

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



“REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD”

C A P I T U L O I

DE LA NORMATIVA LABORAL

A.- PREÁMBULO

El COLEGIO ANTOFAGASTA, en adelante “El Colegio”, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, teniendo en consideración satisfacer los siguientes objetivos:

- a) Establecer normas que fijen una relación laboral armónica entre el colegio y sus trabajadores, mediante la uniformidad de criterios básicos en relación con la permanencia y vida en las dependencias del Colegio.
- b) Informar a los trabajadores del Colegio sobre sus derechos y obligaciones, así como los derechos y obligaciones del colegio para con sus trabajadores.

B.- ALCANCES

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en el colegio.

Prevalecerán por sobre lo dispuesto en este Reglamento:

- a) Las normas de carácter legal.
- b) Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.

Los trabajadores del Colegio, tienen la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuada y cabalmente.

C.- DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 1 °: Todo postulante a desempeñar un puesto de trabajo en el colegio, se someterá al proceso de selección que éste determine, el que contemplará a lo menos entrevistas personales, evaluaciones de conocimientos acorde al cargo al cual se postula.

Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante las siguientes:

- a) Aprobar el procedimiento de selección mencionado en el Artículo 1º del presente reglamento.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el cargo.
- c) Tener 18 años de edad a lo menos.

Artículo 2 °: El postulante que fuere seleccionado por el Colegio deberá presentar para su contratación los siguientes documentos:

- a) Cédula de Identidad.
- b) Certificado de título profesional o técnico en original o fotocopia legalizada.
- c) Certificado de cumplimiento de la Ley de Reclutamiento (Servicio Militar al día)
- d) Certificado de nacimiento de los causantes de asignación familiar, cuando corresponda.

- e) Finiquito de empleo anterior, cuando corresponda.
- f) Certificado, en original, de afiliación de la A.F.P. en que se encuentre cotizando o, de su caja de previsión, si se tratare de un cotizante del régimen antiguo, cuando corresponda.
- g) Certificado, en original, de afiliación a una Isapre o Fonasa.
- h) Certificado de Antecedentes.
- i) Certificado de Vacaciones progresivas (AFP), cuando corresponda.

El colegio puede exigir al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

Artículo 3 °: La comprobación de que el contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado, sin perjuicio de otros derechos del trabajador.

D.- DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4 °: El contrato de trabajo se suscribirá a partir de la fecha de ingreso del trabajador, dentro de los plazos legales.

El contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares los que deberán ser firmados por el trabajador y el Colegio, quedando dos en poder del colegio y uno en poder del trabajador.

Las modificaciones al contrato se consignarán al dorso de los ejemplares del mismo, o en documento anexo y deberán ser firmadas por las partes.

Del mismo modo, se dejará constancia obligatoriamente, una vez al año, de las modificaciones periódicas de las remuneraciones que resulten de la aplicación de los reajustes pactados contractualmente.

Artículo 5 °: Según el Artículo 12° del Código del trabajo, el empleador podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el recinto en que ellos deban presentarse, a condición que se trate de laborales similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. El trabajador podrá reclamar de esta decisión ante la inspección del Trabajo.

Artículo 6 °: De acuerdo a lo previsto en el artículo 78 del Estatuto Docente, las relaciones laborales entre los profesionales de la educación y los empleadores educacionales del sector particular, son de derecho privado, y se rigen por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente establecido en Título IV del referido Estatuto. No obstante encontrarse afectos a la ley 19.070, por expreso mandato del legislador, los docentes del sector particular pagado han quedado excluidos de la aplicación de las siguientes disposiciones de la citada ley: a) Normas referidas al carácter resolutivo de los Consejos de Profesores; b) Contrato de plazo fijo y de reemplazo, contrato residual y contrato para actividades extraordinarias reguladas en los últimos cinco incisos del artículo 79 del Estatuto Docente; c) Jornada de trabajo y feriado; d) Reglamento Interno, sin perjuicio de la obligación de confeccionar el reglamento interno de orden, higiene y seguridad que reglamenta el Código del Trabajo, en la medida que cumplan los requisitos que se exigen en el mencionado precepto legal; e) Derecho de excluirse de la negociación colectiva; f) Asignación por desempeño en condiciones difíciles; g) Remuneraciones, salvo la remuneración básica mínima nacional que se consigna en el artículo 83 del Estatuto Docente. De este modo, los docentes que prestan servicios en un establecimiento particular pagado se

encuentran afectos a las disposiciones de la ley 19.070, salvo en lo relativo a las materias precedentemente indicadas.

E.- PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 7 °: Son profesionales de la educación las personas que posean el título de profesor o educador concedido por las Escuelas Normales, Institutos Profesionales o Universidades, y los que lo hubieren obtenido en el extranjero debidamente convalidado según los casos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

F.- FUNCIONES PROFESIONALES

Artículo 8 °: Son funciones de los profesionales de la educación la docente, la docente directiva y la técnico pedagógica.

Artículo 9 °: La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

Artículo 10 °: La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades coprogramáticas y culturales, las actividades vinculadas con los organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

Artículo 11 °: La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.

