



# **REGLAMENTO INTERNO**

## DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

**REGLAMENTO INTERNO  
DE  
ORDEN HIGIENE  
Y  
SEGURIDAD**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL  
DE  
SERVICIOS Y DESARROLLO  
DE  
MAIPÚ**

## **PREAMBULO**

*La Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú., R.U.T. 71.309.800-0, para dar cumplimiento al Artículo 153 del Código del Trabajo y al Artículo 67 de la ley N° 16.744, sobre los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha confeccionado el presente **Reglamento Interno De Orden, Higiene Y Seguridad.***

*El Artículo 153° del Código del Trabajo en su parte pertinente, señala textualmente:*

*"Las empresas industriales o comerciales que ocupen normalmente veinticinco o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que se deben sujetar los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento."*

*La Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú, deja constancia que es de su mayor preocupación el bienestar y seguridad de sus trabajadores y solicita a todos y cada uno, su personal colaboración en el cabal cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno.*

*Las normas contenidas en este documento han sido elaboradas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre el La Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú y sus colaboradores.*

*Por razones de un mayor orden y claridad las disposiciones de orden se han establecido en forma separada de aquellas relativa a la higiene y seguridad.*

*Para dar cumplimiento a las disposiciones legales se envió copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.*

*Las impugnaciones a las normas de este Reglamento deberán efectuarlas los trabajadores ante el Ministerio de Salud en lo referente a las materias de higiene y seguridad, y ante la Dirección del Trabajo en lo concerniente a materias de orden.*

## TÍTULO PRELIMINAR

**Artículo Nº 1** El presente Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal y los establecimientos educacionales, asistenciales y administración central en relación con sus labores de permanencia y vida en sus dependencias.

**Artículo Nº 2** Este Reglamento Interno será supletorio de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso al establecimiento respectivo, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa y por escrito de su recepción y del deber de cumplimiento de todas las disposiciones aquí contenidas.

## TITULO I

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### PÁRRAFO 1 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

**Artículo Nº 3** El empleador estará obligado a respetar y ampliar las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal de los establecimientos en su dignidad de persona y en calidad de su función, cualquiera sea ésta. La Corporación promoverá al interior de su organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un procedimiento de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite, sin costo para los involucrados.
2. La Corporación garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para lo cual, adoptará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario a fin que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad y derechos;
3. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales, considerando aquellos períodos en que el funcionario esté afecto a subsidio por incapacidad laboral (Licencias Médicas);
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios a cerca de los beneficios otorgados por organismos de Seguridad Social y Provisional;
5. Dar a cada miembro del personal de los establecimientos, ocupación efectiva en las labores convenidas, según sean las necesidades y requerimientos de los establecimientos;
6. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes de cada establecimiento, otorgándoles posibilidades de acceso a estudio pos -título y post-grado, conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno;
7. Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional y a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno;
8. Oír los reclamos que formule el personal de los establecimientos a su cargo, ya sea directamente en forma personal o por escrito;
9. Informar y hacer cumplir a los Directores de los establecimientos educacionales a su cargo las normas técnico-pedagógicas y administrativas-financieras emanadas de la legislación vigente o del Ministerio

de Educación; y

10. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos del Ministerio de Educación y otros, conforme a la legislación vigente.

**PÁRRAFO II OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, ASISTENCIALES Y ADMINISTRACION CENTRAL**

**ARTÍCULO Nº 4** El personal docente y no docente de los establecimientos educacionales estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, con el fin lograr que el establecimiento puedan cumplir adecuadamente con sus fines.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada, conforme al procedimiento establecido para ello.
6. Respetar los horarios y mecanismos de control de entrada y salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función propia del personal de un establecimiento educacional.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes y cordiales con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos, padres y apoderados. En especial, queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Corporación, ejercer en forma indebida, por cualquier medio y en contra de otros trabajadores de esta Corporación o que presten servicios para ésta y que se desempeñen en sus establecimientos, oficinas o dependencias, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá, por todos los efectos, una conducta de acoso sexual, prevista y sancionada por la Ley 20005 de 19 de marzo de 2005 y parte integrante del Código del Trabajo.
9. Velar por los intereses de los establecimientos en que trabajen, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
10. Comunicar, dentro de las inmediatas 48 horas siguientes, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente, el cambio de domicilio, estado civil, etc.,

**PÁRRAFO III** PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIONALES, DE SALUD Y ADMINISTRACION CENTRAL.

**Artículo N°5** Queda prohibido al personal de los Establecimientos Educativos, de Salud y Administración Central.

1. No asistir al trabajo o ausentarse de su puesto de trabajo en horarios hábiles, sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir en cualquier forma a tales actividades.
3. Presentar dos o más atrasos en el horario de llegada al establecimiento donde trabaja durante una semana o más de cinco en el transcurso de un mes, sin causa justificada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, éstas últimas, sin prescripción médica.
5. Causar daño voluntario o intencional en las instalaciones del Establecimiento o en sus dependencias.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes y/o material pornográfico de cualquier tipo u origen al Establecimiento Educativo y/o propender a su consumo por cualquier persona, mayor o menor de edad, con fines de lucro o no.
7. Efectuar comercio dentro del Establecimiento sin autorización del empleador.
8. Utilizar la infraestructura o bienes de los establecimientos en beneficio personal, o en otras actividades ajenas al proceso educativo.
9. Realizar actividades no contempladas en el calendario regional del Ministerio de Educación que no cuenten con la debida autorización del empleador.
10. Todo tipo de publicaciones o difusiones que no emanen directamente del Ministerio de Educación y/o del empleador o aquéllas no autorizadas previamente por el empleador.

## **TÍTULO II**

### **DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

**Artículo N°6** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en un establecimiento educacional o cualquier dependencia de CODEDUC se clasificará de la siguiente forma:

- a) DOCENTE
- b) DIRECTOR
- c) INSPECTOR GENERAL
- d) JEFE DE U.T.P
- e) DOCENTE DE AULA

- f) PROFESOR JEFE
- g) PARADOCENTE
- h) PERSONAL ADMINISTRATIVO
- i) AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES
- j) TESORERO
- k) ADMINISTRATIVO DE SOPORTE
- l) ANALISTA JUNIOR
- m) ANALISTA SENIOR "A"
- n) ANALISTA SENIOR "B"
- o) ARQUITECTO
- p) ASISTENTE INFRAESTRUCTURA
- q) ASISTENTE CONTROL DE GESTIÓN
- r) ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- s) ASISTENTE DE ADQUISICIONES
- t) ASISTENTE CONTROL DE GESTIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS
- u) ASISTENTE DE TIC Y COODINADOR SUBVENCIONES
- v) AUXILIAR DE MANTENCION
- w) CONDUCTOR
- x) COORDINADOR MANTENCION.
- y) COORDINADOR DE OPERACIONES
- z) COORDINADOR DE SOPORTE A
- aa) COORDINADOR DE SOPORTE B
- bb) COORDINADOR DE ADQUISICIONES.
- cc) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- dd) ESTAFETA
- ee) JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
- ff) JEFE DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA
- gg) JEFE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
- hh) TECNICO EN MANTENCION
- ii) VIGILANTE
- jj) ASISTENTE DE EDUCACION 2
- kk) ASISTENTE DE SALUD Y ALIMENTACIÓN
- ll) COORDINADOR DE CULTURA
- mm) JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO EDUCACIÓN PARVULARIA
- nn) ADMINISTRATIVO
- oo) ASISTENTE DE SALUD
- pp) ASISTENTE SOCIAL
- qq) COORDINADOR DE EXTENSIÓN ESCOLAR.
- rr) COORDINADOR SALUD DENTAL
- ss) COORDINADOR INCLUSIÓN EDUCATIVA
- tt) COORDINADOR INGLÉS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
- uu) COORDINADOR SALUD Y ALIMENTACIÓN.
- vv) COORDINADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES.
- ww) DIRECTOR DE EDUCACIÓN
- xx) JEFE TECNICO PEDAGOGICO EDUCACIÓN MEDIA
- yy) JEFE TECNICO PEDAGOGICO EDUCACIÓN BASICA
- zz) ASISTENTE DE DE EDUCACION 1
- aaa) REPRESENTANTE DEL GERENTE EN LOS CONSEJOS ESCOLARES
- bbb) ASISTENTE GERENCIA
- ccc) ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
- ddd) ASESOR JURÍDICO
- eee) ASISTENTE DE DE EDUCACION 1
- fff) ASISTENTE PERIODÍSTICO
- ggg) DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.
- hhh) ENCARGADO DE ARTES VISUALES

- iii) GERENTE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE MAIPÚ
- jjj) GERENTE DE CALIDAD
- kkk) LIDER DE CALIDAD
- III) DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
- mmm) ENCARGADO DE REMUNERACIONES
- nnn) COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- ooo) ADMINISTRATIVO DE RR.HH.
- ppp) ASISTENTE DE HIGIENE Y SEGURIDAD
- qqq) ASISTENTE DE REMUNERACIONES
- rrr) ASISTENTE DIRECCIÓN RRHH
- sss) EJECUTIVO ATENCIÓN DE PÚBLICO
- ttt) ENCARGADA DE CAPACITACION Y SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL
- uuu) ENCARGADO DE CONTRATOS LABORALES
- vvv) ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
- www) JEFE DPTO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
- xxx) RECEPCIONISTA

**Artículo Nº 7**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DOCENTE
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Educación
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	No aplica
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Docente es el profesional de la educación que posee título de profesor o educador, concedido por las Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales como, asimismo, todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	El docente tiene a su cargo el desempeño de funciones de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del Establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura. En un establecimiento educacional se distinguen los siguientes docentes: Director, Inspector General, Jefe Unidad Técnico - Pedagógico, Orientador, y/o Docente de Aula.

**Artículo Nº 8**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Educación

<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Educación
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Director de Educación jefe utp orientador inspector docentes asistentes de la educación
<b>LO REEMPLAZA</b>	Inspector General
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	El Director es el Docente que, como Jefe del Establecimiento Educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva del Empleador.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y que, ésta, prevalece sobre la administrativa y cualquier otra, en cualquier circunstancia y lugar.
<b>2</b>	Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad local en que se encuentre.
<b>3</b>	Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo
<b>4</b>	Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento bajo su dirección que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
<b>5</b>	Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
<b>6</b>	Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
<b>7</b>	Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
<b>8</b>	Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de establecimiento educacional.
<b>9</b>	Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta función por parte del empleador.
<b>10</b>	Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
<b>11</b>	Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la legislación vigente.
<b>12</b>	Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
<b>13</b>	Remitir a la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y, en general, toda otra documentación que ésta requiera.
<b>14</b>	Delegar en el Subdirector e Inspector General el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.
<b>15</b>	Informar oportunamente a la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.

## Artículo N° 9

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	INSPECTOR GENERAL
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Educación
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Docentes asistentes de la educación
<b>LO REEMPLAZA</b>	No Aplica
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	El Inspector General es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
<b>2</b>	Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento y aquéllos que se requieren para impetrar la subvención estatal;
<b>3</b>	Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
<b>4</b>	Subrogar al Director en su ausencia.
<b>5</b>	Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
<b>6</b>	Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
<b>7</b>	Asumir la responsabilidad de coordinar y supervisar el ingreso de información al sistema computacional SINEDUC, para generar los informes y reportes necesarios en el proceso de gestión escolar.
<b>8</b>	Coordinar y supervisar la implementación de los programas de salud (visual, auditivo y de la columna vertebral) emanados desde JUNEEB a todos los estudiantes del establecimiento que lo requieran.
<b>9</b>	Coordinar y implementación diaria del programa de alimentación escolar PAE y / o sus subprogramas, supervisando la recepción adecuada de los alimentos, el cumplimiento de cantidad de raciones alimenticias, calidad y preparación de ellos, así como asegurar que los beneficios los reciban y generando la información requerida para su control
<b>10</b>	Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.

#### Artículo Nº 10

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Jefe de U.T.P
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Educación
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Docentes asistentes de la educación
<b>LO REEMPLAZA</b>	No Aplica
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de formación y

	experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, aplicación curricular, evaluación de del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamientos docentes y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.
--	--

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>1</b>	Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de la evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
<b>2</b>	Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
<b>3</b>	Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
<b>4</b>	Participar en las tareas de evaluación que se promueven en el ámbito comunal.
<b>5</b>	Participar en los consejos técnicos que le correspondan; y
<b>6</b>	Orientar al profesorado en la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre Evaluación escolar.
<b>7</b>	Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
<b>8</b>	Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
<b>9</b>	Colaborar en la planificación escolar: Distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
<b>10</b>	Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
<b>11</b>	Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional.

#### Artículo Nº 11

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DOCENTE DE AULA. <i>Se repite con el docente</i>
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Educación
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	No Aplica
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Docente de Aula es el profesional de la educación que posee título de profesor o educador, concedido por las Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales como, asimismo, todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>1</b>	Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, en el ámbito del Programa Curricular diseñado por la unidad educativa.
----------	--

2	Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente, a través del ejemplo personal.
3	Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
4	Desarrollar las actividades curriculares no lectivas, de colaboración y/o extraescolares que le han sido asignadas por la autoridad superior.
5	Cumplir con el horario de clases para el cual se le ha contratado.
6	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
7	Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
8	Asistir a los actos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
9	Asistir a los actos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
10	Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y, en general, responsabilizarse de aquéllos que se le confíe a su cargo por inventario.
11	Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
12	Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándole información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza, aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
13	Resguardar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
14	Desarrollar actividades que le permitan cautelar las inasistencias y deserción escolar.
15	Participar en los consejos técnicos que le competan.

## Artículo Nº 12

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PROFESOR JEFE. Además de las funciones de docente de aula
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Educación
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	No Aplica
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	El Profesor Jefe de Curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha paradójica y orientación de su curso.
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Planificar, junto con el orientador y/o jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrolla las actividades educativas del grupo curso.
2	Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
3	Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.

4	Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso
5	Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
6	Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
7	Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista; y
8	Desarrollar actividades que le permitan cautelar las inasistencias y deserción escolar..

#### Artículo N° 13

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PARADOCENTE.
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Educación rrhh
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	No Aplica
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Paradocente es aquel que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza y aprendizaje del establecimiento educacional donde se desempeña, ejecutando labores relacionadas con inspectoría, bibliotecas, ayudante de gabinete jefe de taller, entre otras
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	Apoyar la labor del Inspector General.
2	Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud al cumplimiento de las normas existentes en el establecimiento.
3	Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
4	Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
5	Atender labores de asistencia y atención en las bibliotecas del establecimiento y cuidado y disponibilidad de material didáctico;
6	Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
7	Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
8	Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
9	Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

#### Artículo N° 14

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO.
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Educación rrhh

<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	No Aplica
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
<b>2</b>	Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
<b>3</b>	Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
<b>4</b>	Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como también el archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
<b>5</b>	Atender labores de asistencia y atención en las bibliotecas del establecimiento y cuidado y disponibilidad de material didáctico;
<b>6</b>	Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
<b>7</b>	Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
<b>8</b>	Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.
<b>9</b>	Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
<b>10</b>	Cumplir las funciones de economato respecto de la dieta alimenticia de los alumnos y personal del establecimiento.
<b>11</b>	Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento

#### Artículo Nº 15

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Educación <b>rrhh</b>
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	No Aplica
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Auxiliar de Servicios Menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención de la mantención y reparación de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
<b>2</b>	Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.

3	Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro.
4	Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
5	Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y custodia de las herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6	Desempeñar cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
7	Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8	Manejar vehículos del plantel, si correspondiere.

#### Artículo Nº 16

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	TESORERO
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Analista senior "A"
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	<p><b>Tesorería:</b> Custodia y entrega de todos los documentos mercantiles emitidos por la corporación, recepción de ingresos, depósitos bancarios, emisión de cheques.</p> <p><b>Análisis de Cuentas:</b> Contabilización, conciliaciones bancarias y análisis de cuentas relacionadas a los ingresos y a gastos.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1	<p><b>Recepción-Entregas cheques:</b> Custodia, atención telefónica, consultas cuentas corrientes, entrega de cheques. Distribución y seguimiento de pagos externos, tales como: servicios básicos, retenciones judiciales, finiquitos, pólizas de seguros, etc.</p> <p><b>Recepción de ingresos varios:</b> Subvención Mineduc: Recepción de liquidaciones de subvención Mineduc, análisis, distribución, contabilización. Otros Ingresos en efectivo: debiendo cumplir funciones de cajero en el conteo de monedas, billetes, para su posterior contabilización, deposito, seguimiento (comprobante en espera). Recepción y depósitos de cheques: Junji, Junaeb, Mineduc, ingresos propios: análisis - contabilización de ingresos.</p>
2	<b>Emisión de cheques:</b> Retenciones varias, retenciones judiciales, finiquitos, imposiciones, salas cuna.
3	<b>Conciliación bancaria:</b> recepción cartolas, contabilización de cartolas, conciliación vía sistema, conciliación presupuesto de caja consolidado (tres bancos).
4	<b>Rendición Municipal:</b> Consiste en una rendición de gastos semestrales versus subvención Municipal del periodo.
5	<b>Caja chica:</b> Responsable de la caja chica de la administración central, teniendo que presentar rendiciones para reintegro de los fondos para posteriormente cobrar el cheque y reestablecerme en las funciones.
6	Registrar ingresos y egreso reales en control de flujos financieros

#### Artículo Nº 17

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
--------------------------

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ADMINISTRATIVO DE SOPORTE
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Departamento Tecnología de Información y Comunicaciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Coordinador de Soporte B
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyar funciones administrativas del Dpto. de Tecnología, llevando registro de información, inventarios, brindar y atender solicitudes de soporte técnico de usuarios.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Apoyo administrativo en los distintos procesos del área de Tecnología.
<b>2</b>	Apoyar planes de inventario tecnológico.
<b>3</b>	Atender consultas de usuarios.
<b>4</b>	Realizar soporte técnico a usuarios en terreno.
<b>5</b>	Realizar mantenciones correctivas a Pc's y aplicaciones.
<b>6</b>	Informar situaciones de riesgo al Jefe del Departamento.
<b>7</b>	Apoyar planes de mantenciones preventivas.
<b>8</b>	Generar informes al Jefe del Departamento, si se solicitan.

