejora a Implementar	Evaluación del Cumplimiento
Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial	Cumple
Reunión con Trabajadores(as)	No Cumple

Medidas ejecutadas	Cumplimiento	Correcciones	Responsable

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Institución, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los(as) y involucrados(as) en los Procedimientos de Investigación de Acoso Sexual o Laboral – denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo de la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Para estos efectos, todos(as) los(as) involucrados(as) deberán firmar un deber de confidencialidad, obligándose a mantener total y absoluta reserva y confidencialidad de toda la información que conozcan, obtengan y/o entreguen en dicho procedimiento, absteniéndose en forma especial de revelar información a los demás trabajadores y trabajadoras, estudiantes, mandantes y/o de los contratistas. El cumplimiento de las obligaciones asumidas en el presente instrumento serán motivo de sanción, e incluso podrán ser motivo de sanción o causal suficiente para poner término a la relación contractual que los vincula con su empleador, sin perjuicio del ejercicio de las acciones judiciales que la Institución pueda interponer por los perjuicios que la violación del deber de confidencialidad ocasiona.

Lo anterior, es sin perjuicio de que la carpeta investigativa – con sus partes integrantes – puedan ser requeridas en virtud de un proceso administrativo y/o judicial que amerite la incorporación de las declaraciones de los intervinientes.

IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este Protocolo a los(as) trabajadores(as) mediante los siguientes medios:

- Comunicados por correo electrónico
- Conferencias y publicación en el portal de la institución.

Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) que reciben todos(as) los(as) trabajadores(as) de la Institución.

Política de Prevención y Actuación frente al Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo

I. Introducción

La **Corporación Centro de Formación Técnica Santo Tomás** se compromete a proporcionar un entorno laboral seguro y respetuoso para todos sus miembros. Esta política tiene como objetivo prevenir y elaborar el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.

La Institución declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras u otros.

La Institución reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso pueden ser producto de comportamientos incívicos y sexistas y se compromete a realizar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por los directores de la Institución como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, la Institución promoverá una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

II. Objetivos

1. **Prevenir** el acoso y la violencia en el entorno laboral.
2. **Proteger** los derechos de todos los trabajadores y estudiantes.
3. **Establecer** procedimientos claros para la denuncia y el manejo de casos de acoso.
4. **Promover** la formación y sensibilización sobre el tema.

III. Alcance

Esta política es aplicable a todos/as los/as trabajadores/as, estudiantes, docentes y cualquier persona que se encuentre en las instalaciones.

IV. Compromisos

1. La Institución garantiza un entorno laboral libre de acoso y violencia.
2. Se promoverá la capacitación continua sobre el respeto y la convivencia laboral.
3. Se protegerá la confidencialidad de las denuncias y se tomarán medidas contra represalias.

V. Procedimientos de Denuncia

1. **Canales de Denuncia: Los/as trabajadores/as podrán realizar sus denuncias a través de:**

- Correo electrónico específico. denunciasleykarin@santotomas.cl
- Canal de denuncias online <https://www.santotomas.cl/formulario-ley-karin-21-643/>
- En su defecto, recibidas directamente por el/la Rector(a) de Sede.

2. **Proceso de Investigación:**



- Recepción y registro de la denuncia.
- Evaluación inicial y, si procede, apertura de una investigación formal.
- Informes periódicos al denunciante sobre el estado del proceso.
- Protección de la identidad del denunciante.

VI. Sensibilización y Capacitación

La Institución llevará a cabo talleres y capacitaciones periódicas sobre la prevención del acoso y la violencia en el trabajo, dirigidos a todos los miembros de la comunidad universitaria.

VII. Revisión y Actualización

Esta política será revisada anualmente para asegurar su efectividad y su alineación con las leyes vigentes.

VIII. Conclusión

La Institución se compromete a tomar los resguardos necesarios para mantener un ambiente laboral respetuoso, donde todos los miembros de la comunidad se sientan seguros y valorados. La implementación de esta política es esencial para cumplir con este objetivo.