Artículo 12 °: Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como:

Orientación educacional y vocacional; supervisión pedagógica; planificación curricular; evaluación del aprendizaje; investigación pedagógica; coordinación de procesos de perfeccionamiento docente; y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación.

Artículo 13 °: Constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras, las siguientes:

1.- Actividades relacionadas con Planes y Programas de Estudio:

- a.) Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios;
- b.) Funcionamiento de academias, talleres y clubes;

- c.) Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
- d.) Relativas al proceso de titulación en educación media técnico-profesional;
- e.) Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios;
- f.) Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente;
- g.) Clases de preparación para la Prueba de Selección Universitaria. (PSU)

2.- Actividades relacionadas con la Administración de la Educación, tales como:

- a.) Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
- b.) Matrícula de alumnos.
- c.) Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
- d.) Secretarías de los diversos Consejos.
- e.) Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.

3.- Actividades anexas a la función docente propiamente tal, como:

- a.) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza-aprendizaje;
- b.) Preparación, selección y confección de material didáctico;
- c.) Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
- d.) Planificación de clases;
- e.) Funciones de monitores en programas de autoaprendizaje;
- f.) Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad;
- g.) Atención individual de alumnos y apoderados;
- h.) Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
- i.) Investigación docente;
- j.) Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial;
- k.) Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejos de Profesores Jefes;
- l.) Consejos de Profesores del Establecimiento;
- m.) Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del Establecimiento Educacional;
- n.) Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus alumnos;
- o.) Preparación de modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico;
- p.) Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
- q.) Acciones directas de vinculación del Establecimiento Educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.

4.- Actividades relacionadas con la Jefatura de cursos, tales como:

- a.) Reuniones periódicas con padres y apoderados;
- b.) Atención individual de padres y apoderados;
- c.) Consejos de profesores de curso y consejos de curso;
- d.) Atención individual a los alumnos;
- e.) Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar;

- f.) Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados;
- g.) Elaboración de los Informes Educativos;
- h.) Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

5.- Actividades coprogramáticas y culturales, tales como:

- a.) Coordinación de actividades culturales y recreativas;
- b.) Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite;
- c.) Realización de actos cívicos y culturales;

6.- Actividades extraescolares, tales como:

- a.) Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes);
- b.) Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros);
- c.) Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros);
- d.) Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).

7.- Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:

- a.) Asesoramiento a:
 - Centros de Alumnos;
 - Centros de Ex alumnos;
 - Centros de Padres y Apoderados.
- b.) Desarrollar acciones de:
 - Bienestar;
 - Cruz Roja y/o Primeros Auxilios;
 - Escuela para Padres;
 - Coordinación y participación en comisiones mixtas salud- educación.
- c.) Organizar y asesorar:
 - Biblioteca del Establecimiento;
 - Diarios Murales;
 - Brigada de Boy Scouts o Girl Guides;
 - Brigada o Grupos Ecológicos.

8.- Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:

- a.) Asistencialidad escolar;
- b.) Del sector cultural como Bibliotecas, Museos y otras;
- c.) De Educación Superior;
- d.) Comisiones de Senescencia;
- e.) Instituciones de la comunidad.

9.- Participación en Asociaciones Gremiales de profesores legalmente constituidas.

Artículo 14 °: Los consejos de Profesores son organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encausa la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los Objetivos y Programas Educativos y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

G.- DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 15º: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación que se desempeñan en Establecimientos Educativos Particulares pagados, se regirá por las normas del **Código del Trabajo**.

Artículo 16 º: La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de 45 horas semanales y estarán distribuidas de Lunes a Viernes, con una interrupción de 30 minutos destinados a colación, tiempo intermedio que no se considera trabajado para computar la duración de la jornada diaria de trabajo.

Artículo 17 º: Los trabajadores que tengan pactadas en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se regirán por lo indicado en dichos contratos.

Artículo 18 º: El empleador podrá modificar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, siempre y cuando se trate de labores similares y este cambio no signifique un menoscabo para el trabajador, para lo que deberá dar aviso por escrito con al menos treinta días de anticipación.

Artículo 19 º: Estarán excluidas de la limitación de la jornada las personas que se desempeñan en el Colegio y cuyo cargo es asimilable a lo dispuesto en el inciso del Artículo 22º del Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Artículo 20 º: No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia. Corresponderá esta facultad a la jefatura de la respectiva unidad.

H.- DEL TRABAJADOR EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 21 º: Son horas extraordinarias las que excedan de la jornada semanal establecida en los Artículos 16º y 17º del presente Reglamento. De acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, no se podrá trabajar diariamente más de dos horas extraordinarias adicionales a cada jornada ordinaria.

Artículo 22 º: El trabajo y pago de las Horas Extraordinarias se realizará conforme al Art. 32 del Código del Trabajo. Es decir, se deberán pactar por escrito y este no podrá tener una duración superior a 3 meses, pudiendo renovarse.

Artículo 23 º: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, y se liquidarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias.

Artículo 24 º: Los trabajadores beneficiados de acciones de capacitación, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de su jornada de trabajo.

I.- DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 25 °: Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo legal vigente para cada período, a la que se adicionarán los beneficios y prestaciones ordenados por la ley y/o conforme a los contratos que se celebren u otras compensaciones que el colegio establezca.