#### Artículo N° 18

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA JUNIOR
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Analista Senior "A" o "B"
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoya directamente al Analista Senior en el control del inventario físico del activo fijo y en tareas del Analista Senior "A"
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Apoya al Analista senior "B" en el control de los bienes del Activo fijo de la Corporación, tomas de inventario en Colegios, colocación de códigos de barra en los bienes e ingresar información en el sistema de control del activo fijo
<b>2</b>	Apoyar a Analista senior "A" en tareas específicas encomendadas
<b>3</b>	Estará a cargo del archivo de los comprobantes contable del área

#### Artículo N° 19

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA SENIOR "A"
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Analista Senior B

<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Está a cargo de la contabilización y pago de honorarios, fondos por rendir. Preparar y controlar rendiciones de fondos Control retorno de licencias médicas
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1	Contabiliza y emite egresos boletas de honorarios
2	Emitir cheque, control y contabilización, rendiciones de fondos por diferentes conceptos, fondos PME, Padem, Caja chica, matriculas, kioscos y otros
3	Control, cobranza y Contabilización de retorno de pagos por Licencia Medicas de los Trabajadores
4	Preparar y confeccionar rendiciones de gastos de Jardines Infantiles para la JUNJI
5	Análisis de cuentas relacionadas con el cargo
6	Confección formulario.29 para declaración y pago de impuestos retenidos

#### Artículo Nº 20

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA SENIOR "B"
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Analista Junior
<b>LO REEMPLAZA</b>	Analista Senior "A"
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Contabiliza, controla y paga las facturas a proveedores, servicios y contratistas. Control y análisis del activo fijo y contabiliza órdenes de compra, y Rendición de gastos a JUNJI.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1	Contabilización de facturas de compras
2	Emisión (Egreso-cheque) de facturas de compras
3	Contabilización de ordenes de compras
4	Registra y controla el activo fijo de la Corporación
5	Controla de inventario físico de los Bienes del Activo Fijo.
6	Contabilización de boletas de honorarios con ordenes de compras.
7	Cuadratura de facturas v/s ordenes de compras
8	Análisis de cuentas relacionadas con el cargo
9	Revisión, control y archivo de facturas compras
10	Rendición de gastos a JUNJI

#### Artículo Nº 21

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ARQUITECTO
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe departamento Arquitectura e Infraestructura
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Subrogate.
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyo en temas Técnicos/Normativos Arquitectónicos al depto.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1	Diagnostico y Propuesta de proyectos de mejoramiento y Ampliación en los establecimientos.
2	Desarrollo de Proyectos de mejoramiento y Ampliación en los establecimientos.

3	Creación y Manejo de Archivo completo en cuanto a historial de Permisos de Edificación de Establecimientos Educativos (planimetría y Antecedentes)
4	Realización de ingreso y seguimiento a carpetas de proyectos, solicitan Permiso de Edificación en Dirección de Obras.
5	Apoyo directo a Jefatura
6	Gestionar solicitudes de copia de archivos en Dirección de Obras

#### Artículo Nº 22

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE INFRAESTRUCTURA
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Arquitectura e Infraestructura
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente Dirección Administración y Finanzas
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyo y Responsabilidad en temas Administrativos del Departamento.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1	Recepción y Revisión Solicitudes Reparaciones por Mantenimiento y Emergencias de Establecimientos
2	Seguimiento de Solicitudes de Reparación por Mantenimiento y Emergencias
3	Redacción documentos Administrativos (Oficios, Informe, Contratos, Bases, Actas de Entrega, Rendiciones, Cuadros Comparativos, etc.)
4	Ingreso Facturas Control de Gastos por Establecimientos y general
5	Solución administrativa a observaciones de Proyectos, obtención de documentos : Legales (Títulos de Dominio, Escrituras, Conservador de Bienes Raíces, Serviu, Sesma, etc.) Arquitectura (DOM, Secpla, Mineduc, etc.)

#### Artículo Nº 23

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE CONTROL DE GESTIÓN
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente Control de Gestión (par)
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Asesorar al Director en labores relacionadas con la administración de Sistema de Calidad y administración del Sistema Sineduc
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1	Control de ingreso de datos al sistema por parte de los establecimientos educacionales.
2	Verificación de datos controlar errores.
3	Solicitar a encargado de Sineduc en establecimientos mantención al día de datos.
4	Procesar demandas de otras áreas.
5	Generación de informes a demanda.
6	Administrar Proyecto Bicentenario Enlaces.

#### Artículo Nº 24

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Redacción y distribución de correspondencia, memos y oficios de comunicación administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas, agendar y coordinar reuniones del director de Administración y Finanzas.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Recepción y despacho de correspondencia, externa e interna.
<b>2</b>	Redacción de cartas memorándum y oficios del Departamento de Administración y Finanzas
<b>3</b>	Coordinar, agendar reuniones del Director de Administración y Finanzas.
<b>4</b>	Organizar y mantener los archivos de los documentos recibidos y despachados.
<b>5</b>	Atención personal y telefónica de público.
<b>6</b>	Hacer seguimiento a documentos o actividades de la Dirección de Administración y Finanzas

#### Artículo N° 25

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE ADQUISICIONES
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	COORDINADOR DE ADQUISICIONES
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	COORDINADOR DE ADQUISICIONES
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Realiza el proceso de compras para la Administración Central, Colegios, Liceos y Jardines Infantiles pertenecientes a la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Encargada de realizar el Proceso de Compras – Licitaciones vía Mercado publico
<b>2</b>	Recibo de Correspondencia y Solicitudes de Compras
<b>3</b>	Encargado de cotizar, los productos a las diferentes empresas proveedoras
<b>4</b>	Registro y control de contratos vigente de la Corporación
<b>5</b>	Confección de Ordenes de Compras y posterior Control y Archivo.
<b>6</b>	Recibir, Controlar y Distribuir los Materiales a todos los Departamentos de la Casa Central y Aseo a la Empresa Externa.
<b>7</b>	Encargado de realizar la evaluación de proveedores.

#### Artículo N° 26

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE CONTROL DE GESTIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Subrogante

<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Asesorar al Director de Administración y Finanzas, en Estudios, Proyectos y Proyecto ISO 9001. Coordinar, auditar y velar por el cumplimiento de los proyectos, de la organización.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Estudios relacionados con el área de Administración Y Finanzas.
<b>2</b>	Confección informes de control de gestión.
<b>3</b>	Análisis, Control, Seguimiento y Evaluación de proyectos.
<b>4</b>	Control Presupuestario de Proyectos.
<b>5</b>	Coordinador Proyecto de Certificación ISO 9001.
<b>6</b>	Gestionar una adecuada entrega de información al equipo de trabajo del proyecto ISO 9001, de manera de agilizar los procesos involucrados.

**Artículo Nº 27**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE TIC Y COODINADOR SUBVENCIONES
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Jefe Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Coordinar Subvenciones de los 24 establecimientos, Realizar actividades de apoyo al Jefe de Tecnología, Apoyar la realización de estudios e informes solicitados al Departamento de Tecnología.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Coordinar con los establecimientos entrega de información de los días trabajados mensuales.
<b>2</b>	Coordinar con los establecimientos el llenado de los libros de clases cuando existe suspensión de clases, cambio de actividades, paros de alumnos o de profesores, etc.
<b>3</b>	Solicitar a los establecimientos el último día hábil de cada mes, la asistencia diaria detallada por curso.
<b>4</b>	Controlar el ingreso de la información de asistencia al sistema SINEDUC final del mes anterior con la matrícula inicial del mes en curso.
<b>5</b>	Monitoreo del traspaso de asistencia por curso, vía Web del MINEDUC, para cada establecimiento.
<b>6</b>	Validación, de la información ingresada en la Web con la entregada por mano realizado por los establecimientos.
<b>7</b>	Traspaso de información a Web, en caso de que los establecimientos no cumplan con fechas definidas.
<b>8</b>	Declaración de la subvención vía web al MINEDUC.
<b>9</b>	Envío mensual de certificados de declaración de asistencia a los establecimientos, como respaldo en caso de visita de inspectores de la provincial poniente.
<b>10</b>	Generar informes mensuales de matrícula y porcentaje de asistencia por establecimientos.
<b>11</b>	Control y seguimiento de los requerimientos solicitados al departamento de tecnología.
<b>12</b>	Control y gestión de las tareas administrativas del Depto. de Tecnología y Comunicaciones.
<b>13</b>	Asistente de Jefe Depto. Tecnología y Comunicaciones
<b>14</b>	Apoyar la elaboración de estudios e informes utilizando las diferentes herramientas tecnológicas disponibles para satisfacer los requerimientos de información solicitados al Dpto. de Tecnología.

<b>15</b>	Apoyar la evaluación y elaboración de proyectos y otros encargados por el Jefe del Depto. de Tecnología y Comunicaciones.
<b>16</b>	Registrar requerimientos enviados al Depto. De Tecnología
<b>17</b>	Programar visitas a terreno y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en procedimiento de Mantenimiento Correctiva y así dar solución del problema reportado.
<b>18</b>	Control y gestión de Equipos celulares pertenecientes a Codeduc

#### Artículo Nº 28

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	AUXILIAR DE MANTENCION
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Depto. Arquitectura e Infraestructura
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Auxiliar de Mantenimiento de Reemplazo
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyo a la Ejecución de obras de mantención de Infraestructura en establecimientos y dependencias CODEDUC.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Realizar diagnostico de una reparación menor.
<b>2</b>	Realizar trabajos menores en establecimientos y dependencias CODEDUC, del tipo gasfiteria, carpintería, eléctrico menor.
<b>3</b>	Ejecutar labores de reparación, restauración de mobiliario de distintos establecimientos que se le encomiendan.
<b>4</b>	Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le asignen.
<b>5</b>	Informar a la unidad oportunamente de cualquier deterioro

#### Artículo Nº 29

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	CONDUCTOR
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIERECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	COORDINADOR DE OPERACIONES
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Conductor
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Conducir buses y/o camionetas con el fin de trasportar alumnos, profesores y funcionarios, paquetes, encomiendas, mobiliario y correspondencia interna de la Corporación de Educación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Conducción de camionetas y/o buses de la CODEDUC
<b>2</b>	Cumplir con rutas diseñadas por Encargado de Logística. (cumplir con recorrido y horario estipulados)

3	Carga y descarga de materiales.
4	Revisión general de los vehículos (comprobar niveles, presión neumáticos, combustible)
5	Limpieza de camionetas y/o buses cuando sea necesario
6	Llevar registro de los viajes realizados (rutas, horarios, pasajeros, kilometraje)
7	Informar al Encargado de Logística cuando corresponda la mantención y/o revisión mecánica de los vehículos.
8	Velar por que la correspondencia sea entregada en los plazos y direcciones correspondientes

#### Artículo Nº 30

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR MANTENCION.
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe departamento Arquitectura e Infraestructura
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Técnico en Mantención
<b>LO REEMPLAZA</b>	Técnico en Mantención
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Evaluar, ejecutar y Supervisar temas referentes a Mantención de Infraestructura y solución de emergencias en Colegios de la Corporación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1	Visitas a terrenos diarias, revisión de problemas y evaluación.
2	Solicitud, evaluación y generación de presupuestos.
3	Supervisión y recepción de Obras y Trabajos Menores.
4	Realizar catastros periódicos para verificar cumplimientos de solicitudes.
5	Atención de solicitudes Tipo A de acuerdo a lo indicado en procedimiento.
6	Elaboración de Informes Técnicos de trabajos supervisados.
7	Evaluación de Proveedores de acuerdo a lo indicado en procedimiento correspondiente.

#### Artículo Nº 31

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE OPERACIONES
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Conductor, Vigilante, Estafeta, Auxiliar de Serv. Menores
<b>LO REEMPLAZA</b>	Encargado de Servicios Logísticos Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Coordinar servicios externos tales como vigilancia, aseo, revisando sus respectivas facturas, programación de salidas de buses y camionetas, coordinación de servicio de guardias interno y otros coordinación de situaciones de emergencia, seguros
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1	Controlar los servicios de vigilancia externos e internos.
2	Coordinar y agendar las salidas de buses y camionetas.
3	Supervisar servicio de aseo en Casa Central y Colegios.

4	Administrar contrato de servicio externo de aseo y vigilancia.
5	Coordinar traslados de diversos bienes desde y hacia los Establecimientos.
6	Atender requerimientos desde usuarios
7	Activar seguros en caso de siniestros en cualquiera de los establecimientos y casa central
8	Coordinar el retiro de cheques por distintos eventos

#### Artículo N° 32

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE SOPORTE A
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Departamento. de Tecnologías de Información y Comunicaciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Coordinador de Soporte B
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Administración de servidores Windows, correo electrónico, SQL, Antispam, DNS, Antivirus, soporte, redes, atención de usuarios.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1	Generar respaldos del servidor SQL y correo electrónico.
2	Controlar disponibilidad del servicio de correo electrónico.
3	Controlar funcionamiento de la red informática central.
4	Monitorear funcionamiento de los dispositivos de comunicaciones de los Establecimientos.
5	Controlar funcionamiento de Servicio Antivirus y AntiSpam a nivel central.
6	Controlar funcionamiento de central telefónica, tarifador y funcionalidades de anexos.
7	Controlar funcionamiento de firewall central.
8	Realizar soporte a usuarios en terreno.
9	Realizar soporte a usuarios en modalidad Online.
10	Generar informes al Jefe del Departamento.
11	Realizar mantenciones correctivas a Pc's y aplicaciones.

#### Artículo N° 33

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE SOPORTE B
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Departamento Tecnología de Información y Comunicaciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Coordinador de Soporte A
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Brindar soporte técnico a usuarios, realizar mantenciones correctivas y apoyar administración de servicios centrales.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1	Realizar soporte técnico a usuarios en terreno.
2	Realizar soporte a usuarios en modalidad Online.
3	Realizar mantenciones correctivas a Pc's y aplicaciones.
4	Informar situaciones de riesgo al Jefe del Departamento.

5	Atender consultas de usuarios.
6	Apoyar planes de mantenciones preventivas.
7	Apoyar planes de inventario tecnológico.
8	Apoyar en funciones de administración de servidores.
9	Generar informes al Jefe del Departamento, si se solicitan.

**Artículo N° 34**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE ADQUISICIONES.
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe de Contabilidad y Finanzas.
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Asistente de Adquisiciones.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente de Adquisiciones.
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Realiza el proceso de compras para la Administración Central, Colegios, Liceos y Jardines Infantiles pertenecientes a la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1	Encargada de realizar el Proceso de Compras
2	Recibo de Correspondencia y Solicitudes de Compras
3	Encargada de cotizar, los productos a las diferentes empresas proveedoras
4	Análisis, de Precios del Mercado y posterior Cuadro Comparativo ( Según el Monto a Comprar )
5	Confección de Ordenes de Compras y posterior Control y Archivo.
6	Recibir, Controlar y Distribuir los Materiales a todos los Departamentos de la Casa Central y Aseo a la Empresa Externa.
7	Encargada de realizar la evaluación de proveedores.

**Artículo N° 35**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Gerente General
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Jefe del Departamento de Infraestructura; Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas; Jefe del Departamento de Tecnología y Comunicaciones; Coordinador de Apoyo Logístico y Staff de Control de Gestión
<b>LO REEMPLAZA</b>	Jefe de Contabilidad y Finanzas (1) / Director de Admin. Y Finanzas Subrogante (2)

<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	<p>Responsable de la planificación, supervisión de la gestión y control de las áreas de infraestructura, finanzas, tecnología y apoyo logístico.</p> <p>Responsable, también de gestionar la función de control de gestión en la organización.</p> <p>Debe coordinar la generación de planes y presupuestos y controlar su ejecución acorde con las políticas instruidas por la gerencia y acordadas por el Directorio</p>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Responsable directo de llevar a cabo las políticas sobre los recursos financieros, tecnológicos y físicos aprobadas por el directorio de la CODEDUC. (2)
<b>2</b>	Responsable directo de planificar, organizar y controlar los procesos realizados por la Dirección de Administración y Finanzas (1)
<b>4</b>	Apoyar a las otras Direcciones en la planificación de recursos (1)
<b>5</b>	Asesorar al Gerente General en el control de gestión y entrega de antecedentes al Directorio (2)
<b>6</b>	Elaborar y evaluar proyectos de inversión (2)
<b>7</b>	Responsable de planificar e implementar las acciones de desarrollo tecnológico de la Corporación (2)
<b>8</b>	Responsable de planificar, coordinar y controlar los planes de mantención y mejoramiento de la infraestructura de los colegios de la Corporación (2)

#### Artículo Nº 36

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ESTAFETA
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Coordinador de Operaciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Conductor o auxiliar de servicios menores
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Encargado de la entrega de documentos propios de la Codeduc a distintas instituciones y apoyar tareas administrativas según corresponda.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Realizar la entrega correspondencia y/o otros documentos de CODEDUC según indicaciones del encargado de logística.
<b>2</b>	Realizar la entrega de Licencias Médicas de los funcionarios de la CODEDUC en las Instituciones que corresponda
<b>3</b>	Llevar registro actualizado de la entrega de documentos realizada.
<b>4</b>	Realizar trámites bancarios propios de CODEDUC, como los son principalmente el retiro de cheques y depósitos en cuentas bancarias.
<b>5</b>	Apoyar tareas administrativas propias del área de administración y finanzas y/o de otra área de la CODEDUC.

#### Artículo Nº 37

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Administración y Finanzas

<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Coordinador de Adquisiciones, Tesorero, Analistas Senior A y B, y Analista júnior
<b>LO REEMPLAZA</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable directo de la gestión contable, emisión de informes balances y control financiero
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Responsable del cumplimiento de las normas contables y tributarias de la Corporación
<b>2</b>	Responsable de la emisión de informes financieros y presupuestarios a Organismos Externos (Municipalidad, SII, Tesorería, Mineduc y otros).
<b>3</b>	Apoyar al Director en las labores del control financieros de los recursos de la Corporación
<b>4</b>	Relacionarse con los Bancos para la gestión operativa de finanzas
<b>5</b>	Coordinar trabajo de control con auditores externos
<b>6</b>	Confección de informes de gastos, control de proyectos, solicitado por las distintas Direcciones de la Corporación
<b>7</b>	Responsable de aprobar la asignación contable de los comprobantes contables emitidos.
<b>8</b>	Relacionarse con los Directores de Colegios, referente al control de gastos y las rendiciones de fondos

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Coordinador de Mantenición, Técnico en Mantenición, Asistente Departamento y Auxiliar.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Coordinador de Mantenición
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Dirigir, coordinar y resolver problemas referentes a la infraestructura Escolar de establecimientos administrados por CODEDUC.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Coordinación Reuniones PMU – FIE – MIE (Fondos concursables para Infraestructura)
<b>2</b>	Desarrollo de proyectos de Arquitectura.
<b>3</b>	Postulaciones Fondos Externos
<b>4</b>	Seguimiento Proyectos de infraestructura JEC.
<b>5</b>	Control y Rendición Caja Chica de reparaciones de emergencias
<b>6</b>	Informes mensuales a director, informando actividades del departamento
<b>7</b>	Licitaciones y propuestas para la construcción o mejoramiento de infraestructura
<b>8</b>	Programación y evaluación trabajos Mantenición Correctiva Anual de Infraestructura.
<b>9</b>	Evaluación y determinación de ejecución de Solicitudes de Trabajo (reparaciones) enviadas, de cada establecimiento. Mantenición Periódica Infraestructura.
<b>10</b>	Obtención de certificados aprobatorios de proyectos, frente a distintas entidades (DOM, SESMA, etc).

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Coordinadores de Tecnologías
<b>LO REEMPLAZA</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable de la Gestión del Dpto. de Tecnología de Información y Comunicaciones.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Controlar atenciones de soporte técnico a usuarios.
<b>2</b>	Controlar la adecuada administración de servidores centrales.
<b>3</b>	Controlar los respaldos de información de servidores centrales.
<b>4</b>	Controlar la administración de contratos de telecomunicaciones.
<b>5</b>	Controlar la administración de contratos de telefonía celular.
<b>6</b>	Controlar la administración de contratos de multifuncionales.
<b>7</b>	Controlar la administración del contrato de sistema de gestión escolar Sineduc.
<b>8</b>	Mantener informado a los usuarios de los canales de soporte existentes según contratos.
<b>9</b>	Mantener informado a los usuarios de los planes de mantenciones preventivas y correctivas.
<b>10</b>	Responder consultas generales y específicas a los usuarios.

<b>11</b>	Orientar a los usuarios en el uso correcto de la tecnología disponible.
<b>12</b>	Proponer mejoras globales, mediante el uso de las tecnologías disponibles en el mercado.
<b>13</b>	Evaluar técnicamente idoneidad de los proveedores.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	TECNICO EN MANTENCION
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Coordinador de Mantención
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Auxiliar de Servicios Menores
<b>LO REEMPLAZA</b>	Coordinador de Mantención
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyo al Departamento en temas de Supervisión de Obra en mantención de Infraestructura en establecimientos y dependencias CODEDUC.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Atención de solicitudes Tipo B y C de acuerdo a lo indicado en procedimiento.
<b>2</b>	Realizar diagnostico de reparaciones.
<b>3</b>	Solicitar y realizar presupuestos de trabajos de mantención.
<b>4</b>	Evaluación en terreno de trabajos solicitados.
<b>5</b>	Supervisión de Obras.
<b>6</b>	Recepción Técnica de Obras.
<b>7</b>	Elaboración de Informes Técnicos de trabajos supervisados según corresponda.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	VIGILANTE
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Coordinador de Operaciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Vigilante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Cuidar los bienes de la corporación y controlar accesos a los establecimientos cuando corresponda
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Cuidar los establecimientos
<b>2</b>	Controlar los accesos a los establecimientos
<b>3</b>	Apoyar en diversas actividades las cuales no perturben sus funciones como guardia

## EDUCACIÓN

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE EDUCACION 2
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	EDUCACION
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	DIRECTORA DE EDUCACION
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente de Educación 1
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Asistir a la Directora de Educación en todas las labores administrativas relacionadas con la organización y control de las tareas y actividades propias de la Dirección de Educación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Revisar correspondencia junto a Director de Educación
<b>2</b>	Atención y Orientación a público que asisten a la Dirección de Educación
<b>3</b>	Solicitar materiales de trabajo para el área de Educación
<b>4</b>	Entrega de correspondencia a diversos departamentos de la Corporación (respuesta a documentación recibida)
<b>5</b>	Enviar y responder correos a colegios y otras instituciones
<b>6</b>	Recepcionar denuncias de apoderados, derivar, resolver y organizar entrevistas para dar respuestas a éstas.
<b>7</b>	Orientar a los padres y apoderados para continuidad de estudio de sus hijos e hijas, matrícula

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE SALUD Y ALIMENTACIÓN
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Coordinador Salud y Alimentación
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Secretaria Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyar en la coordinación de Salud y Alimentación por medio de actividades administrativas y de organización a objeto de cumplir con las metas institucionales.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Recepcionar, ingresar y despachar correspondencia y manejar archivos.
<b>2</b>	Colaborar en la elaboración de informes.
<b>3</b>	Digitar documentos.
<b>4</b>	Elaborar y actualizar base de datos. (controles médicos / 2004/2005/2006/2007)
<b>5</b>	Manejar teléfono y fax (entrega de citaciones médicas).
<b>6</b>	Contabilizar papeletas de prestaciones médicas.
<b>7</b>	Apoyar en la elaboración del documento Avance Comunal Mensual de Servicios Médicos.
<b>8</b>	Confeccionar citaciones para Screening Visual.
<b>9</b>	Entregar citaciones médicas a Colegios de la Comuna.
<b>10</b>	Apoyar en informe " Maestro"(asignaciones del mes)
<b>11</b>	Recepcionar y entregar formularios PAE (Colegios de la Comuna)
<b>12</b>	Recepcionar y distribuir colaciones frías para eventos extraescolares.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE CULTURA
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Coordinador de Extensión Escolar
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Encargado de Cultura
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable directo de apoyar la gestión cultural de los establecimientos de la Corporación, focalizando su acción en el área audiovisual con fuerte énfasis en la educación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Asesorar a la Corporación en distintas instancias la gestión educacional en materia de fomento audiovisual para el público escolar.
<b>2</b>	Planificar y ejecutar acciones y operativos audiovisuales según los requerimientos y necesidades de la Corporación
<b>3</b>	Coordinar con actores internos y externos las respectivas acciones tendientes al fomento audiovisual.
<b>4</b>	Coordinar, controlar e implementar la participación de alumnos de los establecimientos de la Corporación en museos e instituciones de arte audiovisual.
<b>5</b>	Coordinar, controlar e implementar con instituciones externas programas de apoyo y auspicio a la formación y el perfeccionamiento audiovisual de nuestros escolares.
<b>6</b>	Asesorar y apoyar la labores de jefes técnicos pedagógicos y docentes en tareas relacionadas con la metodologías audiovisuales relacionadas con la labor educativa

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO EDUCACIÓN PARVULARIA
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Educación
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Director de Educación(1) o Jefe Técnico de Educación Básica(2)
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable directo de apoyar la gestión de los establecimientos con niveles de Educación Parvularia de la Corporación focalizando la acción en el área de la gestión curricular, diseñando, planificando y ejecutando actividades propias del área, tanto de asesoría, apoyo, monitoreo y control a los jefes técnicos y a otros actores de la unidad Educativa.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Responsable de velar por el cumplimiento de las líneas de acción en la gestión curricular en los establecimientos.(1) o (2)
<b>2</b>	Asesorar en la gestión Curricular a los jefes técnicos y a otros actores de los establecimientos.(1)o(2)
<b>3</b>	Controlar en el ámbito de la gestión curricular las acciones declaradas en los PADE.(2)
<b>4</b>	Asesorar y apoyar a las distintas áreas de la Corporación en temáticas asociadas a la gestión institucional y curricular.(1) o(2)
<b>5</b>	Apoyar a las coordinaciones en temas relacionadas con la gestión institucional y curricular.(2)
<b>6</b>	Participación en distintas actividades atinentes a la gestión del Departamento de Educación.(2)
<b>7</b>	Atención y colaboración a funcionarios de la Corporación en forma personal y telefónica.(2)
<b>8</b>	Establecer redes de apoyo con instancias de Educación Superior, entidades del MINEDUC, consultoras, etc. para favorecer a los establecimientos de la Corporación.(1)
<b>9</b>	Elaboración de informes, pautas y consolidados con información técnica pedagógica desde los establecimientos.(2)
<b>10</b>	Elaborar informes, pautas y consolidados solicitados por la Dirección de Educación. (2)
<b>11</b>	Participar en reuniones con el consejo de Directores.(2)
<b>12</b>	Establecer un espacio de coordinación con las direcciones de los Jardines Infantiles y las Salas cunas de la corporación
<b>13</b>	Coordinar reuniones con directoras de Jardines Infantiles y Salas Cunas.
<b>14</b>	Confección de informes de gestión, solicitados por las distintas Direcciones de la Corporación. (2)
<b>15</b>	Responder a los requerimientos emanados del Ministerio de Educación y velar por que los establecimientos respondan a estos requerimientos.(1)
<b>16</b>	Participación en el desarrollo del PADEM en el área de la gestión curricular.(2)
<b>17</b>	Evaluar a los profesionales de distintos subsectores y Programas de apoyo reclutados y pre seleccionados por la Dirección de Recursos Humanos.(2)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ADMINISTRATIVO
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Coordinador Salud y Alimentación.
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente de Salud
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyar a la Asistente de Salud en el desarrollo de las actividades y funciones Administrativas en el Área de Salud Escolar.

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Revisar y chequear nóminas de controles médicos.
<b>2</b>	Recepcionar y revisar listados de alumnos vigentes de los Establecimientos Educativos.
<b>3</b>	Contabilizar papeletas de atenciones médicas.
<b>4</b>	Entregar citas médicas a los Establecimientos Educativos.
<b>6</b>	Citar controles e ingresos para atenciones médicas.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE SALUD
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Coordinador Salud y Alimentación
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Secretaría Administrativa Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyar en la coordinación de Salud por medio de actividades administrativas y de organización a objeto de contribuir a las metas institucionales.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Tomar contacto directo con Centros Médicos de derivación.
<b>2</b>	Contabilizar papeletas de atenciones médicas.
<b>3</b>	Seleccionar screening según diagnóstico médico.
<b>4</b>	Capacitar y atender consultas de profesores encargados de Salud.
<b>5</b>	Realizar y tabular encuestas a padres y apoderados sobre calidad de atención.
<b>6</b>	Citar a Padres y alumnos para Programa de Audífonos.
<b>7</b>	Citar controles e ingresos para atenciones médicas
<b>8</b>	Participar de reuniones con especialistas médicos.
<b>9</b>	Elaborar estadísticas según especialista.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE SOCIAL
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	EDUCACION
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	DIRECTORA DE EDUCACION
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	No aplica
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable de apoyo técnico administrativo y orientación psicosocial para postulación de párvulos, alumnos del sistema diurno y vespertino. Responsable de establecer redes de apoyo desde Instituciones de Educación Superior para colegios de CODEDUC.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Realizar las indicaciones técnicas y administrativas solicitadas por la Dirección Provincial de Educación.
<b>2</b>	Efectuar las recomendaciones técnicas y administrativas requeridas por la Dirección Metropolitana de JUNJI.
<b>3</b>	Participar en reuniones de coordinación e informativas con JUNJI Región Metropolitana para tratar materias técnico – profesionales y administrativas.

4	Realizar reuniones de coordinación y de trabajo con Directoras de Jardines Infantiles para abordar temas técnicos y administrativos.
5	Entrevistar y obtener información de postulantes a jardines infantiles, orientando y derivando cuando corresponda.
6	Efectuar evaluaciones de fichas postulación de párvulos a jardines infantiles CODEDUC.
7	Tramitar obtención Ficha de Protección Social para familias postulantes a jardines infantiles CODECUC
8	Apoyar técnica y administrativamente a Servicio Social Municipalidad Maipú, frente a evaluaciones de fichas jardines infantiles de la municipalidad,
9	Respaldo técnico profesional frente a traspasos de jardines infantiles Municipalidad de Maipú a la Administración Central de CODEDUC.
10	Atender, orientar y apoyar a los alumnos y apoderados, para la obtención de matriculas en establecimientos educacionales CODEDUC, tanto en la modalidad diurna como vespertina.
11	Atender, orientar y derivar a padres y apoderados, que efectúen denuncias de mal funcionamiento de algún miembro de los establecimientos educacionales de CODEDUC.
12	Participar en conversaciones y reuniones de trabajo con Instituciones de Educación Superior de Maipú, para la obtención de apoyo a la labor de los Establecimientos Educacionales de CODEDUC

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE EXTENSIÓN ESCOLAR.
<b>AREA O UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Educación.
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Coordinador de Educación Física y Deportes.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Coordinador de Educación Física y Deportes (Subrogante).
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Coordinar las actividades artísticas y deportivas que se generan desde Extensión Escolar, MINEDUC, Municipio, aquellas implementadas por los establecimientos educacionales y en eventos en que es beneficiada la comunidad educativa.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
1	Planificar, implementar, monitorear y evaluar la programación de actividades de acuerdo a las necesidades que e desprenden de los Establecimientos Educacionales y los componentes del PADEM.
2	Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la programación.
3	Promover los programas de extensión escolar en la Establecimientos Educacionales, con el fin que estos beneficien al máximo de estudiantes, profesores y apoderados posible.
4	Implementar los programas de extensión escolar en las unidades educacionales y los eventos planificados o emergentes.
5	Evaluar el impacto de los programas en relación a lo planificado y esperado.
6	Diagnosticar necesidades e intereses de los Establecimientos Educacionales para diseñar programas pertinentes.
7	Seleccionar personal, que desarrollaran los programas planificados, con los perfiles previamente definidos.
8	Establecer redes de apoyo con instancias de Educación superior, entidades del MINEDUC, consultoras y Universidades, etc., para favorecer a los estudiantes, profesores y apoderados de los Establecimientos Educacionales de la Corporación.
9	Participar en reuniones convocadas por la Dirección de Educación.
10	Participar en reuniones con el Consejo de Directores.
11	Participar y dirigir las reuniones con equipo de Coordinadores de Extensión Escolar de los Establecimientos Educacionales de la Corporación de Educación.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR SALUD DENTAL
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Educación
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Odontólogos, auxiliares dentales, secretaria, educadora de párvulos, auxiliares de servicios menores que operan en el recinto módulo.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Odontólogo subrogante.
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable de la coordinación de atenciones dentales a estudiantes pertenecientes a colegios Corporación de Educación, que se encuentren cursando enseñanza básica.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Responsable de velar por el cumplimiento de las metas asignadas por JUNAEB para el programa de Salud Oral del Estudiante.
<b>2</b>	Coordinar las atenciones dentales por colegio y por curso.
<b>3</b>	Coordinar las atenciones dentales por cada odontólogo.
<b>4</b>	Controlar las acciones clínicas realizadas en los pacientes alumnos de Corporación de Educación.
<b>5</b>	Asesorar y apoyar a las distintas áreas de la Corporación de Educación en temáticas asociadas a salud y hábitos de los alumnos.
<b>6</b>	Elaborar estadísticas de número de alumnos atendidos, acciones clínicas realizadas y los distintos índices odontológicos requeridos por la JUNAEB.
<b>7</b>	Participar en reuniones con el Consejo de Directores.
<b>8</b>	Participar en reuniones de Corporación de Educación.
<b>9</b>	Participar en reuniones de JUNAEB.
<b>10</b>	Atención y colaboración a funcionarios de la Corporación de Educación en forma personal y telefónica.
<b>11</b>	Participación en distintas actividades atinentes a la gestión del programa Salud del Estudiante.
<b>12</b>	Confección de informes de gestión, solicitados por las distintas Direcciones de la Corporación de Educación.
<b>13</b>	Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Salud para la atención dental.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR INCLUSIÓN EDUCATIVA
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Educación
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Profesionales del Proyecto de Integración Escolar, Grupo Diferencial y Coordinación con Penta UC.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Director de Educación (1) Jefe de Unidad Técnico Pedagógico de Básica (2).
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable de la Planificación, Dirección, Control y Supervisión de las actividades propias del Área de Inclusión Educativa. Desarrolla programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo, orientándolos al cumplimiento de las metas organizacionales de la Codeduc, relacionada con la gestión de la Dirección de Educación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Responsable directo de llevar a cabo las políticas sobre Necesidades Educativas Especiales, aprobadas por el directorio de la Corporación de Educación Municipal. (2)
<b>2</b>	Responsable directo de apoyar y controlar la eficiencia de los procesos realizados en las unidades educativas de la corporación. (2)
<b>3</b>	Diseñar nuevas políticas y procedimientos, que promuevan la inclusión de alumnos con Necesidades Educativas Especiales, en establecimientos educacionales de la Corporación de Educación Municipal.(1 y 2)
<b>4</b>	Atención de requerimiento de solicitudes de matriculas para alumnos con Necesidades Educativas Especiales, en establecimientos educacionales de la Corporación de Educación Municipal.( 2)
<b>5</b>	Asesorar a otras áreas de la Corporación de Educación Municipal, sobre apoyo en la gestión pedagógica, con alumnos con Necesidades Educativas Especiales. (2)
<b>6</b>	Responder a los requerimientos emanados del ministerio de educación y velar por que los establecimientos respondan a estos requerimientos.(1)
<b>7</b>	Elaborar informes, pautas y consolidados solicitados por la Dirección de Educación.(2)
<b>8</b>	Participar en reuniones con el consejo de Directores.(1 o 2)
<b>9</b>	Confección de informes de gestión, solicitados por las distintas Direcciones de la Corporación.(1)
<b>10</b>	Participación en distintas actividades atinentes a la gestión del Departamento de Educación.(1y/o 2)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR INGLÉS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Educación
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Director de Educación (1)/ Jefe Técnico Pedagógico Educación Básica (2), Jefe Técnico Pedagógico Educación Media (3).
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable directo de apoyar la gestión de los establecimientos de la Corporación, focalizando la acción en el subsector de inglés y las tecnologías de información y comunicación, diseñando, planificando y ejecutando actividades propias del área, tanto de asesoría, apoyo, monitoreo y control a los distintos actores de la unidad Educativa.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	