Artículo 26 °: Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su pago se efectuará mediante el sistema de abonos en cuentas corrientes que mantengan convenio de pago con el colegio, u otras formas convenidas.

Artículo 27 °: El Colegio deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional que establece el inciso primero del Artículo 58° del Código del Trabajo

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con tope legal del 15% de la renta bruta.

Artículo 28°: Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio pone a disposición del trabajador un comprobante de la liquidación del monto pagado, la relación de pagos y descuentos que se le ha efectuado.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito en la oficina de finanzas, la cual revisará los aspectos reclamados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la mayor brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes. Si por el contrario el error en el pago afectare al Colegio, éste tendrá derecho a descontar las sumas pagadas en exceso.

Artículo 29 °: El pago de la gratificación legal se regirá por lo dispuesto en los contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo o de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

J.- DEL FERIADO ANUAL

Artículo 30 °: Según se prevé en art 74 del Código del trabajo, con motivo de la naturaleza de las actividades que desarrolla el Colegio, se tiene un periodo de interrupción entre el término del año escolar y el inicio del siguiente, el que usualmente se encuentra comprendido entre los meses de enero y febrero, período en el cual se deberá hacer uso del tiempo equivalente al Feriado que les corresponda a cada funcionario.

Se podrá disponer a los profesionales de la educación, asistir a actividades de perfeccionamiento o capacitación, hasta por 02 semanas, ya sea al inicio o término del período de interrupción anteriormente señalado, pudiendo tomar como descanso el tiempo restante.

Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada 3 nuevos años trabajados.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores, los que el trabajador deberá acreditar fehacientemente por medio de certificados emitidos por su A.F.P., o bien, aviso de cesación de servicio de la respectiva caja de previsión o copia del bono de reconocimiento otorgado por la misma caja, en el caso de trabajadores que hayan laborado bajo el sistema previsional antiguo u otro medio fidedigno.

Artículo 31 °: El feriado debe ser obligatorio de diez días hábiles continuos, el exceso sobre los diez días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre el Colegio y el Trabajador, considerando para este propósito sólo los períodos de receso.

El feriado también podrá acumularse previo acuerdo entre el Colegio y el trabajador. Esta acumulación, sin embargo, no podrá exceder de dos períodos consecutivos. Si se produce este exceso, el trabajador no perderá el derecho a usar esos días o que le sean compensados al término de la relación laboral.

Artículo 32 °: El feriado mencionado en el Artículo 30° del presente reglamento, no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer al Colegio, se le compensará el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio, percibirá como compensación por efectos de feriado una suma equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y la fecha de término de sus funciones.

Artículo 33°: El Colegio elaborará un programa anual de feriado respecto de cada una de sus unidades u oficinas y trabajadores.

Al hacer uso del feriado el trabajador suscribirá un comprobante de feriado, en que dejará constancia de los días a que hace uso.

K.- NORMAS DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES

Las disposiciones y precisiones contenidas en los siguientes artículos de este Título tienen por finalidad asegurar la transparencia necesaria para mantener una adecuada operación, libre de interferencias personales, y salvaguardar la imagen del Colegio en la relación con sus clientes. (Apoderados).

Artículo 34 °: Con el propósito de asegurar el comportamiento ético deseado, se establecen los siguientes principios de conducta general que todos los trabajadores del colegio, independiente del nivel jerárquico que representen, deben cumplir y aplicar en cada una de sus acciones:

- a) Actuar con los demás de la misma forma en que esperamos que ellos lo hagan con nosotros, evitando conflictos entre los intereses personales, los del apoderado y los del colegio.
- b) Mantener la más alta lealtad hacia el colegio, manejando los asuntos personales no sólo de acuerdo a las normas o regulaciones que puedan afectar las tareas o las que estén contenidas en el presente Reglamento, sino considerando sobre todo su intención y espíritu.
- c) Aceptar la responsabilidad individual de cada decisión, sin tratar de encubirla con el anonimato.
- d) Respetar rigurosamente la libertad individual y exigir de cada uno el máximo respeto a la libertad de los demás, absteniéndose de patrocinar políticas o ideologías de cualquier tipo, en el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

Artículo 35 °: Toda actividad externa que desarrolle el trabajador, no podrá comprometer su condición física y/o mental, de manera que pueda afectar el buen desempeño de sus funciones en el Colegio, en conformidad a su contrato de trabajo.

Quienes desempeñan estas actividades deberán estar conscientes que, en cualquier momento, el Colegio les puede solicitar suspenderlas ante el surgimiento de un conflicto de intereses.

L.- DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 36 °: Es obligación de los trabajadores del Colegio cumplir las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo y las del presente Reglamento Interno, en especial las que a continuación se señalan:

- a) Las relaciones laborales al interior del Colegio deberán, ajustarse a un profundo respeto en el trato directo e interpersonal de los trabajadores.
- b) Registrar diariamente su hora de ingreso y salida del Colegio mediante la modalidad que se haya establecido. Se exceptúan de esta obligación las personas exentas de la limitación de la jornada de trabajo, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 19 ° de este Reglamento.
- c) Presentarse puntualmente en su puesto de trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada. Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo después de la hora determinada en el contrato de trabajo y por atrasos reiterados, la ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o de seis o más en el mes, habiéndose acumulado por éstos, veinte o más minutos. Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas darán origen a la terminación del contrato.
- d) Cumplir las órdenes que sus superiores den en el uso de las facultades de dirección o mando esencialmente funcionales, y que estén de acuerdo con las obligaciones que le impone el contrato, el presente reglamento y/o las circunstancias que rodeen a la petición superior y se encuentren relacionadas con la función que desempeña.
- e) Retirar comprobante de liquidaciones de sueldo dentro los cinco días siguientes a la fecha de pago, firmando la correspondiente copia del empleador.
- f) Suscribir el comprobante de feriado al hacer uso del feriado o tiempo de receso, dejando constancia de los días que se ausentará por el correspondiente concepto.
- g) Cumplir las órdenes, instrucciones tanto escritas como verbales y normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan sus jefes.
- h) Mantener dentro del Colegio una conducta correcta y ordenada y no ejecutar negociaciones propias o actividades privadas para terceros que digan relación con el giro del Colegio.
- i) En sus relaciones con el público, mantener permanentemente cortesía proporcionándoles una atención de excelencia. Cualquier queja o reclamo formulado por el apoderado deberá reportarla inmediatamente a su jefe directo.
- j) En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir adecuadamente a éste acerca de los deberes y obligaciones del cargo.
- k) Poner de inmediato en conocimiento de su supervisor directo o de la jefatura inmediatamente superior del infractor, toda falta o presunta irregularidad que detecte con el fin de que se adopten medidas que corresponda.
- l) Avisar de inmediato, por sí o por terceros al jefe directo, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir al trabajo. Además deberá presentar a la oficina de finanzas la licencia médica dentro de las 48 hrs.
- m) En su presentación personal para concurrir a sus labores, mantener una formalidad acorde al trabajo que desempeña, a base de las directrices dadas por el Colegio a

- través de los jefes directos. Para quienes tienen uniforme su uso es obligatorio, según las instrucciones y calendarios publicados.
- n) Guardar la debida lealtad al colegio, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad, especialmente lo tratado en los consejos.
 - o) Informar a la oficina de finanzas todo cambio que afecte a sus antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentren registrados en el Colegio.
 - p) Participar en las actividades que el Colegio contrate u organice para su capacitación.
 - q) Respetar y acatar las normas que el Colegio ponga en práctica para evitar hurtos o comisión de delitos, las que no serán atentatorias a la dignidad de las personas.
 - r) Abstenerse a realizar acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres, y acatar el Reglamento de convivencia del Colegio Antofagasta.
 - s) En razón de su calidad de usuario de los recursos computacionales del colegio, deberá cumplir con toda la normativa vigente en relación a la seguridad de la información, la cual se encuentra a su disposición.
 - t) El trabajador deberá aceptar las responsabilidades que correspondan al uso de su clave de usuario en el sistema computacional del colegio.
 - u) Forzar la revisión de virus si por trabajo se reciben pendrive, CD u otro medio similar con información externa dudosa.
 - v) Usar el correo electrónico o Internet para actividades del Colegio y para llevar a cabo de mejor manera sus funciones de trabajo.
 - w) Mantener en debido estado de limpieza y orden el lugar de trabajo y dejar su escritorio limpio de carpetas, listados computacionales y pendrive u otro medio similar al término de la jornada de trabajo.

Artículo 37 °: Se prohíbe especialmente a los trabajadores:

- a) Recibir o pagar dinero efectivo o cheques de los clientes sin estar expresamente autorizado para ello.
- b) A los trabajadores del colegio les queda prohibido otorgar o recibir regalos, o prebendas, permitiéndose solamente la recepción u obsequio de publicidad o material promocional que tenga un valor de venta no superior a UF 5., tal como plumas fuentes, lápices, block de apuntes, llaveros, calendarios o útiles similares. Regalos de un valor superior al establecido, no deberán ser aceptados, y los apoderados, cuando corresponda, deberán ser informados de esta política.
- c) Si la situación hace inconveniente rehusar un regalo, ésta deberá ser informada por escrito a la Dirección, la que podrá ordenar la devolución del regalo.
- d) Marcar el registro de asistencia de terceras personas o requerir a otros que le marquen el propio.
- e) Efectuar raspaduras, enmiendas o alteraciones en los libros y/o registros de asistencia; todo error debe siempre corregido por el jefe directo.
- f) Atender durante las horas de trabajo negocios o asuntos personales y permanecer en el recinto del Colegio fuera de las horas de trabajo, salvo al estar expresamente autorizado para ello.
- g) Realizar dentro del recinto del colegio actividades comerciales o de cualquier otro género, distintas a las que le corresponda como parte de sus obligaciones contractuales con el Colegio.
- h) Participar directa o indirectamente en negociaciones que digan relación con el giro del Colegio.
- i) Utilizar con fines personales o distintos asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete y timbrar o firmar escritos en calidad de miembro del colegio si no corresponden a asuntos efectivos de la función.