<b>1</b>	Responsable de velar por el cumplimiento de las líneas de acción en el subsector de inglés y en las TICs en los establecimientos.
<b>2</b>	Asesorar en distintas instancias del subsector inglés y en las TICs a los establecimientos.
<b>3</b>	Controlar en el ámbito del subsector de inglés las acciones declaradas en los PADE.
<b>4</b>	Asesorar y apoyar a las distintas áreas de la Corporación en temáticas asociadas al inglés y a las TICs.
<b>5</b>	Participar en distintas actividades atinentes a la Dirección de Educación.
<b>6</b>	Atender y colaborar con funcionarios de la Corporación.
<b>7</b>	Establecer redes de apoyo con organizaciones relacionadas con la enseñanza del Inglés, entidades del MINEDUC, consultoras e Instituciones de Educación Superior (Universidades, Institutos Profesionales, CFT, etc.), para favorecer a los establecimientos de la Corporación (1 ó 2 ó 3).
<b>8</b>	Elaborar informes, pautas y consolidados solicitados por la Dirección de Educación.
<b>9</b>	Participar en reuniones con el Consejo de Directores.
<b>10</b>	Confeccionar informes de gestión, solicitados por las distintas Direcciones de la Corporación.
<b>11</b>	Responder a los requerimientos emanados del Ministerio de Educación y velar por que los establecimientos respondan a estos requerimientos (2 ó 3).
<b>12</b>	Participar en el desarrollo del PADEM en el área de la enseñanza del Inglés y las TICs.
<b>13</b>	Manejar el control presupuestario de inglés.
<b>14</b>	Evaluar a los profesionales del subsector Inglés, reclutados y pre seleccionados por el Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR SALUD Y ALIMENTACIÓN.
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Educación
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Asistente Salud y Alimentación, Asistente Salud y Auxiliar de Servicios Menores.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Coordinador de Salud y Alimentación Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable de implementar los programas de Salud y Alimentación emanados de JUNAEB en los diferentes establecimientos de la Comuna a objeto de contribuir a las metas institucionales
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Coordinar en conjunto con los Coordinadores Regionales de JUNAEB, las acciones relacionadas con la implementación del programa de salud y Alimentación a nivel comunal.
<b>2</b>	Convocar establecimientos de la comuna (reunión-capacitación)
<b>3</b>	Calendarizar atenciones en la comuna según especialidad médica.
<b>4</b>	Garantizar una atención oportuna y efectiva a la población escolar beneficiaria en problemas de visión, audición y posturales.
<b>5</b>	Entregar información a los padres que apoye la resolución de los problemas detectados.
<b>6</b>	Asegurar la asistencia del escolar a las atenciones y controles médicos.
<b>7</b>	Distribuir y corregir INA (informes de necesidades de atención médica)
<b>8</b>	Elaborar Estado de Avance Comunal de acuerdo a las prestaciones médicas y medición de resultados.
<b>9</b>	Programar atenciones de equipos médicos en terreno
<b>10</b>	Establecer contacto con empresas Concesionarias para fijar mecanismos de comunicación y resolución de problemas (abastecimiento de alimentos)
<b>11</b>	Revisar y corregir Formularios de Alimentación.
<b>12</b>	Gestionar solicitud de Eventos Extraescolares.
<b>13</b>	Elaborar "Informe Maestro" de las asignaciones del mes

<b>14</b>	Entregar información del SINAE (herramienta de focalización)
<b>15</b>	Realizar capacitaciones a los colegios adscritos al Programa de Alimentación

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES.
<b>AREA O UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Coordinador de Extensión Escolar.
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Coordinador de Extensión Escolar.
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Diagnosticar, Planificar y Evaluar acciones educativo- deportivas que se generan desde Extensión Escolar y desde los establecimientos educacionales, MINEDUC, Municipio, ChileDeportes. Coordinar eventos en que se practican actividades físicas y deportivas.
<b>1) FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<b>1</b>	Planificar, implementar, monitorear y evaluar la programación de actividades de acuerdo a las necesidades que se desprenden de los Establecimientos Educacionales y los componentes del PADEM.
<b>2</b>	Buscar alianzas y vínculos que apoyen el fomento, promoción y desarrollo del concepto "Actividad Física es Salud" en prevención del sobre peso y la obesidad escolar.
<b>3</b>	Promover en la comunidad educativa los programas de extensión escolar, con el fin que estos beneficien al máximo de estudiantes, profesores y apoderados posible.
<b>4</b>	Implementar los programas de extensión escolar en las Establecimientos Educacionales y los eventos planificados o emergentes.
<b>5</b>	Evaluar el resultado de los programas en relación a lo planificado y las metas propuestas
<b>6</b>	Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la programación.
<b>7</b>	Seleccionar personal, que desarrollaran los programas planificados, con los perfiles previamente definidos.
<b>8</b>	Ddirigir las reuniones de Coordinación de Educación Física y Deportes con los coordinadores encargados de los Establecimientos Educacionales de la Corporación.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE EDUCACIÓN
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Gerente.
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Todo el Personal de la Dirección de Educación.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Jefe Técnico Pedagógico Nivel Básica (1), Jefe Técnico Pedagógico Nivel Media (2), Jefe Técnico Pedagógico Nivel Pre-Escolar (3).
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable de la Planificación, Dirección, Control y Supervisión de las actividades propias de la Dirección de Educación. Desarrolla programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo, orientándolos al cumplimiento de las metas organizacionales de la Corporación de educación, relacionada con la gestión de educación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Responsable directo de llevar a cabo las políticas de educación PADEM, aprobadas por el Directorio de la Corporación de Educación y el Concejo Municipal (1) ó (2) ó (3).
<b>2</b>	Responsable directo de apoyar y controlar la eficiencia de los procesos realizados por las coordinaciones que conforman la Dirección de Educación de Corporación. (1) ó (2) ó (3).
<b>3</b>	Diseñar nuevas estrategias y procedimientos relacionados con la gestión de la Dirección de Educación con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. (1) ó (2) ó (3).
<b>4</b>	Dar audiencia a funcionarios de la Corporación, para atender y/o delegar, y dar respuesta a sus demandas. (1) ó (2) ó (3).
<b>5</b>	Responsable directo de la ejecución, monitoreo y evaluación de los Planes de Calidad, de cada establecimiento. (1) ó (2) ó (3).
<b>6</b>	Participación en distintas actividades con el Ministerio de Educación, Universidades y Comunidad Local. (1) ó (2) ó (3).
<b>7</b>	Participar en reuniones del Directorio de la Corporación, del Consejo de Directores y del Concejo Municipal. (1) y (2) y (3).
<b>8</b>	Dirigir reuniones de la Dirección de Educación. (1) y (2) y (3).
<b>9</b>	Elaborar informes y consolidados solicitados por la Gerencia. (1) y (2) y (3).
<b>10</b>	Confeccionar informes de gestión, semestrales y anuales, solicitados por la Gerencia. (1) y (2) y (3).
<b>11</b>	Diseñar y evaluar las Plantas docentes de las distintas unidades educativas.
<b>12</b>	Elaborar, implementar y evaluar, los Concursos Públicos de Directores y de Profesores.
<b>13</b>	Reclutamiento, selección y evaluación de profesionales del equipo de la Dirección de Educación.
<b>14</b>	Manejar el control presupuestario de la Dirección de Educación.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE TECNICO PEDAGOGICO EDUCACIÓN MEDIA
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Educación
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Directora de Educación (1)Jefe técnico Pedagógico Educación Básica(2)
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable directo de apoyar la gestión de los establecimientos de la Corporación focalizando la acción en el área de la gestión curricular diseñando, planificando y ejecutando actividades propias del área, tanto de asesoría, apoyo, monitoreo y control a los jefes técnicos y a otros actores de la unidad Educativa.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Responsable de velar por el cumplimiento de las líneas de acción en la gestión curricular en los establecimientos.(1)
<b>2</b>	Asesorar en distintas instancias de la gestión Curricular a los jefes técnicos y a otros actores de los establecimientos.(2)
<b>3</b>	Controlar en el ámbito de la gestión curricular las acciones declaradas en los PADE.(2)
<b>4</b>	Asesorar y apoyar a las distintas áreas de la Corporación en temáticas asociadas a la gestión institucional y curricular.(2)
<b>5</b>	Apoyar a las coordinaciones en temas relacionadas con la gestión institucional y curricular.(2)
<b>6</b>	Participación en distintas actividades atingentes a la gestión del Departamento de Educación.(2)
<b>7</b>	Atención y colaboración a funcionarios de la Corporación en forma personal y telefónica.(2)
<b>8</b>	Establecer redes de apoyo con instancias de Educación superior, entidades del MINEDUC, consultoras y Universidades, etc., para favorecer a los establecimientos de la Corporación.(2)
<b>9</b>	Elaboración de informes, pautas y consolidados con información técnica pedagógica desde los establecimientos. (2)
<b>10</b>	Elaborar informes, pautas y consolidados solicitados por la Dirección de Educación. (2)
<b>11</b>	Participar en reuniones con el consejo de Directores.(2)
<b>12</b>	Confección de informes de gestión, solicitados por las distintas Direcciones de la Corporación.(2)
<b>13</b>	Responder a los requerimientos emanados del Ministerio de educación y velar por que los establecimientos respondan a estos requerimientos.(2)
<b>14</b>	Participación en el desarrollo del PADEM en el área de la gestión curricular.(2)
<b>15</b>	Evaluar a los profesionales de distintos subsectores y Programas de apoyo reclutados y pre seleccionados por la Dirección de Recursos Humanos.(2)
<b>16</b>	Elaboración de plan de seguimiento y monitoreo de cobertura curricular en media en función de los requerimientos de la PSU(2)
<b>17</b>	Elaborar y monitorear estrategias de apoyo a la organización de los jóvenes (dirigentes, gobiernos estudiantiles, líderes) en los establecimientos. (2)
<b>18</b>	Potenciar y Generar estrategias de participación a nivel local, regional y nacional en distintas áreas del conocimiento en los establecimientos a través de los jefes técnicos.(2)

<b>20</b>	Promover la participación de los estudiantes de enseñanza media en distintos eventos y/o competencias a nivel local, regional y nacional en las áreas del currículo a través de los directivos (2)
-----------	--

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE TECNICO PEDAGOGICO EDUCACIÓN BASICA
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de Educación
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Director de Educación (1) / Jefe técnico pedagógico educación Media
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable directo de apoyar la gestión de los establecimientos de la Corporación focalizando la acción en el área de la gestión curricular diseñando, planificando y ejecutando actividades propias del área, tanto de asesoría, apoyo, monitoreo y control a los jefes técnicos y a otros actores de la unidad Educativa.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Responsable de velar por el cumplimiento de las líneas de acción en la gestión curricular en los establecimientos.(1)
<b>2</b>	Asesorar en distintas instancias de la gestión Curricular a los jefes técnicos y a otros actores de los establecimientos.(2)
<b>3</b>	Controlar en el ámbito de la gestión curricular las acciones declaradas en los PADE.(2)
<b>4</b>	Asesorar y apoyar a las distintas áreas de la Corporación en temáticas asociadas a la gestión institucional y curricular.(1)
<b>5</b>	Apoyar a las coordinaciones en temas relacionadas con la gestión institucional y curricular.(2)
<b>6</b>	Participación en distintas actividades atinentes a la gestión del Departamento de Educación.(2)
<b>7</b>	Atención y colaboración a funcionarios de la Corporación en forma personal y telefónica.(2)
<b>8</b>	Establecer redes de apoyo con instancias de Educación superior, entidades del MINEDUC, consultoras y Universidades, etc., para favorecer a los establecimientos de la Corporación.(2)
<b>9</b>	Elaboración de informes, pautas y consolidados con información técnica pedagógica desde los establecimientos. (2)
<b>10</b>	Elaborar informes, pautas y consolidados solicitados por la Dirección de Educación. (2)
<b>11</b>	Participar en reuniones con el consejo de Directores.(2)

<b>12</b>	Confección de informes de gestión, solicitados por las distintas Direcciones de la Corporación.(2)
<b>13</b>	Responder a los requerimientos emanados del Ministerio de educación y velar por que los establecimientos respondan a estos requerimientos.(2)
<b>14</b>	Participación en el desarrollo del PADEM en el área de la gestión curricular.(2)
<b>15</b>	Evaluar a los profesionales de distintos subsectores y Programas de apoyo reclutados y pre seleccionados por la Dirección de Recursos Humanos.(2)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE DE EDUCACION 1
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	EDUCACION
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	DIRECTORA DE EDUCACION
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente de Educación 2
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Asistir a la Directora de Educación en todas las labores administrativas relacionadas con la organización y control de las tareas y actividades propias de la Dirección de Educación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Controlar agenda de actividades del Director de Educación (reuniones, entrevistas, audiencias)
<b>2</b>	Contestar y efectuar llamadas telefónicas
<b>3</b>	Coordinar reuniones según necesidades de la Dirección de Educación
<b>4</b>	Transcribir notas de comunicaciones (oficios, memos, carta), interna y externa de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Educación
<b>5</b>	Gestionar actividades relacionadas con el proceso de Evaluación Docente como Encargada Comunal
<b>6</b>	Realizar despacho de correspondencia a través de Oficina de PARTES PARA Colegios y otros instituciones (Mineduc, Junji, Universidades, Municipio, entre otros).

<b>7</b>	Recepcionar cursos de perfeccionamiento de docentes para confección de planilla para efectos de pago
<b>8</b>	Enviar y responder correos a colegios y a otras instituciones.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	REPRESENTANTE DEL GERENTE EN LOS CONSEJOS ESCOLARES
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Gerencia
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Gerente
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	No Aplica
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Representar al Gerente de la Corporación en los Consejos Escolares de los establecimientos (24) y organizaciones de padres de los Jardines Infantiles.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Asistir en representación del Gerente a las reuniones mensuales de Consejos Escolares de los establecimientos pertenecientes a esta Corporación (24).
<b>2</b>	Colaborar para la eficiencia en la gestión y comunicación entre el Gerente y los Consejos Escolares (24).
<b>3</b>	Coordinar reuniones y eventos con los Consejos Escolares.
<b>4</b>	Informar al Gerente de las reuniones realizadas durante el mes.
<b>5</b>	Gestionar respuestas oportunas a las solicitudes de los establecimientos.
<b>6</b>	Trabajar diariamente en tener una comunicación fluida y respetuosa entre los miembros de los Consejos Escolares.
<b>7</b>	Coordinar las solicitudes de las comunidades escolares hacia las Jefes de áreas específicas, resolviendo lo que es posible de realizar lo antes posible, entregando plazos de lo que requiere tiempo y respondiendo la no factibilidad cuando no es posible.
<b>8</b>	Apoyar activamente con construcción de catastros de necesidades de las comunidades específicas en las distintas áreas de acuerdo a lo conversado en los Consejos Escolares (Ej. Infraestructura, Tecnología, Convivencia Escolar, otros).
<b>9</b>	Revisar en los Consejos Escolares temas que involucren a la comunidad y como ellos aportan a mejorar en conjunto sus resultados en todas las áreas (Ej. Mejor convivencia, mejores resultados Simce, cuidar infraestructura, planes para mejorar).
<b>9</b>	Coordinar acciones con los Consejos Escolares para que los establecimientos realicen actividades que vayan en el sentido de hacerse cargo de los 6 pilares estratégicos de la comuna.
<b>11</b>	Coordinar con los directores actividades en los establecimientos.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE GERENCIA
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	GERENCIA
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Gerente de la Corporación
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente Gerencia Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Asesorar al Gerente de la Corporación en todas las labores administrativas relacionadas con la organización y control de las tareas y actividades propias de la misma.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Controlar la agenda de actividades del Gerente de la Corporación. (reuniones, viajes, entrevistas, audiencias)
<b>2</b>	Coordinar reuniones y eventos según necesidades de la Gerencia de la Corporación.
<b>3</b>	Transcribir notas de comunicaciones (oficios, memos) interna y externas de acuerdo a instrucciones del Gerente de la Corporación.
<b>4</b>	Revisar correspondencia del Gerente de la Corporación
<b>5</b>	Atención y orientación a público que asiste a la Gerencia de la Corporación.
<b>6</b>	Apoyar tareas administrativas propias de la Gerencia.
<b>7</b>	Resolver trabajos que le derive la Gerencia.
<b>8</b>	Hacer seguimiento de las tareas encomendadas por la Gerencia.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	GERENCIA
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	GERENTE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE MAIPÚ
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	ANALISTA DE PROCESOS
<b>LO REEMPLAZA</b>	Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Planificación y Gestión
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Encargado de aportar al diseño e implementación de la planificación estratégica en Casa Central y en la totalidad de los establecimientos dependientes de la corporación.
<b>2</b>	Diseñar e implementar sistemas de acompañamiento, monitoreo y seguimiento de la planificación estratégica corporativa y de los establecimiento. Monitoreo que considera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de planes de acción/actividades.</li> <li>• Seguimiento de resultados y metas.</li> <li>• Seguimiento de nivel de ejecución preupuestaria.</li> </ul> Proyectos SEP y PADE son parte componente del sistema de planificación estratégica de los establecimientos.
<b>3</b>	Encargado de la generación de reportes de gestión que apoyan la toma de decisiones gerenciales.
<b>4</b>	Identificar y rediseñar procesos de negocio y apoyo en diferentes unidades dependientes de la casa central.
<b>5</b>	Apoyar al diseño de lineamientos estratégicos y operativización de proyectos en áreas de RRHH, Educación y la Dirección de Administración y Finanzas.
<b>6</b>	Controlar calidad en la implementación de proyectos ejecutados por terceros hacia la corporación. Internamente, ejercer control de calidad en la revisión de las bases que son diseñadas por los distintos departamentos y que posteriormente son publicadas en el portal Chile Compra. Las cuales sean estratégicas para la corporación.
<b>7</b>	Asesorar y Apoyar al Gerente de la corporación en la toma de decisiones de carácter estratégicas y operativas.
<b>8</b>	Acompañar al Gerente de la Corporación en proyectos, actividades, reuniones, presentaciones, etc. En lugar y fecha en que éste estime conveniente.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASESOR JURÍDICO
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	GERENCIA
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	GERENTE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE MAIPÚ
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asesor Juridico subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Servicios jurídicos en ámbito judicial, civil, administrativo y laboral.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Responsable de realizar informes en derecho
<b>2</b>	Visar jurídicamente las actuaciones en las diferentes áreas
<b>3</b>	Redactar actas originadas en sesiones directorio, tomadas por abogada u otros asistentes a las mismas
<b>4</b>	Recurrir de resoluciones de Mineduc, Sesma, Dirección del Trabajo, Provincial de Educación.
<b>5</b>	Evacuar consultas legales de personal administrativo en relación a todos los procesos de la Codeduc.
<b>6</b>	Seguimiento Licitaciones, redacción contratos de adjudicaciones.
<b>7</b>	Asesorar al directorio en materias de consulta y redactar informes en derecho