- j) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia de drogas que no estén prescritas médicamente.
- k) Manifiestar conductas de acoso sexual.
- l) Revelar o compartir su cuenta de usuario y la contraseña o password otorgada.
- m) Utilizar el correo electrónico e Internet para fines personales ajenos al colegio, como manejar o participar en actividades políticas, comprometer información del Colegio, estar involucrado en actividades fraudulentas o distribuir intencionalmente información falsa o difamatoria.
- n) Difundir correo electrónico masivo al interior del colegio, a excepción de los organismos autorizados a informar oficialmente al personal sobre hechos relevantes.
- o) Instalar desde Internet, u otra procedencia, material comercial o software sin el licenciamiento y autorización adecuada, debiendo estar en conocimiento de las sanciones y penas que la ley establece al respecto.
- p) Conectar estaciones de trabajo a Internet, a través de líneas análogas separadas y MODEM, sin la expresa autorización.
- q) Otorgar algún tipo de acceso a grupos de sistema, que involucren a todos los usuarios de la red, tales como acceso completo y/o parcial.
- r) Ocuparse durante la jornada de trabajo de negocios o asuntos personales ajenos a su función.
- s) Ofrecer o vender dentro de los recintos del Colegio objetos o productos, pedir u otorgar préstamos a otros trabajadores o a terceros.
- t) Guardar y/o portar armas de cualquier naturaleza; incluyendo armas blancas, en el lugar de trabajo.(cartoneros)
- u) Solicitar, aceptar o recibir préstamos, regalos, favores o agasajos de proveedores, apoderados o personas vinculas directamente con el colegio.
- v) Difundir cualquier tipo de información que atente contra la dignidad del colegio, ejecutivos y empleados.
- w) Abandonar el trabajo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- x) Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo. Suspender las labores o inducir a tales actividades.
- y) Atrasarse a las horas de llegada.
- z) Correr listas, hacer suscripciones o rifas sin autorizaciones.
- aa) Alterar o poner al alcance de los alumnos, pruebas o exámenes con anterioridad.
- ab) Hacer clases particulares a alumnos (as) de cursos en que imparte sus clases.
- ac) Todo maltrato, tanto físico como sicológico, incluidas las expresiones que puedan importar injuria o menoscabo de un trabajador a otro.

Artículo 38 °: Serán prohibiciones específicas relacionadas con el ámbito de la seguridad de la información, las siguientes:

- a) Instalar en los PC software ilegales o sin licencias, sin una autorización del área que aprueba estas instalaciones, para funciones del Colegio o para terceros, incluidos los juegos para computador.
- b) Transmitir o exponer fotos o videos con pornografía, a trabajadores o terceras personas en forma interna o externa a las dependencias del Colegio.

L.- DE LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS

Artículo 39 ° licencia: De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 1 del D.S. Nº 3, de 1984, del Ministerio de Salud, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo en cumplimiento de una indicación profesional, certificada por un médico cirujano dentista o matrona, reconocida por el empleador en su caso, y autorizada por un Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio. De lo señalado precedentemente se deduce que el otorgamiento de una licencia médica persigue dos objetivos, por una parte, justificar la inasistencia del trabajador a su lugar de trabajo, ya sea en forma total o parcial por los días que dure la licencia médica y, por otra parte, permitir que el trabajador perciba el correspondiente subsidio por incapacidad laboral si cumple los requisitos establecidos para ello. De esta forma, es la licencia médica el documento legal que existe para justificar ausencias al trabajo cuando éstas obedecen a alguna contingencia de salud.

El trabajador enfermo, imposibilitado de asistir a trabajar por un período de uno o más días, deberá acreditarlo con la presentación de la correspondiente Licencia Médica, la que deberá ser presentada al empleador o a quien lo represente dentro de los dos días hábiles a partir del inicio del período de la licencia; en estos casos los trabajadores deberán acogerse a los organismos provisionales que le correspondan.

Artículo 40 ° Maternidad: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Este derecho es irrenunciable y sus empleos serán conservados en dichos periodos.

Para hacer uso del correspondiente descanso maternal, la trabajadora deberá presentar al Departamento de Finanzas la respectiva Licencia Maternal que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerla.

Igual derecho tendrá el padre, si fallece la madre; como asimismo en el caso de mujeres o de hombres solteros o viudos, según las circunstancias contempladas en el Artículo 201º del Código del Trabajo.

Artículo 41 °: Servicio Militar. Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar Obligatorio o, formar parte de las reservas nacionales movilizadas llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones sin goce de sueldo, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

Artículo 42 °: Elecciones: Todos los trabajadores del Colegio tienen derecho a que se les den las facilidades necesarias, para practicar elecciones sindicales, de delegado del personal y otras votaciones secretas que exija la ley, sin que lo anterior produzca paralización de las actividades laborales.

Artículo 43 °: Permisos: Todo permiso del trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida, para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá ser solicitado, previamente a su jefe directo. En caso de un día o más se hará por escrito en formulario para el efecto.

M.- DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 44 °: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relacionados con sus derechos, obligaciones, etc., deberán solicitarlas a su jefe directo, ya sea en forma verbal o escrita.

Todos los funcionarios podrán realizar peticiones y/o reclamos, toda vez que lo hagan guardando las formas de respeto debido a sus superiores, y cumpliendo normas establecidas en reglamento de convivencia del colegio.

Las peticiones y reclamos de carácter individual, serán formuladas por escrito, directamente por el interesado, a su jefe directo y, de no mediar solución o respuesta en un plazo de diez días, podrán presentarlas, también por escrito a las jefaturas superiores a la que pertenezcan.

Por último, siguiendo el mismo procedimiento y plazo, se dirigirán al Rector en el caso de no obtener respuesta.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado la o las instancias inferiores. El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que habiendo recibido respuesta, consideren que está no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia.

No obstante lo anterior, podrá elevarse un reclamo a una autoridad superior a la jefatura directa, ante la eventualidad de que se trate de un reclamo en contra de esta jefatura directa, situación que debe ser expresamente informada al momento de realizar la presentación.

Las peticiones de carácter colectivo atinentes al personal afiliado a alguna organización sindical, serán presentadas por los dirigentes de la organización al empleador.

Las peticiones y/o reclamos recibidas por las jefaturas directas, deberán ser informadas al Rector, quien tendrá la potestad de resolver cuando se requiera disponer una investigación administrativa.

N.- DEBIDO PROCESO.-

Artículo 45 °: Entendiendo el concepto del “Debido Proceso”, como aquella garantía de carácter fundamental que tienen las personas a modo protección ante cualquier tipo de arbitrariedad en que pudiera eventualmente incurrir la autoridad correspondiente en lo referente a la solución del conflicto sometido a su decisión.

Es por lo anterior que, previo a la aplicación de una medida disciplinaria o sanción, se tendrá que conocer la versión de todos los involucrados, teniendo en consideración el contexto, circunstancias, etc.

H.- APELACIONES.-

Artículo 46 °: Las sanciones impuestas por faltas al reglamento, podrán ser apeladas por el funcionario, fundadamente, y en forma escrita, ante el Rector, quien podrá resolver al respecto.

En caso de no ser respondidas en un plazo de 7 días hábiles, las apelaciones podrán ser consultadas directamente en secretaría de Rectoría, para su registro y canalización.

I.- DE LAS SANCIONES Y TERMINACIÓN DE CONTRATO

Artículo 47 °: Las sanciones por infracción a las normas establecidas en el presente Reglamento, serán la amonestación verbal o escrita, multas, las que en todo caso no podrán exceder del 25% del sueldo diario del trabajador y, en última instancia, la terminación del contrato la que se regirá por las disposiciones establecidas en los Artículos 159°, 160° y 161° del Código del Trabajo u otras disposiciones que se pudiesen dictar en el futuro.

Artículo 48 °: Las medidas disciplinarias serán decididas por el jefe directo en virtud de haber comprobado previamente los hechos y antecedentes que respaldan la medida, situación que pondrá en conocimiento del Rector.

J.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACOSO SEXUAL

Artículo 49 °: Las relaciones laborales dentro del Colegio deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 50 °: Resultarán totalmente inconvenientes los hechos que puedan significar dentro de la jornada de trabajo exceso de familiaridad; hacer regalos especiales o que no correspondan a una ocasión especial de quien los recibe; u otros hechos o actitudes que puedan considerarse por común de las personas revestidos de malicia.

Artículo 51 °: el colegio otorgará las facilidades en un espacio de privacidad y confidencialidad, para que los trabajadores puedan efectuar sus denuncias. Es así como, la persona que se sienta afectada por dicha situación, deberá solicitar una entrevista con la Orientadora o hacer llegar su reclamo por escrito directamente a la Dirección, la que tomará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y, las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 52 °: El Comité de Coordinación en un plazo de 5 días dará inicio de manera reservada a la investigación interna, la que deberá concluir dentro de los 30 días, contados desde la fecha de la denuncia. Se elaborará un informe final que será presentado a la Dirección, quien determinará las sanciones o medidas que procedan y que serán aplicadas durante los 15 días siguientes.

Artículo 53 °: Las conclusiones serán informadas al denunciante, al denunciado y a la Inspección del Trabajo.

Artículo 54 °: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado, debiendo el empleador de conformidad al mérito del informe, dentro de los siguientes 15 días, contados

desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que corresponda y que le fueren señaladas por la Inspección del Trabajo.

Artículo 55 °: Se establece que las conductas de “Acoso Sexual” constituyen una causal de terminación del contrato de trabajo, en igual grado que la falta de probidad, las injurias, las vías de hecho, o la conducta inmoral.

Artículo 56 °: Si el trabajador hubiese invocado la causal de acoso sexual contemplada en la letra b) del N° 1 del Artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y, el Tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a otras acciones legales que procedan.

k.- IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 57 °: El Colegio Antofagasta, en cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo que dispone: “El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”, establece el siguiente procedimiento de reclamación:

1. Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Coordinación de Administración.
2. El reclamo deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o con quienes presume desigualdad, las razones y motivos concretos en que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
3. Recibido el reclamo, el Colegio deberá investigar, y dar respuesta escrita en un plazo máximo de treinta días contados desde la fecha de presentación del mismo, para lo cual la Coordinación de Administración, deberá dar fundada respuesta y ser entregada al trabajador, dentro del plazo señalado en el inciso anterior.
4. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

Concluido el procedimiento anterior el trabajador tiene la posibilidad de continuar su reclamo a través del procedimiento de Tutela Laboral establecido en el Código del Trabajo.