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE DE EDUCACION 1
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	EDUCACION
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	DIRECTORA DE EDUCACION
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente de Educación 2
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Asistir a la Directora de Educación en todas las labores administrativas relacionadas con la organización y control de las tareas y actividades propias de la Dirección de Educación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Controlar agenda de actividades del Director de Educación (reuniones, entrevistas, audiencias)
<b>2</b>	Contestar y efectuar llamadas telefónicas
<b>3</b>	Coordinar reuniones según necesidades de la Dirección de Educación
<b>4</b>	Transcribir notas de comunicaciones (oficios, memos, carta), interna y externa de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Educación
<b>5</b>	Gestionar actividades relacionadas con el proceso de Evaluación Docente como Encargada Comunal
<b>6</b>	Realizar despacho de correspondencia a través de Oficina de PARTES PARA Colegios y otros instituciones (Mineduc, Junji, Universidades, Municipio, entre otros).
<b>7</b>	Recepcionar cursos de perfeccionamiento de docentes para confección de planilla para efectos de pago
<b>8</b>	Enviar y responder correos a colegios y a otras instituciones.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE PERIODÍSTICO
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	GERENCIA
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Coordinador de Comunicaciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Coordinador de Comunicaciones
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Comunicar e informar interna y externamente las actividades y/o programas que realiza la Corporación de Educación de Maipú.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Investigar, redactar, fotografiar e informar las actividades internas y externas de la Corporación.
<b>2</b>	Cubrir los eventos que involucren directamente a la Corporación de Educación, creando respaldos escritos y fotográficos de la actividad realizada.
<b>3</b>	Establecer parámetros de interés comunicacional institucional de las actividades que se realizan, para según su importancia darlas a conocer.
<b>4</b>	Actualizar los contenidos tanto estáticos como temporales de la Página Web <a href="http://www.codeduc.cl">www.codeduc.cl</a>
<b>5</b>	Establecer nexos con los medios de comunicación local y nacional.
<b>6</b>	Redactar y enviar notas informativas, comunicados de prensa y fotografías de las actividades realizadas, ya sea por la Corporación o por uno de los 28 establecimientos educacionales que administra, a los medios de comunicación.
<b>7</b>	Colaborar en la revista informativa de la Corporación.
<b>8</b>	Colaborar en las tareas del Departamento de Comunicaciones y RR.PP.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	GERENCIA
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	GERENTE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE MAIPÚ
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable de controlar la planificación, organización, dirección estratégica y resultados de la Corporación de Educación de Maipú.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Controlar y apoyar la Planificación, Organización, Ejecución y Seguimiento de las áreas de trabajo definidas para la Corporación de Educación Municipal de Maipú, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones.
<b>2</b>	Dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo de la Corporación, colaborando en su ejecución para lograr el mayor impacto posible.
<b>3</b>	Asesorar a la gerencia y Dirección de La Corporación Municipal de Maipú acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los asuntos presupuestarios y financieros municipales para informar adecuada y transparentemente a la comunidad.
<b>6</b>	Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones administrativas.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ENCARGADO DE ARTES VISUALES
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	GERENCIA
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Asistente Periodístico
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	NO APLICA
<b>LO REEMPLAZA</b>	ENCARGADO DE ARTES VISUALES SUBROGANTE
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyar las actividades audiovisuales de la CODEDUC, brindando soporte técnico y educativo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Realizar la instalación y control de equipos e infraestructura necesaria para la amplificación de sonidos en distintas actividades de la CODEDUC.
<b>2</b>	Realizar la edición de imágenes (videos y fotografías) de las distintas actividades realizadas por la CODEDUC.
<b>3</b>	Realizar la instalación y manejo de equipo de iluminación en las distintas actividades requeridas por la CODEDUC.
<b>4</b>	Confeccionar un archivo audiovisual de las distintas actividades de la CODEDUC
<b>5</b>	Asesorar a los distintos establecimientos educacionales de la CODEDUC en elementos relacionados con Artes Visuales.
<b>6</b>	Asesorar a distintos profesores de la CODEDUC en materias relacionadas con Artes visuales y musicales.
<b>7</b>	Administración y control del equipo Audio-visual de la CODEDUC.
<b>8</b>	Realizar la mantención de los equipos cuando corresponda. Derivar cuando corresponda a un servicio técnico autorizado.
<b>9</b>	Realizar la edición de sonido en distintas actividades de la CODEDUC.
<b>10</b>	Apoyo y Colaboración audiovisual en la producción de actividades de relaciones publicas.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GERENTE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE MAIPÚ
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	GERENCIA
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Directorio Corporación Municipal de Educación de Maipú
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Director de Educación, Director de Administración y Finanzas, Director de Recursos Humanos.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable directo de la planificación, organización, dirección estratégica y resultados de la Corporación de Educación de Maipú.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Promover, coordinar y gestionar las labores educativas, económicas y administrativas que la Corporación lleve a cabo para dar cumplimiento a sus finalidades, metas, objetivos y compromisos.
<b>2</b>	Gestionar la realización de los acuerdos de la asamblea general de socios que el directorio le encomiende como asimismo los acuerdos del Directorio en materias educativas.
<b>3</b>	Rendir cuenta trimestralmente al Directorio su gestión administrativa, y en cada oportunidad que lo solicite el Directorio.
<b>4</b>	Proponer anualmente al Directorio para su aprobación el presupuesto de entradas y gastos, balance y memoria de la Corporación.
<b>5</b>	Controlar debidamente los ingresos y los egresos de los fondos sociales y súper vigilar la contabilidad de la Corporación
<b>6</b>	Encargado de supervisar la gestión de las diversas áreas de la Corporación administración y finanzas, Educación, RR.HH junto con los resultados de cada una de ellas.
<b>7</b>	Representar a la Corporación en diversos actos, encuentros, congresos y eventos de carácter educativa, públicos y sociales.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	GERENTE DE CALIDAD
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MAIPÚ
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Gerente
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Administrar el Sistema de Gestión de Calidad
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<b>1</b>	Mantener actualizado el Manual de Calidad.
<b>2</b>	Asegurarse que se establezcan implementen y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.
<b>3</b>	Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la Calidad y de cualquiera necesidad de mejora.
<b>4</b>	Asegurarse que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
<b>5</b>	Asegurarse de que la organización cumpla con los objetivos de calidad, diseñados anualmente

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	LIDER DE CALIDAD
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE MAIPÚ
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Gerente
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Administrar el Sistema de Gestión de Calidad
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<b>1</b>	Administrar el Sistema de Gestión de Calidad.
<b>2</b>	Mantener actualizado toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad
<b>3</b>	Auditar el Sistema de Gestión de Calidad
<b>4</b>	Seguimiento de No conformidades

RECURSOS HUMANOS.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Dirección de RR.HH
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	GERENTE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN DE MAIPÚ
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Jefe Dpto. de Personal y Remuneraciones / Coordinador Reclutamiento, Selección y Capacitación / Jefe Dpto. Prevención de Riesgo / Asistente Dpto. RRHH
<b>LO REEMPLAZA</b>	Jefe Dpto. Personal y Remuneraciones (1), Jefe Dpto. Prevención de Riesgo (2), Subrogante (3), Coordinador Reclutamiento, Selección y Capacitación (4)
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable de la Planificación, Dirección, Control y Supervisión de las actividades propias de la Dirección de RR.HH. Desarrolla programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo, orientándolos al cumplimiento de las metas organizacionales de la Codeduc, relacionada con la gestión de RR.HH.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Responsable directo de llevar a cabo las políticas sobre RR.HH aprobadas por el Directorio de la Codeduc. (3)
<b>2</b>	Responsable directo de apoyar y controlar la eficiencia de los procesos realizados por los departamentos que conforman la Dirección de RR.HH de la Codeduc. (1)
<b>3</b>	Proponer y Diseñar nuevas políticas y procedimientos relacionados con la gestión de RR.HH de la Codeduc con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. (1)
<b>4</b>	Asesorar a otras áreas de la Codeduc sobre gestión de RR.HH. (1)
<b>5</b>	Encargado directo de llevar a cabo las relaciones con los distintos sindicatos de la Corporación (2)
<b>6</b>	Atención de funcionarios de la Codeduc, en forma personal y telefónicamente. (1)
<b>7</b>	Responsable en el asesoramiento, orientación y control de la implementación de las políticas de RRHH, por parte de los Directores de los establecimientos educacionales pertenecientes a Codeduc. (3)
<b>8</b>	Informar y proponer medidas disciplinarias relacionadas con el personal de Codeduc, tales como desvinculación de no docentes, destitución de docentes y la instrucción de sumarios cuando corresponda. (3)
<b>9</b>	Responsable de la programación, dirección y control de los procesos de evaluación de personal no docente de la Corporación.(4)
<b>10</b>	Responsable final de la organización y control de las actividades realizadas por el departamento de higiene y seguridad de la Codeduc (3)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ENCARGADO DE REMUNERACIONES
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Departamento de Personal y Remuneraciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente de Remuneraciones (1) / Encargado de Remuneraciones Subrogante (2)
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Realizar el proceso de pago de remuneraciones del personal de la Codeduc, ajustándose a la normativa legal que rige el proceso.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Calcular e ingresar haberes variables a software de remuneraciones. (2)
<b>2</b>	Modificar y actualizar base de datos de remuneraciones, para el pago correcto de sueldos a los funcionarios. (2)
<b>3</b>	Controlar el pago oportuno de los bonos pactados en contratos colectivos. (1)
<b>4</b>	Análisis, control y pago de remuneraciones a los funcionarios de la Codeduc (2)
<b>5</b>	Cálculo y confección de finiquitos. (2)
<b>6</b>	Atención de funcionarios de la Codeduc, en forma personal y telefónica. (1)
<b>7</b>	Confección de informes relativos a las remuneraciones del personal. (1)
<b>8</b>	Realizar cuadraturas de imposiciones mensuales y solicitar cheques a Finanzas (1)
<b>9</b>	Realizar el pago de cotizaciones previsionales (1)
<b>10</b>	Confeccionar informe de sueldos, para enviar a Provincial de Educación. (1)
<b>11</b>	Confeccionar centralización de sueldos (1)
<b>12</b>	Confeccionar los finiquitos del personal y gestionar el pago de los mismos.
<b>13</b>	Confeccionar informes de haberes, para funcionarios que tramitan su jubilación ante el INP (1)
<b>14</b>	Firma de licencias médicas, solicitudes asignaciones familiares y fonasa, por parte empleador (2)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Dpto. de Personal y Remuneraciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Jefe Dpto. de Personal y Remuneraciones (1) / Asistente de RRHH (2), Subrogante (3)
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable directo de supervisar y llevar a cabo el proceso de búsqueda, reclutamiento, evaluación y selección de personal según las necesidades de la Codeduc.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Diseño del Plan de reclutamiento de personal, según necesidades de la Codeduc (1)
<b>2</b>	Desarrollo del proceso de selección, con el fin de dar una respuesta eficiente a las necesidades de personal, especialmente docentes por concepto de reemplazo de Licencias Medicas. (1)
<b>3</b>	Diseño y desarrollo de base de datos con postulantes evaluados, para cubrir necesidades de dotación de la Codeduc (1 y/o 2)
<b>4</b>	Contacto a postulantes , para cubrir las necesidades de dotación de la Codeduc (2)
<b>5</b>	Coordinación con empresa externa de suministro de personal, en el caso de personal docente y no docente (1 y/o 2)
<b>6</b>	Realizar entrevistas evaluativas, aplicación de pruebas psicológicas e informe psicolaboral según requerimiento de jefaturas de Codeduc y/o Directores Educativos (3)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ADMINISTRATIVO DE RR.HH.
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Departamento de Personal y Remuneraciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Subrogante (1) / Encargada de Contratos laborales (2) / Ejecutivo atención de público (3)
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyar funciones administrativas en el Dpto. de Personal y Remuneraciones.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Apoyo administrativo en el ingreso de información al sistema ERP (ficha de personal). (1 ó 2)
<b>2</b>	Apoyo en la confección de contratos de trabajo y posterior archivo en carpetas personales de los funcionarios (1 ó 2)
<b>3</b>	Análisis de cobranzas distintos organismos de previsión
<b>4</b>	Registro y gestión pagos honorarios SEP
<b>5</b>	Gestión Bono Ley 20.305
<b>6</b>	Gestionar la firma empleador y tramitación de las licencias médicas en las distintas Instituciones de Salud (1 ó 3)
<b>7</b>	Enviar nómina de licencias recepcionadas a Analista Contable a más tardar el día 15 de cada mes, con el proposito de registrar los pagos recibidos. (1 ó 3)
<b>8</b>	Atención de funcionarios de la Codeduc, en forma personal y telefónica.
<b>9</b>	Apoyo administrativo en los distintos procesos del área de Recursos Humanos, a consensuar con Encargada de Contratos Laborales (1)
<b>10</b>	Coordinación con empresa sodhexo, para el pago de mensualidad a Salas Cunas (1)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE HIGIENE Y SEGURIDAD
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Dpto. de Prevención de Riesgos
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Jefe de Dpto. de Prevención de Riesgo
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyar las tareas administrativas del Departamento de Prevención de riesgo de la Codeduc
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Llevar registro de los accidentes y enfermedades laborales de los funcionarios de la Codeduc.
<b>2</b>	Confeccionar documentación requerida por la Mutual de Seguridad relacionada con accidentes y enfermedades laborales.
<b>3</b>	Informar al Dep. de Personal y Remuneraciones sobre accidentabilidad, enfermedades profesionales y Licencias Médicas.
<b>4</b>	Apoyar tareas propias del Dep. de Prevención de Riesgo. (charlas, capacitación, reuniones de comité paritarios)
<b>5</b>	Atención de funcionarios de la Codeduc, en forma personal y telefónica.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DE REMUNERACIONES
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Dpto. de Personal y Remuneraciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	NO APLICA
<b>LO REEMPLAZA</b>	Encargado de Remuneraciones (1) / Asistente de Remuneraciones Subrogante (2)
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Apoyar la gestión del Encargado de Remuneraciones, brindando información y apoyo administrativo necesario para el proceso de pago de Sueldos de los funcionarios de la Codeduc.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Solicitar, recepcionar y controlar planillas de descuentos varios.(1)
<b>2</b>	Analizar, ingresar y validar los descuentos en remuneraciones al personal de la Codeduc. (1)
<b>3</b>	Controlar el pago oportuno de algunos bonos pactados en contratos colectivos. (20% de estudio, amamantamiento, cuidado especial) (1)
<b>4</b>	Impresión y despacho de liquidaciones de sueldo a las distintas áreas de la Codeduc. (1)
<b>5</b>	Generar y confeccionar archivo de retenciones judiciales, para el respectivo pago. (1)
<b>6</b>	Analizar, ingresar y validar los descuentos, en el Reproceso de sueldos. (1)
<b>7</b>	Preparar y enviar información de remuneraciones a la Provincial de Educación. (liquidaciones de sueldos e impositivos pagados) (1)
<b>8</b>	Atención de funcionarios de la Codeduc, en forma personal y telefónica. (1)
<b>9</b>	Confeccionar mensualmente planilla de horas extras, para ser completado por funcionarios de Administración Central. (1)
<b>10</b>	Completar y tramitar licencias médicas; ingresar información de estas al sistema llamado "seguimiento" (2)
<b>11</b>	Confeccionar informe de licencias médicas recibidas y enviar a Sra. Virginia Avaría, para registrar y controlar los montos pagados por la Institución de Salud (2)
<b>12</b>	Apoyo administrativo en los distintos procesos del área de Recursos Humanos.
<b>13</b>	Confeccionar en forma mensual indicadores de licencia médica (1)
<b>14</b>	Firma de licencias médicas, por parte empleador. (1)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ASISTENTE DIRECCIÓN RRHH
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCION DE RRHH
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	DIRECTORA DE RRHH
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No Aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	No Aplica
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Asesorar a la Directora de Recursos Humanos en todas las labores administrativas relacionadas con la organización y control de las tareas y actividades propias de la dirección de RR.HH. Apoyo en proceso de reclutamiento y selección de personal , con coordinadora.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Controlar agenda de actividades de Directora de Recursos Humanos. (reuniones, viajes, entrevistas, audiencias)
<b>2</b>	Contestar y efectuar llamadas telefónicas.
<b>3</b>	Coordinar reuniones según necesidades de la Directora de RR.HH.
<b>4</b>	Transcribir notas de comunicaciones (oficios, memos) interna y externas de acuerdo a instrucciones de la Directora de RR.HH
<b>6</b>	Registrar la recepción y entrega de correspondencia del departamento de RR.HH.
<b>7</b>	Revisar correspondencia de Dirección de RR.HH.
<b>8</b>	Atención y orientación a público que asiste al Depto. De RRHH.
<b>9</b>	Confeccionar y solicitar materiales de trabajo para el área de Recursos Humanos.
<b>10</b>	Entrega de documentación a Jefe de Dpto. de Personal y Remuneraciones, Encargado de Remuneraciones, Asistente de Remuneraciones, Administrativo de RRHH, Asistente de Prevención de Riesgos, Coordinador de reclutamiento y selección de personal y al Encargado de Contratos Laborales.
<b>11</b>	Coordinar camionetas para reuniones (eventos) que deba asistir la Directora de RR.HH.
<b>12</b>	Diseño y desarrollo de base de datos para cubrir necesidades de dotación de codeduc.
<b>13</b>	Contacto postulantes para cubrir necesidades de dotación de Codeduc
<b>14</b>	Organizar con Coordinador de reclutamiento y selección de personal, el proceso de selección.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	EJECUTIVO ATENCIÓN DE PÚBLICO
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Dpto. de Personal y Remuneraciones
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Dpto. de Personal y Remuneraciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Subrogante (1) / Ejecutivo atención de público 2 / Recepcionista (3)
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Atender, dar información y orientación sobre la CODEDUC a las personas que lo requieran, bien personalmente o a través del teléfono.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Atender a público, entregando la información y orientación requerida, con relación a Codeduc (1 ó 2)
<b>2</b>	Atención de funcionarios de la Codeduc, en forma personal y telefónica (1, 2 ó 3)
<b>3</b>	Recepcionar solicitud de créditos, asignaciones familiares, fonasa, vales bata, farmacias ahumada y beneficios en general. Completar dichos formularios y entregar a Dpto. de Personal para la gestionar la respectiva firma (1 ó 2 )
<b>4</b>	Recepcionar, completar (o confeccionar) y tramitar las distintas solicitudes de los funcionarios, tales como: certificados de antigüedad, renta y entrega de liquidaciones de sueldo. (1 ó 2)
<b>5</b>	Notificación de FUN de las distintas Isapres (1 ó 2)
<b>6</b>	Recepcionar y completar el formulario de licencias médicas, imprimir liquidaciones de sueldo y entregar a administrtraivo de RRHH para la respectiva tramitación. (1, 2 ó 3)
<b>7</b>	Apoyo administrativo a las distintas áreas de la Casa Central, si la Jefatura y la situación así lo requiriera. (1 ó 2)
<b>8</b>	Responsable del seguimiento y respuesta de las distintas consultas o solicitudes que se recepcionen en los módulos de atención de público (1, 2 ó 3)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ENCARGADA DE CAPACITACION Y SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Dpto. de Personal y Remuneraciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	NO APLICA
<b>LO REEMPLAZA</b>	Jefe Dpto. Personal y Remuneraciones (1) / Subrogante (2)
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable de la detección de necesidades de capacitación y entrenamiento, como del diseño e implementación del plan anual de Capacitación. Responsable de la administración y control de los servicios de subcontratación de personal
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Coordinar y realizar el proceso de detección de necesidades de capacitación, para todos los funcionarios de Codeduc. (1 ó 2)
<b>2</b>	Confeccionar Plan de Capacitación anual e implementarlo. (1 ó 2)
<b>3</b>	Inscribir cursos de capacitación en Sence. (1 ó 2)
<b>4</b>	Confeccionar indicadores de reclutamiento y selección de Personal (Gepys) (1 ó 2)
<b>5</b>	Coordinación con empresa externa de suministro de personal, específicamente Asistentes de la Educación. (1 ó 2)
<b>6</b>	Coordinar y distribuir la evaluación de desempeño, para Asistentes de la Educación(1 ó 2)
<b>7</b>	Coordinación con empresa Sodhexo, para el pago de mensualidad a Salas Cunas (1 ó 2)
<b>8</b>	Ingresar y registrar solicitudes de feriado. (1 ó 2)
<b>9</b>	Emisión certificados cursos de perfeccionamiento. (2)
<b>10</b>	Ingresar al sistema del Mineduc los cursos de perfeccionamiento, entregados por los docentes de la Codeduc, previa aprobación de la Dirección de Educación. (2)
<b>11</b>	Atención de funcionarios de la Codeduc, en forma personal y telefónica. (1 ó 2)
<b>12</b>	Firma de solicitudes de asignaciones familiares y gestión de becas CCAF (1 ó 2)
<b>13</b>	Evaluar y Firmar créditos financieros (otorgado por entidades externas) solicitados por los funcionarios de la Codeduc. (1 ó 2)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ENCARGADO DE CONTRATOS LABORALES
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe de Dpto. de Personal y Remuneraciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente de Remuneraciones
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Encargada de la mantención de la Base de Datos de Personal. Confección y actualización de Contratos Laborales
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Recepcionar, analizar y registrar las actualizaciones y/o modificaciones en la base de datos del personal (ingresos, egresos, reemplazos, AFP e ISAPRE, cuentas corrientes y vistas)
<b>2</b>	Confeccionar, emitir y controlar los contratos laborales de los funcionarios de la Codeduc.
<b>3</b>	Gestionar pago de remuneración a personal bajo régimen de honorarios.
<b>4</b>	Mantención y custodia de las carpetas personales de los trabajadores de la Codeduc.
<b>5</b>	Coordinar con Instituciones financieras la obtención de cuentas vistas para los funcionarios de la Codeduc.
<b>6</b>	Atención de funcionarios de la Codeduc, en forma personal y telefónica.
<b>7</b>	Firma de Certificados varios, solicitados por los funcionarios de la Codeduc.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Director de RR.HH
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Asistente de Prevención de Riesgos
<b>LO REEMPLAZA</b>	Asistente de Prevención de Riesgos (1) / Subrogante (2)
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Controlar y desarrollar medidas preventivas, correctivas y normativas relacionadas con la prevención de riesgos y seguridad de los funcionarios de la CODEDUC.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Asesorar a Dirección de RR.HH en materias de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional. Recomendando medidas preventivas y acciones correctivas. (2)
<b>2</b>	Actualizar reglamentos internos de higiene y seguridad. (2)
<b>3</b>	Coordinar capacitaciones a los comités paritarios de higiene y seguridad sobre temas relacionados con la prevención de riesgo. (1)
<b>4</b>	Coordinar simulacros de emergencias en los distintos establecimientos de la Codeduc. (1)
<b>5</b>	Elaborar las estadísticas de accidentabilidad mensualmente. (1)
<b>6</b>	Asesorar los comités Paritarios de Higiene y Seguridad en materias legales y de prevención de riesgo. (1)
<b>7</b>	Efectuar inspecciones a los diversos establecimientos con el fin de detectar posibles situaciones contradictorias con la seguridad de los trabajadores de la Codeduc. (2)
<b>8</b>	Asesorar técnicamente en la adquisición de elementos de Protección Personal (2)
<b>9</b>	Coordinar con la Mutual de seguridad asesorías, cursos, charlas y entrega de material cuando sea necesario. (1)
<b>10</b>	Atención de funcionarios de la Codeduc, en forma personal y telefónica.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DPTO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	DPTO. DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	Encargado de Remuneraciones, Asistente de remuneraciones, Encargado de Contratos Laborales, Administrativo de RRHH, Recepcionista.
<b>LO REEMPLAZA</b>	Encargado de Remuneraciones (1), Asistente de remuneraciones (2), Encargado de Contratos Laborales (3), Director de Recursos Humanos (4).
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Responsable directo del control del Dpto. de Personal y Remuneraciones, supervisando y ejecutando actividades propias del área, tanto de administración de personal, remuneraciones, y capacitación.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Responsable del cumplimiento de leyes laborales en la contratación, mantención y finiquitos de recursos humanos (1) (3)
<b>2</b>	Controlar los procesos de remuneraciones, contratación y finiquitos del personal de la Codeduc.(1) (2) (3)
<b>3</b>	Controlar procesos de administración de personal tales como licencias médicas, vacaciones, control de asistencia, comparendos y asesorías laborales. (1) (2) (3)
<b>4</b>	Responsable del cumplimiento del Plan anual de capacitación y del correcto uso de la franquicia Sence. (4)
<b>5</b>	Apoyar en los temas de desarrollo organizacional. (4)
<b>6</b>	Participación en otras actividades atinentes a la gestión de RR.HH (4)
<b>7</b>	Atención de funcionarios de la Codeduc, en forma personal y telefónica. (1) (2) (3) (4)
<b>8</b>	Firma de créditos financieros (otorgado por entidades externas) solicitados por los funcionarios de la Codeduc. (2)
<b>9</b>	Firma de Certificados varios, solicitados por los funcionarios de la Codeduc. (1) (2) (3) (4)
<b>10</b>	Firma de licencias médicas, solicitudes asignaciones familiares y fonasa, por parte empleador. (1) (2)
<b>11</b>	Confección de informes de gestión, solicitados por las distintas Direcciones de la Corporación. (1) (2) (3) (4)