CAPITULO II

DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

A.- PREÁMBULO

Las disposiciones de Higiene y Seguridad que contiene este Reglamento, entregan en general, normas de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que, de acuerdo a lo señalado por el Artículo 67º de la Ley N° 16.744, tendrán el carácter de obligatorias para la empresa y sus trabajadores.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 67º de la Ley N° 16.744, el Colegio se obliga a mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y, los trabajadores se obligan a cumplir con las exigencias que este Reglamento les impone. Este Reglamento contempla la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que el colegio les proporcione, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentarias o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de estas multas se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El Colegio Antofagasta considera que la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales forma parte de todas las actividades que en éste se desarrollan, razón por la cual es necesaria la colaboración de todos los trabajadores, manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre el tema, para lograr controlar y suprimir las causas de los accidentes y enfermedades laborales.

B.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 58º: Para los efectos de esta norma reglamentaria, se entenderá por:

- a) Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para este caso el Colegio.
- b) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de su contrato de trabajo, por los cuales percibe una remuneración.
- c) Jefe Directo: Supervisor que está a cargo del trabajo que se desarrolla tales como Jefe de Departamento, de Sección, de turno, en caso de que dos o más personas desarrollen este rol se entenderá por jefe inmediato el de mayor jerarquía.
- d) Accidentes del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744.)
- e) Accidentes de Trayectos: Son también accidentes del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida y regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744.)
- f) Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa, por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N° 16.744.)
- g) Riesgo Profesional: Los riesgos a los que está expuesto el trabajador, definidos expresamente por los Artículos 5º y 7º de la Ley 16.744.-
- h) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de personas representantes de la empresa y los trabajadores dirigidos a ocuparse de materias técnicas de prevención,

de acuerdo a lo establecido en el Art. 66° de la Ley 16.744, cuya constitución y funcionamiento se rigen por el Decreto Supremo N° 54 de 1969.

- i) Elementos de Protección Personal: Equipos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular.
- j) Norma de Seguridad: Conjunto de disposiciones contenidas en este reglamento, entregadas por el Comité Paritario y/o el Organismo Administrador, que señala la forma de ejecutar un trabajo en forma segura o indicaciones conducentes a evitar riesgos presentes en el ambiente de trabajo.
- k) Programa de Prevención de Riesgos: Estudio Técnico planificado y elaborado por Prevención de Riesgos, que fija procedimientos, actividades y plazos de cumplimiento destinados a controlar y prevenir riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 59 °: Los trabajadores del Colegio deberán conocer, aceptar y cumplir las disposiciones que se consignan en los artículos siguientes, que se basan en conceptos y principios técnicos de seguridad en el trabajo.

Artículo 60 °: En el Colegio funcionarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, los que estarán conformados por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del empleador. Además, por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente.

En todo lo que corresponda a constitución, funcionamiento y atribuciones, este comité se regirá por lo dispuesto en el decreto supremo N° 54 de 1969.

El Colegio otorgará todas las facilidades necesarias para el funcionamiento de estos Comités, incluyendo las informaciones que éstos requieran relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

C.- DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Artículo 61 °: Se acepta como válida la definición técnica de accidente del trabajo que establece: “Accidente es un suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo, pudiendo causar o no lesión del trabajador y dañar las máquinas, equipos o material, pero en todo caso, causa pérdida de tiempo productivo”

Artículo 62 °: Consecuentemente con el artículo anterior, todo trabajador del Colegio, tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su jefe directo de todo accidente que ocurra en su unidad, ya sea que le afecte a él o a otro trabajador. De igual forma, deberán informarse aquellos accidentes de carácter material que, aún no causando daño a las personas, afecten máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general alteren o detengan el trabajo.

Artículo 63 °: El trabajador accidentado recibirá atención de primeros auxilios en forma inmediata, para lo cual se aplicará procedimiento establecido en “protocolo de actuación ante situaciones de accidentes y/o dolencias por enfermedad”.

La persona que preste los primeros auxilios decidirá la necesidad de posterior envío del accidentado al centro de atención médica correspondiente.

Proporcionados los primeros auxilios, el jefe directo informará del hecho al departamento de Finanzas paritario para que, de ser necesario, se confeccione la denuncia del accidente en el formulario correspondiente. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser derivado, sin mayor trámite al centro de atención que correspondiere, acompañándose posteriormente el referido formulario de denuncia.

Artículo 64 °: Los accidentes que causen daño o lesión a personas, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo, o en un plazo no superior a 24 horas.

El accidente que no sea informado por el afectado en el plazo establecido en el inciso anterior, no será aceptado como tal por el Colegio, presumiéndose como negligencia culpable por parte del accidentado cualquier agravación de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir la adecuada y oportuna atención médica. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, como procedería en accidentes originados por cualquier otra causa.

Artículo 65 °: Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera del Colegio, en labores por cuenta de éste, deberá informar del hecho a la brevedad posible al Coordinador, para efectuar los trámites necesarios para ser atendido por el centro de atención médica del organismo Mutual u otro centro médico. En consecuencia, se prohíbe, salvo razones justificadas, que el trabajador acuda por su propia cuenta o solicite ser atendido por el referido centro de atención médica del Organismo, Mutual u otro centro médico, sin avisar previamente al Coordinador del Nivel, a pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente de trabajo. La simulación de un accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional, será sancionada con multa de acuerdo al Artículo 80 de la Ley N° 16.744.