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	RECEPCIONISTA
<b>ÁREA Ó UNIDAD</b>	Dpto. de Personal y Remuneraciones
<b>SUPERIOR DIRECTO</b>	Jefe Dpto. de Personal y Remuneraciones
<b>AUTORIDAD SOBRE</b>	No aplica
<b>LO REEMPLAZA</b>	Recepcionista Subrogante
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO</b>	Atender, dar información y orientación sobre la CODEDUC a las personas que lo requieran, bien personalmente o a través del teléfono.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1</b>	Operar una central telefónica, derivando las llamadas a las distintas personas que trabajan en Administración Central.
<b>2</b>	Atender a público, entregando la información y orientación requerida, con relación a la Codeduc.
<b>3</b>	Entregar correspondencia a los colegios, a través de las personas designadas para el retiro de esta documentación.
<b>4</b>	Recibir correspondencia y documentos provenientes de los colegios y/u otras instituciones, y posterior entrega a los destinatarios.
<b>5</b>	Recepcionar solicitud de créditos sociales, fonasa y beneficios Caja de Compensación. Completar dichos formularios y entregar a Dpto. de Personal, para la respectiva firma.
<b>6</b>	Recepcionar solicitud de certificados, liquidaciones de sueldos e información relacionada con Recursos Humanos, para luego ser entregada a la Asistente Dpto. RRHH
<b>7</b>	Atención de funcionarios de la Codeduc, en forma personal y telefónica.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **PARRAFO I DEL INGRESO**

**Artículo Nº17** Las personas interesadas en ingresar como trabajadores de los establecimientos dependientes de la Corporación, deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- a) Curriculum Vitae
- b) Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo, según corresponda.
- c) Certificado que acredite situación previsional.
- d) Certificados civiles (nacimiento, matrimonio) para acreditar estado civil, cargas familiares, etc.
- e) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- f) Certificado Médico que acredite salud compatible con el trabajo.
- g) Cédula de identidad.
- h) Rol Único Tributario.
- i) Otros antecedentes que se requieran para poder celebrar el contrato de trabajo.

- j) El empleador solicitará al Gabinete de Identificación y Registro Civil, el Certificado de Antecedentes de cada postulante.

## **PÁRRAFO II DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

**Artículo Nº18** El empleador o su representante, el Director o Jefe del establecimiento, mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 44 del D.L. Nº 2.200/78.

El personal que deba ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia en el control de asistencia que, para el efecto, llevará cada dirección o jefatura.

## **TITULO IV**

### **DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS**

**Artículo Nº19** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador de parte del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las oficinas de los establecimientos, por medio de los Directores, el día 30 de cada mes.

**Artículo Nº20** El empleador deberá deducir de las remuneraciones, los impuestos que las graven, las cotizaciones de salud y de seguridad social, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y/o las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

- a) Además, deberán descontarse las cuotas de las asociaciones gremiales continuadoras de los colegios profesionales, salvo manifestación expresa y escrita del personal en contrario.
- b) Sólo por acuerdo del empleador y su personal -que deberá constar por escrito- podrá deducirse de las remuneraciones, aquellas sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

## **TÍTULO V**

### **DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo Nº21** El personal del establecimiento educacional con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo con las normas contenidas en el título VII del D. L. Nº2.200 de 1978.

Para estos efectos, se considerará inhábil el sábado, aun cuando la distribución horaria de la jornada de trabajo abarque, para parte del personal, dicho día.

**Artículo Nº22** Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda sus actividades durante el año electivo o las interrumpa por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del calendario escolar nacional y/o regional fijado por el Mineduc, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si

estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo se imputarán al feriado anual.

Para todos los efectos legales, El feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocadas para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

**Artículo N°23** El cálculo de las remuneraciones a cancelar, durante el período de vacaciones se hará de acuerdo a las normas establecidas por los artículos 77 y 78 del D. L. N° 2.200.

**Artículo N°24** El feriado no podrá compensarse en dinero. Sin perjuicio de lo anterior, si el trabajador, cumpliendo con los requisitos necesarios para uso del feriado, deja de pertenecer a la Corporación, por cualquier circunstancia, ésta deberá compensarle el tiempo que, por concepto de feriado, le habría correspondido. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de contemplar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a una remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que se enteró la última anualidad y el término de sus funciones. Por remuneración íntegra se entenderá el promedio de su sueldo líquido bruto, ganado en los tres últimos meses trabajados.

Con todo, la parte del feriado que exceda de 15 días hábiles será susceptible de compensación en dinero.

## TÍTULO VI

### DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**Artículo N°25** Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y el trabajador, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al establecimiento.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado de servicio activo en las Fuerzas Armadas
- b) Licencia por enfermedad, y
- c) Licencia de maternidad.

#### **PÁRRAFO I** LLAMADO A SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS

**Artículo N°26** El personal del establecimiento que forma parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo al reincorporarse al trabajo; debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares con cargo de remuneración a las que, anteriormente, desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. La obligación del empleador de conservar dicho empleo se extinguirá 30 días después de la fecha del

licenciamiento, que conste en el respectivo certificado; y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

**Artículo N°27** En el caso de los reservistas llamados a servicio por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

## **PÁRRAFO II** DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD

**Artículo N°28** El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida su enfermedad:

Fuera del aviso deberá certificarse la veracidad de lo comunicado, mediante certificado médico y la debida licencia dentro de las 48 horas siguientes de ser extendida por un facultativo.

El empleador podrá cerciorarse, en cualquier momento, de la existencia de la enfermedad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse al trabajo.

Los beneficiarios del subsidio a que da origen esta licencia, no podrán ser despedidos, sino de acuerdo al Artículo 17 de la Ley N° 16.781, modificada por D.L. N° 3.355/80

## **PÁRRAFO III** DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD

**Artículo N°29** El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad, que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidios que pagará el Fondo Nacional de Salud equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas. El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona.

**Artículo N°30** Sí, a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico.

Con todo y en virtud de lo dispuesto en el Artículo 101 del D.L. N° 2.200, le está absolutamente prohibido a la mujer embarazada desarrollar labores que la obliguen a:

- a) Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado o permanecer mucho tiempo de pie.
- c) Trabajar en horario nocturno.
- d) Realizar horas extraordinarias.

**Artículo N°31** La madre goza de un fuero laboral, que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de la matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que ella no tuviere ya derecho a subsidio.

**Artículo N°32** El personal tendrá derecho además:

1. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con certificado médico y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio.
2. A dos porciones de tiempo, que en conjunto no excedan de una hora, las cuales se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones; este tiempo estará destinado a que la madre dé alimento a su hijo.

## **PARAFO VII**

### **DE LOS PERMISOS**

**Artículo N°33** Se entiende por permiso, la autorización que otorga el empleador a un miembro del personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo, dentro de la jornada de labor.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el empleador.

Los permisos se computarán por días y no por horas.

En los casos de inasistencias, por imprevistos o razones de fuerza mayor, que no le permitan al funcionario solicitar permiso conforme a lo dispuesto en el presente artículo, éste deberá -por sí o por intermedio de un tercero, si se encontrase impedido físicamente de hacerlo personalmente-, comunicar, presentándose o, bajo circunstancias muy justificadas, hacerlo en forma telefónica, al Departamento de Personal de la Corporación y a la Dirección del establecimiento, el mismo día que se produzca la ausencia, certificando con algún documento los motivos que dieron origen a su inasistencia. En estos casos especiales, el Departamento de Personal de la Corporación podrá aceptar, que se solicite permiso con o sin goce de remuneraciones fuera de plazo, según sean los motivos que dieron origen a este hecho.

En caso que el permiso sea por ausentarse por horas dentro de la jornada de trabajo, el Director o Jefe del establecimiento estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse al feriado anual.

Sólo se aceptarán permisos por problemas en la movilización pública, cuando se compruebe que, efectivamente, se ha paralizado la locomoción colectiva desde y hacia el lugar de trabajo.

Ante eventuales problemas de movilización, los Señores Directores de establecimiento podrán autorizar cambios de jornada para aquellos funcionarios que les corresponda cumplir jornada de tarde y vespertina.

## **TÍTULO VIII**

### **SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS**

#### **PÁRRAFO I** INFORMACIONES

**Artículo N°34** El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en la permanente información; por ello:

- a) Sostendrá reuniones informativas con los diversos directores, jefes o personal de los establecimientos que existan o se creen en el futuro;
- b) Cuando los antecedentes deban ser por todos los trabajadores, las partes, vale decir, el empleador (y los directores) efectuarán una comunicación (conjunta), escrita, que será colocada en lugares visibles de los establecimientos

## **PARRAFO II** DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

**Artículo Nº45-A** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta Corporación serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a) La formulación de peticiones o requerimientos de carácter sexual, por cualquier medio, sea de parte de los superiores directos a sus subordinados o entre compañeros de trabajo que, aún no teniendo relación de subordinación, tengan una relación de interdependencia en términos de las actividades a realizar; se incluye también a aquellas personas que, si bien no poseen vínculo laboral con la Corporación, pertenecen a empresas o instituciones que prestan sus servicios en establecimientos, dependencias u oficinas de ésta.
- b) Las proposiciones indebidas de connotación sexual, de cualquier grado o tono, con o sin ofrecimiento de una compensación en dinero o especies;

**Artículo Nº45-B** Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o por este reglamento, deberá denunciarlos, por escrito, a la Dirección de Recursos Humanos y/o a la Dirección Jurídica de la Corporación o, directamente, ante la Inspección del Trabajo competente.

Para el caso de funcionarios que laboren en establecimientos educacionales, la denuncia podrán formularla –además– al Director (a) del establecimiento o al Inspector(a) General, quienes deberán ponerla en conocimiento dentro de las 24 horas siguientes a la Dirección de Recursos Humanos o a la Dirección Jurídica de la Corporación.

**Artículo Nº45-C** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando –para estos efectos– a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Jefatura de la Corporación derivará los antecedentes dentro del plazo legal a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia y cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo Nº45-D** La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia –en lo posible indicando fecha y horas–, el nombre del presunto acosador y, finalmente, la fecha y firma del denunciante.

**Artículo Nº45-E** Recibida la denuncia, el investigador designado por la Corporación para estos efectos, tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo Nº45-F** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de

las partes involucradas, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo N°45-G** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieren aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**Artículo N°45-H** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**Artículo N°45-I** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo N°45-J** Atendida la gravedad de los hechos denunciados e investigados, las medidas disciplinarias y sanciones que podrán aplicarse van son:

- a) Amonestación verbal;
- b) censura por escrito al trabajador acosador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva y a su carpeta de antecedentes.
- c) multa a beneficio de la víctima, de hasta un 25% de su remuneración mensual, por hasta seis meses.
- d) suspensión de sus funciones, por hasta tres meses, sin goce de remuneraciones, de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.

Lo anterior, sin perjuicio que la Corporación pudiere, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, dar por terminado el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual, sin derecho a indemnización

**Artículo N°45-K** El informe con las conclusiones a que arribó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar terminado y entregado a la Jefatura de la Corporación a más tardar el día vigésimo, contados desde el inicio de la investigación y notificado, en forma personal, a las partes, a más tardar el día vigésimo quinto desde que tomo la investigación de los hechos denunciados.

**Artículo N°45-L** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**Artículo N°45-M** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Secretario General y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5 día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**Artículo N°45-N** El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del

Trabajo.

**Artículo N°45-Ñ** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**Artículo N°45-O** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

### **PÁRRAFO III** PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo N°46** Las peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán al Director o al Jefe respectivo

### **PARRAFO III** SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

**Artículo N°47** La infracción a las normas del presente Reglamento da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación y la multa, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del empleador y en conformidad con el sistema establecido en el D.L. N° 2.200/78 y su modificación por ley N° 18.018, en su caso.

No se podrá aplicar al personal infractor, dos sanciones por una misma infracción.

**Artículo N°48** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una represión privada, que puede hacer personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico.

La amonestación escrita consiste en una represión escrita, dejando constancia de ello en la hoja de vida del personal respectivo.

La multa consistirá en la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria, con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. Esta sanción se aplicará en caso de infracción grave.

**Artículo N°49** El afectado podrá solicitar reconsideración de la medida al empleador, dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación.

El empleador resolverá esta petición dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la reconsideración.

Si el empleador no resolviere dentro del plazo estipulado, se considerará acogida la petición de reconsideración.

El afectado por la sanción de multa podrá, asimismo, reclamar de ella dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la notificación de la aplicación de la medida o del rechazo de la reconsideración, en su caso, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Se entenderá que la multa ha sido aplicada cuando el trabajador no reclame de ella, de conformidad a este artículo o, cuando habiendo reclamado; su derecho ya ha sido desechado.

El producto de las multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar que el empleador tenga para los trabajadores de los establecimientos de su dependencia.

#### **PARRAFO IV** DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

**Artículo N°50** Subrogancia es el reemplazo automático del personal que se halle impedido para desempeñar funciones, por cualquier causa.

**Artículo N°51** Reemplazo es la sustitución del personal por otro que asume total o parcialmente las funciones del ausente impedido de desempeñarlas, por cualquier causa.

**Artículo N°52** La Subrogancia opera en los casos y según el orden que determine el empleador. El reemplazo opera por su parte, para los cargos en que el empleador lo estime indispensable para la buena marcha del establecimiento.

**Artículo N°53** El reemplazo o subrogancia termina con la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que, a continuación, se señalan:

1. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo, objeto del reemplazo o subrogancia.
2. Retorno del reemplazado a su cargo titular.
3. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
4. Por designación de otro personal como reemplazante.
5. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

**Artículo N°54** Para que los subrogantes o reemplazantes tengan derecho a percibir una bonificación, la subrogancia o el reemplazo deberá ser por más de 15 días hábiles en forma continua y la bonificación autorizada por el empleador.

**Artículo N°55** Se entiende por bonificación de subrogancia o reemplazo, la retribución que el empleador paga al personal que asume en forma temporal mayores funciones y responsabilidades al reemplazar a uno de mayor jerarquía, ya sea total o parcialmente.

**Artículo N°56** Para que se formalice el derecho a esta bonificación será necesario también que el reemplazo o subrogancia se encuentre informado al empleador y cuente con la aprobación de éste.

**Artículo N°57** La bonificación será la diferencia entre el sueldo base del reemplazado o subrogado y del reemplazante o subrogante que percibirá conjuntamente con la liquidación mensual de la remuneración contractual y será, a su vez, imponible y estará afecta al impuesto único de segunda categoría.

#### **PARRAFO V** DE LAS PORTERÍAS

**Artículo N°58** En todo establecimiento educacional deberá existir la unidad de portería.

**Artículo N°59** Será función fundamental de la portería, la regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

También será función de la portería, prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que, previamente, se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo -en este caso, el portero- informar a su superior inmediato, tomando todas las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.

## **TÍTULO IX**

### **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **PREÁMBULO**

Se pone en conocimiento de los Trabajadores de los Establecimientos Educacionales de La Corporación de Educación de Maipú el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N°67 de la Ley N°16.744, D.F.L. N°1 en su artículo N°150 y Ley N°19.070, artículos N° s 41 y 56.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio y, a la vez, representar un instrumento útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgo

## **TITULO X**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo N°60** Deficiones

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla tales como Director,

Subdirector, Inspectores Generales, Jefe UTP, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador. En el área Privada. Puede ser el Establecimiento Educacional o Corporación Privada; en el sector Municipal, el propio municipio; o las Corporaciones creadas por éste.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.  
"Aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro".
- h) **Organismo Administrador del Seguro:** MUTUAL DE SEGURIDAD C.Ch.C., del cual el Establecimiento Educacional es adherente.
- i) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo.
- j) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

## TITULO XI

### DE LAS OBLIGACIONES

Los trabajadores y Establecimientos Educacionales deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes

niveles de organización.

2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
8. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
9. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan FRANCISCA COOPER u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole -sin costo alguno para ellos, **pero a su cargo** y bajo su responsabilidad-, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios, la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.

16. La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
17. Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
18. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
19. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
21. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas e en forma apresurada y distraída.
22. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
23. Los Establecimientos Educativos deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas que pudieren generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
24. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
25. El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
26. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
27. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
28. El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
29. Todo trabajador al ingresar al Establecimiento Educacional deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
30. El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

## **TITULO XII**

### **PROHIBICIONES**

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo en cualquier estado de intemperancia, ni menos, trabajar en esta condición, prohibiéndose terminantemente ingresar bebidas alcohólicas y/o drogas ilícitas al establecimiento; beberlas, ingerirlas o darlas a beber a terceros. Será especialmente grave, la facilitación de este tipo de sustancias o bebidas a los menores a cargo del establecimiento que se trate.
3. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
4. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
5. Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
6. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
7. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
8. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (FRANCISCA COOPER).
9. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad o hacer un mal uso de ellos.
10. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
11. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
12. Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.
13. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
14. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
15. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
16. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
17. Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
18. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.

19. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto
20. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
21. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo, a requerimiento de la Dirección del Establecimiento Educacional.
22. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado.
23. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
24. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
25. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
26. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

### **TITULO XIII**

#### **RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo Nº 71.-** Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el organismo administrador no sea el Servicio Nacional de Salud, deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

**Artículo Nº 72.-** La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Servicio Nacional de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Art. 76 de la ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Art. 71 del presente reglamento;
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

**Artículo Nº 73.-** Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

**Artículo Nº 74.-** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 72 de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

Las Informaciones a que se refiere el inciso 3º de artículo 76 de la ley se proporcionarán por trimestres calendarios y en el mismo formulario indicado en el artículo 72 del reglamento.

**Artículo Nº 75.-** La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

**Artículo Nº 76.-** Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud 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 consecuencias del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los Trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

**Artículo Nº 77.-** La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 78.-** La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales funcionará en la ciudad de Santiago en las Oficinas que determine el Ministerio de Salud.

**Artículo Nº 79.-** La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas 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 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.

**Artículo Nº 80.-** 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 de la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la 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 Nº 82.-** Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley Nº 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

"Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante e trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión.

Las personas que figuran en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en , al menos, dos diarios de circulación nacional."

"La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social, un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones".

"En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades".

**Artículo 83.-** El abogado integrante de la Comisión Médica será designado libremente por el Presidente de la República.

**Artículo Nº 84.-** Los miembros de la Comisión Médica durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos.

La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, sólo se hará por el resto del período que habría correspondido servir al reemplazado.

Los cargos de médicos integrantes de la Comisión Médica serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva y de la Comisión Central de Reclamos de Medicina Preventiva.

**Artículo Nº 85.-** La Comisión Médica será convocada por su Presidente cada vez que tenga asuntos que tratar y funcionará, en primera citación, con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará en segunda citación con los que asistan.

**Artículo Nº 86.-** La Comisión Médica deberá presentar al Director del Servicio Nacional de Salud una terna compuesta de tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos nombres el Director designará el secretario; que desempeñara sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

**Artículo Nº 87.-** Los miembros de la Comisión Médica gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará trimestralmente. En ningún caso, la remuneración mensual podrá exceder de dos ingresos mínimos mensuales.

**Artículo Nº 88.-** El Secretario de la Comisión Médica tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se podrán hacer también por algún empleado del Servicio Nacional de Salud o personal de Carabineros a quien se encomendare la diligencia, quienes procederán con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

**Artículo Nº 89.-** Los gastos que demande el funcionamiento de la Comisión Médica serán de cargo del Servicio Nacional de Salud y se imputarán a los fondos que le corresponda percibir por aplicación de la ley.

**Artículo Nº 90.-** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley Nº 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, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

**Artículo N° 91.-** El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso 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 N° 92.-** La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependen o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

**Artículo N° 93.-** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que 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 de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

**Artículo N° 94.-** Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley, o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el Art. 80 de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen.

## TITULO XIV

### COMPORTAMIENTO EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA

#### EN CASO DE INCENDIO

Detectado el fuego, de la alarma de viva voz, llame a la central telefónica o a quien se le haya indicado en el plan de emergencia, indicando el lugar del siniestro.

Si ha sido entrenado en el uso de extintores, tome el más próximo y adecuado al tipo de fuego que se ha originado y proceda a extinguirlo si es posible.

Si no conoce el uso de los extintores o no puede controlar el fuego, abandone rápidamente el lugar, tenga siempre presente, los extintores portátiles apagan fuegos iniciales, "no incendios".

#### EN CASO DE EMERGENCIA

Siga todas las instrucciones que haya recibido durante su entrenamiento y aquellas que las personas encargadas le hayan entregado.

No actúe por cuenta propia desconociendo las instrucciones recibidas al hacerlo puede arriesgar su propia seguridad y de los demás.

## TITULO XV

### CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo N° 1.** En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviere faenas, sucursales o agencias distintas; en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo N° 2.** Si en una empresa existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la Empresa y a quién corresponderán las funciones señaladas en el artículo 24 y al cual se le aplicarán todas las demás disposiciones en este reglamento.

**Artículo N° 3.** Los Comités Paritarios de Higiene y seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Para cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

**Artículo N° 4.** La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo.

En el caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

**Artículo Nº 5.** La elección de los representantes de los trabajadores se efectúa 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 que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles en la respectiva industria o faena.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia; y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

**Artículo Nº 6.** La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deberá cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

**Artículo Nº 7.** El voto será escrito y en él se anotarán tanto 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 sigan en orden decreciente de sufragios.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

**Artículo Nº 8.** Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha que correspondiere, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la empresa, faena o sucursal o agencia para que ella se realice en la nueva fecha que se indique.

Esta convocatoria se hará en la forma señalada en el inciso 1º del artículo 5º.

**Artículo Nº 9.** Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo Nº 10.** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el Servicio Nacional de Salud (2) u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o prestar o haber prestado servicios al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.
- e) Tratándose de los trabajadores a que se refiere el artículo 1º de la Ley Nº19.345, ser funcionario de planta o contrata.

El requisito exigido por la letra c) no se aplicará a aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

**Artículo N° 11.** De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decrecientes, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la inspección del trabajo, otra a la empresa y una tercera se archivará en el comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

**Artículo N° 12.** Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector de Trabajo que corresponda.

**Artículo N° 13.** Una vez designados por los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del trabajo.

**Artículo N° 14.** Corresponderá a la empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

**Artículo N° 15.** Si la empresa, faena, sucursal o agencia existiere un departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

**Artículo N° 16.** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y en uno de los de la empresa.

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

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

**Artículo N° 17.** El comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

**Artículo N° 18.** Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

**Artículo N° 19.** Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los

organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.

**Artículo Nº 20.** Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**Artículo Nº 21.** Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

**Artículo Nº 22.** Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vagancia en el cargo.

Los suplentes en representación de la empresa serán llamados a integrar el comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la empresa los hubiere designado; y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueren elegidos.

Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

**Artículo Nº 23.** En las empresas que deban tener un departamento de prevención de riesgos profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho departamento.

Las Empresas que no están obligadas a contar con el expresado departamento deberán obtener asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités de los Organismos especializados del Servicio Nacional de Salud, de las Mutualidades de empleadores o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio Nacional de Salud haya facultado para desempeñarse como expertos en prevención de riesgos.

Las Empresas deberán proporcionar a los Comités Paritarios las informaciones que requieran relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Artículo Nº 24.** Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo el dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminantes del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité paritario de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones e el momento mismo.
  - b) Utilizando recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores.
  - c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas 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 al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e

instalaciones diversas; el almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sea materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física y mental y, en general, en todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que puedan constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.

- b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí.
- c) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgo que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de las empresas
- e) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan las etapas, se incorporarán otras nuevas y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

- 3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige el Departamento de Riesgos profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos.

- a) Nombre del accidentado y su trabajo.
- b) Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas.
- c) Lugar del accidente y circunstancia en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.
- d) Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubros de producción, según convenga;
- e) Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

Toda esta información será suministrada al o los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos o antecedentes como un medio oficial de valuación del resultado de su gestión.

Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la empresa, como tasa promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos

mensuales, etc. Siendo obligación de aquella proporcionarla

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo, y
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

**Artículo N° 25.** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este reglamento permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o empresa respectiva.

En caso de dudas de la terminación de la faena, sucursal o agencia o empresa decidirá el Inspector del Trabajo.

**Artículo N° 26.** Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las empresas tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios que se organicen las faenas, sucursales o agencias y subsidiariamente desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 24 de este reglamento.

En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este texto.

**Artículo N° 27.** Las disposiciones del presente reglamento regirán la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto en las empresas, faenas, sucursales o agencias afectas únicamente al pago de la cotización básica, establecida por la letra a) del artículo 15° de la Ley N° 16.744, como en aquellas obligadas al pago de ella y de la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del mismo precepto.

**Artículo N° 28.** Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento para constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las empresas, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Superintendencia de Seguridad Social y los Organismos del Sector Salud.

## **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**Artículo N° 1.** La primera designación de miembros de los Comités paritarios deberá hacerse dentro de los 90 días siguientes a la publicación del presente reglamento en el Diario oficial y la convocatoria a la elección podrá hacerse indistintamente por el delegado de Personal o por el Presidente del Sindicato Profesional que agrupe exclusivamente a los trabajadores de la empresa o por cualquier trabajador de la empresa en subsidio, a quienes corresponderá presidir esa elección.

Si dentro del plazo señalado en el inciso precedente no se efectuare la designación de miembros del Comité, corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo adoptar las medidas necesarias para proceder a esa designación.

La instalación del Comité elegido se hará por la misma persona que convocó a la elección.

**Artículo N° 2.** El requisito indicado por la letra d) del artículo 10° para ser designado representante de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad sólo se exigirá después de dos años contados

desde la fecha de la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial.

**Artículo N° 3.** Durante el año 1990 no se exigirá el requisito ordenado por la letra d) del artículo 10° en relación con los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Con todo, transcurrido dicho plazo, cesarán en su cargo los representantes de los trabajadores que no cumplieren con la exigencia señalada en la letra antes citada.

## **TITULO XVI**

### **DEL DERECHO A SABER**

**(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)**

- 2) El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

- 3) La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Nota: Si en el Establecimiento Educacional no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

- 4) El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

**DEL DERECHO A SABER**  
**(D.S. Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).**

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	*Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tablonos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.
		*Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.
		* El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional.
		* Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
		<p>personas.</p> <p>* Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.</p>
		* Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos.
		* Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
		* Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
		<p>* Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>* Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</p> <p>* Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p>
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	* En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	* Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.</li> </ul>
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	* Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.
		* Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.
		* Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.
		* Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).
		* No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello.
		* El personal paraprofesional, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.
Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educacionales de Enseñanza Técnico Profesional	Conjuntivitis actínica	* De exponerse el personal paraprofesional a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	*Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 745. * Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Otros Tipos de Riesgos  Trabajo en instalaciones eléctricas.  Mantenimiento a artefactos a gas.  Trabajar con máquinas peligrosas.	Lugares varios:  Quemaduras Heridas Paros respiratorios	*No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. *Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. *Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	* No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
Trabajos ocasionales		* Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros).  * No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio  * El personal paraprofesional, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.
Trabajos		* Ante el desconocimiento de cualquier situación

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
ocasionales		<p>de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado.</p> <p>* Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).</p>

## TITULO XVII

### LEY 20.001

#### REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Como lo indica en el Libro II de Código del Trabajo el siguiente Título V, y sus Artículos

#### Título V

**Artículo N° 211-F** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

**Artículo N° 211-G** El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**Artículo N° 211-H** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kg.

**Artículo N° 211-I** Se prohíbe la operación de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

**Artículo N° 211-J** 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 Kg.

## TITULO XVIII

## RECLAMACIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

**Artículo Nº 94** Para los efectos de que los trabajadores de Corporación Municipal de Servicios y desarrollo de Maipú, puedan hacer uso del derecho a reclamar que les concede la legislación vigente se transcriben, a continuación. Los artículos pertinentes tanto de la Ley Nº 16.744, como del Decreto Nº101 del año 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, reglamentario de dicha Ley:

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

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

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

**Artículo Nº 77º** Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. LEY 18269 Art. único Nº 7 D.O. 28.12.1983

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 los organismos administradores 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 mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

LEY 19394 Art. único Nº 1 D.O. 21.06.1995// LEY 18899 Art. 62 D.O. 30.12.1989

**Artículo Nº 77 bis** El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo. LEY 19394 Art. único Nº 2 D.O. 21.06.1995

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el

Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con 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 en el 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 resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso.

Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

## **TITULO XIX**

### **LEY N° 19.419**

#### **REGULA ACTIVIDADES QUE INDICA RELACIONADAS CON EL TABACO**

**Artículo N° 1** Regúlense por esta ley las actividades a que ella se refiere y que recaen sobre los productos hechos con tabaco para el consumo humano.

**Artículo N° 2°** Para todos los efectos legales se entenderá por:

- a) Publicidad del tabaco: Toda forma de promoción, comunicación, recomendación, propaganda, información o acción con el fin o el efecto de promover un producto hecho con tabaco o el consumo de tabaco;
- b) Industria tabacalera: Comprende a fabricantes, distribuidores mayoristas e importadores de productos hechos con tabaco;
- c) Productos hechos con tabaco: Cualquier producto que contenga o sea preparado totalmente o en parte utilizando como materia prima hojas de tabaco;
- d) Aditivo: Cualquier sustancia, con excepción de las hojas de tabaco u otra parte natural o no procesada de la planta de tabaco, utilizada en la preparación de un producto de tabaco y que esté presente en el

producto final, aun cuando se hubiere alterado su forma, incluidos papel, filtros, impresos y adhesivos.

**Artículo N° 3°** Se prohíbe la publicidad del tabaco o de elementos de la marca relacionados con dicho producto, salvo al interior de los lugares de venta. Al exterior de dichos lugares sólo se podrá comunicar al público la venta de productos hechos con tabaco mediante avisos diseñados por el Ministerio de Salud y establecidos por decreto supremo.

Se prohíbe, asimismo, la publicidad en las señales internacionales de los medios de comunicación chilenos o de páginas de Internet cuyos dominios correspondan a la terminación "punto cl".

**Artículo N° 4°** Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos hechos con tabaco a las personas menores de 18 años de edad. Las máquinas expendedoras automáticas de este tipo de productos sólo podrán instalarse en establecimientos, lugares o recintos a los cuales, por disposición de la ley, no tengan acceso los menores de edad.

Se prohíbe cualquier forma de publicidad de productos hechos con tabaco en lugares que se encuentren a menos de 300 metros de distancia de los establecimientos de enseñanza básica y media, incluyendo los lugares de venta, salvo lo relativo a los avisos indicados en el artículo anterior. Se prohíbe así mismo, la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de 100 metros de distancia de dichos establecimientos. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público.

En ningún caso podrán venderse cigarrillos unitariamente o en paquetes que contengan una cantidad inferior a diez.

**Artículo N° 5°** Se prohíbe ofrecer o proporcionar cualquier compensación, directa o indirecta, por la compra de productos hechos con tabaco, tales como la donación, bonificación o reembolso de dinero en efectivo o el derecho a participar en un juego, sorteo o concurso, así como la distribución de dichos productos sin compensación monetaria.

**Artículo N° 6°** Todo envase de los productos hechos con tabaco, sean nacionales o importados destinados a su distribución dentro del territorio nacional, y toda acción publicitaria de los mismos, cualquiera sea la forma o el medio en que se realice, deberán contener una clara y precisa advertencia de los daños, enfermedades o efectos que, para la salud de las personas, implica su consumo o exposición al humo del tabaco. Esta advertencia tendrá una vigencia de 12 meses, deberá ser diseñada por el Ministerio de Salud y establecida mediante decreto supremo de este Ministerio, la cual será impresa en las cajetillas o en cualquier envase y no podrá, en ningún caso, ser removible. En el caso de productos importados, deberá ser adherida de manera que no pueda ser despegada fácilmente.

En el caso de los paquetes de cigarrillos o cigarros, bolsas o paquetes de productos hechos con tabaco, esta advertencia deberá figurar en las dos caras principales y ocupar el 50% de cada una de ellas. La advertencia se colocará en la parte inferior de cada cara.

El decreto indicado establecerá una o más advertencias sucesivas, que podrán ser diseñadas con dibujos, fotos o leyendas. Durante el plazo señalado para cada advertencia, ésta deberá figurar en toda la producción nacional o la importada destinada a su distribución dentro del territorio nacional. Si al entrar en vigencia una nueva advertencia quedaran saldos en bodega con la advertencia anterior, para su distribución se deberá solicitar autorización a la Autoridad Sanitaria que corresponda a la casa matriz del fabricante o importador. Esta excepción sólo podrá alcanzar hasta un monto equivalente a la producción distribuida durante el mes anterior.

Los avisos publicitarios en los lugares de venta no podrán ser superiores a dos metros cuadrados y la

advertencia confeccionada en los términos de este artículo deberá ocupar el 50% del aviso.<sup>1</sup>

**Artículo N° 7°** Los planes y programas de estudio de la Educación General Básica y de la Educación Media de ambas modalidades deberán considerar objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco y la exposición al humo del mismo, como también el carácter adictivo de éstos.

**Artículo N° 8°** Se prohíbe que en el nombre o propiedades asociadas a la marca de cigarrillos se incluyan términos tales como light, suave, ligero, bajo en alquitrán, nicotina, monóxido de carbono u otros similares.

**Artículo N° 9°** La casa matriz del fabricante o el importador de los productos hechos con tabaco deberán informar anualmente al Ministerio de Salud, según éste lo determine, sobre sus constituyentes y los aditivos que se incorporan a ellos, en calidad y cantidad, así como las sustancias utilizadas para el tratamiento del tabaco.

El Ministerio de Salud podrá prohibir el uso de los aditivos y sustancias que aumenten el daño o riesgo del consumidor de dichos productos, y establecer los límites máximos permitidos de las sustancias contenidas en los productos hechos con tabaco. Asimismo, fijará las normas sobre difusión de la información referida a los aditivos y sustancias incorporadas al tabaco y sus efectos en la salud de los consumidores.

Los envases de cigarrillos deberán expresar clara y visiblemente en una de las caras laterales los principales componentes de este producto en los términos establecidos por el Ministerio de Salud.

**Artículo N° 10** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a) establecimientos de educación prebásica, básica y media;
- b) recintos donde se expendan combustibles;
- c) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) medios de transporte de uso público o colectivo;
- e) ascensores.<sup>2</sup>

**Artículo N° 11** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b) establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c) establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) aeropuertos y terrapuertos;
- e) teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire

libre;

- f) gimnasios y recintos deportivos;
- g) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.<sup>3</sup>

**Artículo Nº 12** En los restaurantes, bares, pubs, discotecas, cabarés, casinos de juego y otros lugares de juego legalmente autorizados, y demás establecimientos similares, con una superficie superior a 100 metros cuadrados destinados a la atención de público, para permitir fumar en su interior se deberá separar ambientes para fumadores y para no fumadores, no pudiendo el espacio reservado a estos últimos representar menos del 60 % del espacio total destinado a atención de público.

En aquellos lugares señalados en el inciso anterior, pero cuya superficie destinada a la atención de público sea igual o inferior a 100 metros cuadrados, se podrá optar por ser un lugar para fumadores o para no fumadores, de lo que deberá informarse en su acceso. En caso que se opte por ser para fumadores se aplicará, en lo que corresponda, lo dispuesto en el artículo siguiente.

Tratándose de discotecas y cabarés, donde se expendan bebidas alcohólicas y se asegure la entrada sólo para mayores de 18 años, se aplicarán las normas del inciso anterior sin la limitación de superficie indicada.

**Artículo Nº 13** Las salas, lugares o espacios habilitados para fumadores en conformidad a los dos artículos anteriores, deberán estar claramente aislados y contar con mecanismos que impidan el paso del humo hacia el resto del recinto, ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior, y a ellos no se permitirá la entrada de menores de 18 años.

En los lugares reservados para no fumadores se deberá exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles, y contener imágenes o leyendas en idioma español. Asimismo, a la entrada y al interior de los lugares o recintos reservados para fumadores, se deberá exhibir advertencias que indiquen dicha circunstancia.

**Artículo Nº 14** Los organismos administradores de la ley Nº 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

**Artículo Nº 15** La Autoridad Sanitaria y Carabineros de Chile fiscalizarán el cumplimiento de la presente ley, y, en caso de constatar alguna infracción, denunciarán el hecho ante el Juez de Letras o Juez de Policía Local competente, según lo dispuesto en el inciso siguiente.

Si la infracción que se constata tiene prevista en la ley como máximo una multa aplicable superior a 50 unidades tributarias mensuales, la denuncia se formulará ante el Juez de Letras correspondiente al territorio jurisdiccional donde ésta haya sido cometida, y tratándose de infracciones que tengan señalada una multa inferior al monto antes indicado, la denuncia deberá interponerse ante el Juez de Policía Local correspondiente al territorio jurisdiccional donde ésta haya sido cometida.

El Juez de Letras o el Juez de Policía Local, según corresponda, serán los facultados para imponer la sanción correspondiente, y contra su resolución procederán los recursos que franquea la ley. En el primer caso, el procedimiento se sujetará a las reglas del juicio sumario y, en el segundo, a lo establecido en la ley Nº 18.287.

En caso alguno se podrá exigir el pago previo de la multa, que será siempre a beneficio fiscal.4

**Artículo Nº 16** La infracción de las disposiciones de la presente ley será sancionada en conformidad a las reglas siguientes:

1. Multa de 500 a 1.000 unidades tributarias mensuales y comiso de las especies objeto de la infracción, por la contravención de lo establecido en el inciso segundo del artículo 9º, utilizando aditivos o sustancias prohibidas por el Ministerio de Salud o excediendo los límites máximos permitidos de las sustancias contenidas en los productos hechos con tabaco.
2. Multa de 1 a 50 unidades tributarias mensuales, y de 101 a 500 unidades tributarias mensuales si la infracción es cometida por una persona natural o jurídica perteneciente a la industria tabacalera, además del comiso de los bienes materia de la infracción, en los siguientes casos:
3. Venta de productos hechos con tabaco en lugares que se encuentren a menos de 100 metros de distancia de establecimientos de enseñanza básica y media, con infracción de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 4º.
4. Publicidad del tabaco o de elementos de la marca relacionados con dicho producto fuera de los lugares de venta, o comunicación al público de la venta de productos hechos con tabaco al exterior de los lugares de venta, con infracción de lo establecido en el artículo 3º.
5. Exhibir, en los lugares de venta de productos hechos con tabaco, avisos publicitarios de superficie mayor a la indicada en el inciso cuarto del artículo 6º, sin la advertencia a que éste se refiere o con una advertencia que ocupe menos del 50% del aviso.
6. Cualquier forma de publicidad de productos hechos con tabaco en lugares que se encuentren a menos de 300 metros de distancia de los establecimientos de enseñanza básica y media, incluyendo los lugares de venta, con infracción del inciso segundo del artículo 4º. Se exceptúan los avisos autorizados por el artículo 3º, al exterior de los lugares de venta.
7. Ofrecer o proporcionar cualquier compensación, directa o indirecta, por la compra de productos hechos con tabaco, en contravención a lo dispuesto en el artículo 5º.
8. Multa de 101 a 500 unidades tributarias mensuales y comiso de las especies objeto de la

infracción en los casos siguientes:

9. Omitir en los envases de los productos hechos con tabaco nacionales o importados destinados a su distribución dentro del territorio nacional, la advertencia que establece el artículo 6º, o hacerlo con un diseño diverso, en lugares distintos o en proporción menor de los allí indicados.
10. que establece el artículo 6º.
11. No expresar clara y visiblemente en una de las caras laterales de los envases de cigarrillos los principales componentes del producto, en los términos establecidos por el Ministerio de Salud en conformidad al inciso tercero del artículo 9º.
12. Infringir las normas sobre difusión de la información referida a los aditivos y sustancias incorporadas al tabaco y sus efectos en la salud de los consumidores establecidas en conformidad al artículo 9º.
13. Multa de 101 a 500 unidades tributarias mensuales, por no informar al Ministerio de Salud sobre los constituyentes y aditivos que se incorporan a los productos hechos con tabaco, o sobre las sustancias utilizadas para el tratamiento del tabaco, en conformidad al inciso primero del artículo 9º.
14. Multa de 3 a 50 unidades tributarias mensuales, y de 30 a 300 unidades tributarias mensuales si la infracción es cometida por una persona natural o jurídica perteneciente a la industria tabacalera, además del comiso de los bienes materia de la infracción, por comercializar, ofrecer, distribuir o entregar a título gratuito productos hechos con tabaco a menores de 18 años de edad, en contravención a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 4º.
15. Multa de 50 a 250 unidades tributarias mensuales y comiso de las especies materia de la infracción, por incluir en el nombre o propiedades asociadas a la marca de cigarrillos o cigarrillos términos tales como light, suave, ligero, bajo en alquitrán, nicotina, monóxido de carbono u otros similares prohibidos en el artículo 8º.
16. Multa de 50 a 250 unidades tributarias mensuales, por la infracción de las reglas sobre habilitación, superficie y ventilación de los espacios destinados a fumadores y reservados a no fumadores, establecidas en los artículos 12 y 13.
17. Multa de 10 a 100 unidades tributarias mensuales, por la instalación de máquinas expendedoras automáticas de productos hechos con tabaco en establecimientos, lugares o recintos a los cuales no esté prohibido por disposición de la ley el acceso de los menores de edad, en contravención a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 4º.
18. Multa de 1 a 20 unidades tributarias mensuales, y de 10 a 50 unidades tributarias mensuales si la infracción es cometida por una persona natural o jurídica perteneciente a la industria tabacalera, además del comiso de los bienes materia de la infracción por vender cigarrillos unitariamente o en paquetes que contengan una cantidad inferior a diez.
19. Multa de 2 a 20 unidades tributarias mensuales aplicada al dueño, director o administrador del establecimiento, en los siguientes casos:
20. Permitir el ingreso de menores de 18 años a los lugares habilitados para fumadores, contraviniendo la prohibición establecida en el artículo 13.

21. Infracción de las reglas sobre las advertencias que deben exhibirse relativas a la prohibición de fumar y en los lugares en que se permite hacerlo, en conformidad a lo dispuesto en el inciso final del artículo 13.
22. Multa de 1 unidad tributaria mensual aplicada por cada infractor, al dueño, director o administrador del establecimiento respectivo, por la trasgresión de la prohibición de fumar en lugares no autorizados. Con todo, el dueño, director o administrador podrá eximirse del pago de la multa acreditando que se conminó al fumador a cumplir la ley o a abandonar el lugar y con posterioridad se formuló la denuncia respectiva a la autoridad fiscalizadora. En estos casos podrá solicitarse el auxilio de la fuerza pública para restablecer el imperio de la ley.
23. Multa de media unidad tributaria mensual, aplicada al fumador que contravenga la prohibición de fumar establecida en los artículos 10, 11, 12 y 13.

Para determinar el monto de la multa a aplicar en conformidad al presente artículo, se tomarán en consideración las circunstancias de la infracción y, especialmente, la capacidad económica del infractor.

En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa. Se entenderá que hay reincidencia cuando el infractor incurra en una misma contravención en dos oportunidades dentro del mismo año calendario. En la tercera infracción cometida dentro del mismo período, se podrá aplicar el triple de la multa y, tratándose de la prohibición de venta o suministro de productos hechos con tabaco a menores de edad o a una distancia inferior de la permitida de establecimientos educacionales, o de contravenciones a las normas sobre habilitación, exigencias y advertencias relativas a espacios para fumadores y no fumadores, cometidas en supermercados, casinos de juego, teatros, cines, lugares donde se presenten espectáculos culturales y musicales, gimnasios y recintos deportivos, centros de atención de público o de prestación de servicios, centros comerciales y demás establecimientos de libre acceso al público similares, incluidos los señalados en el artículo 12, se podrá decretar, además, la clausura del establecimiento o lugar hasta por treinta días.

Los productos decomisados en conformidad al presente artículo serán entregados a la Autoridad Sanitaria a fin de que proceda a su destrucción o desnaturalización.

Para los efectos de comprobar la edad en caso de duda, a fin de evitar incurrir en una infracción, los dueños, directores o administradores de los establecimientos y lugares regulados en la presente ley, o sus delegados, podrán exigir que se exhiba la respectiva cédula de identidad.<sup>5</sup>

**Artículo Nº 17** En caso que la infracción sea cometida por un órgano de la Administración del Estado, la Autoridad Sanitaria deberá, además, poner el asunto en conocimiento del Órgano Público correspondiente para que adopte las medidas administrativas que correspondan, enviando copia de dicha comunicación al Subsecretario de Salud Pública, quien llevará un registro público de ellas. <sup>6</sup>

Habiéndose cumplido con lo establecido en el Nº 1º del Artículo 82 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

## TITULO XX

### VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento tendrá una vigencia del, a contar del 01 de Abril del 2007 por haber transcurrido más de 30 días desde que fue puesto en conocimiento de los trabajadores y, haber sido colocado en todos los establecimientos Educativos y la oficina Central de la Codeduc, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Empresa o de los trabajadores.

El presente reglamento, exhibido por la empresa en lugares visibles, como también en la red computacional interna [www.codeduc.cl](http://www.codeduc.cl), se da por conocido de todos los trabajadores.

La empresa entregará a cada trabajador en forma gratuita un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

#### **Distribución**

1. Ministerio de Salud
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo)
3. Trabajadores
4. Mutual de Seguridad C.Ch.C.

Santiago, 01 de Abril del 2007

**“ESTE DOCUMENTO ES DE *LECTURA OBLIGATORIA* PARA  
TODOS LOS TRABAJADORES”**

**INDICE TITULOS**

Titulo Prelimar	
Titulo I	<b>OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</b>
Titulo II	<b>DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICA</b>
Titulo III	<b>DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO</b>
Titulo IV	<b>DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS</b>
Titulo V	<b>DEL FERIADO ANUAL</b>
Titulo VI	<b>DE LAS LICENCIAS MÉDICAS</b>
Titulo VII	<b>DE LOS PERMISOS</b>
Titulo VIII	<b>SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS</b>
Titulo IX	<b>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>
Titulo X	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
Titulo XI	<b>DE LAS OBLIGACIONES</b>
Titulo XII	<b>PROHIBICIONES</b>
Titulo XIII	<b>RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS</b>
Titulo XIV	<b>COMPORTAMIENTO EN CASO DE INCENDIO O EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO</b>
Titulo XV	<b>CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>
Titulo XVI	<b>DEL DERECHO A SABER</b>
Titulo XVII	<b>REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA</b>
Titulo XVIII	<b>RECLAMACIONES, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS</b>
Titulo IX	<b>REGULA ACTIVIDADES QUE INDICA RELACIONADAS CON EL TABACO</b>
Titulo XX	<b>VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>

# Recepción Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

**Yo:** \_\_\_\_\_

**Rut:** \_\_\_\_\_

**Declaro haber recibido de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú., Las Normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales declaro conocer y me comprometo a desarrollar mi trabajo con el debido cuidado, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores de la Empresa.**

**Firma Trabajador**

**FECHA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_