El trabajador que se reintegre a sus labores luego de haber alcanzado su restablecimiento y, haber sido dado de alta por el centro de atención médica del organismo Mutual, deberá previamente presentar al jefe directo el Certificado de Alta otorgado por el referido Centro de Atención, el que será enviado por este departamento al departamento de Finanzas.

No se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento o convaleciente.

D.- DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

Artículo 66 °: Son también accidentes del trabajo los de trayecto que corresponden a los ocurridos a un trabajador por ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo o viceversa. La condición legal para su reconocimiento como tal, es que su ocurrencia sea en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

Artículo 66°: Para ser acogido plenamente como accidentado en trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- a) Copia del parte policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
- b) Certificado de atención entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- c) Declaración certificada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

Artículo 67 °: El Colegio por su parte, una vez comprobadas las circunstancias extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presencia al Organismo Mutual.

E.- DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 68 °: La investigación de accidentes tiene por objetivo principal descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo, con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o

condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, a diferencia de otro tipo de investigaciones, no persigue identificar culpables para sancionar, sino tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

Artículo 69º: De acuerdo con el objetivo de la investigación de accidentes es necesario e indispensable que todos los trabajadores presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de información, la falta de interés o la desconfianza en las labores de investigación, retardan el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen la existencia de riesgos no controlados.

Artículo 70 º: Por regla general se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad desarrollada.

Excepcionalmente y teniendo en consideración la definición técnica de accidente del trabajo, podrán investigarse aquellos accidentes que causen lesiones menores o, que sin causarlas, provoquen daños materiales o alteraciones del trabajo.

Artículo 71 º: Cada vez que ocurre un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado deberá realizar una investigación preliminar detallada y enviarla al Comité Paritario, dentro de las 48 horas contadas a partir del momento que ocurrió el accidente.

F.- DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 72 º: Será obligación primordial de los trabajadores del Colegio en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias tratadas en el presente Reglamento, una vez cumplidas las disposiciones antes establecidas.

Artículo 73 º: Las normas internas o disposiciones preventivas o correctivas a la seguridad e higiene del trabajador, que con posterioridad a la dictación del presente Reglamento sean dictadas o puestas en práctica, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán por lo tanto, valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento. En todo caso, ellas deberán ser debidamente difundidas mediante instrucciones o circulares.

Artículo 74 º: Será obligación de todos los trabajadores del Colegio, dar aviso a su jefe directo o al coordinador de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y, que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.

Artículo 75 º: Los trabajadores del Colegio adoptarán todas las medidas y resguardos tendientes a evitar la comisión de acciones inseguras, que puedan significar riesgos de accidentes o incendios en las dependencias de la empresa. La comisión de acciones inseguras en forma reiterada, teniendo conocimiento de las posibles implicancias de ellas, dará lugar a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 76 º: Es obligación de todas las jefaturas del Colegio exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad en los diferentes lugares y puestos de trabajo. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno al Colegio que desarrolle labores

dentro del recinto por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad vigentes.

Artículo 77 °: Obligatoriamente, todo trabajador debe velar por la buena conservación de los elementos, materiales, equipos, etc. Que se le han confiado para que ejecute su trabajo. Con el propósito de preservar su seguridad personal y la de sus compañeros, debe dar cuenta de inmediato de cualquier desperfecto o anomalía en el funcionamiento que observe en ellos.

Artículo 78 °: Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo, de la lesión que sufra con ocasión o a causa de su trabajo por superficial o poco importante que parezca. De igual forma, los trabajadores estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no de tipo ocupacional, que puede significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

Artículo 79 °: Será obligación de todo trabajador mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo, así como dejarlo despejado y ordenado al término de su jornada de trabajo dejando a debido resguardo carpetas, útiles de escritorio.

Artículo 80 °: Será obligación de todos los trabajadores colaborar con las investigaciones que se efectúen para determinar las causas u orígenes de los accidentes de trabajo y, entregar toda la información que pudiesen conocer sobre el accidente que se investiga.

Artículo 81 °: Las charlas, seminarios y cursos de capacitación que se dicten, serán obligatorios respecto de los trabajadores convocados a asistir a ellos.

Artículo 82 °: Será obligación de todos los trabajadores, sin excepción, conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras o cualquier tipo de seguridad contra incendios, de manera de hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo requieran.

G.- DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 83 °: Privilegiando la seguridad de los trabajadores, la continuidad de las operaciones y la integridad de los bienes y recursos del Colegio, se prohíbe a todos los trabajadores las acciones o procedimientos que se precisan a continuación:

- a) Fumar en el Colegio. Su incumplimiento generará amonestación negativa en su hoja de vida la que será considerada para su evaluación de desempeño anual.
- b) El uso indebido y tráfico ilícito de drogas; así como también ingresar y/o consumir dentro del Colegio bebidas alcohólicas y cualquier otro tipo de drogas impidiendo, por supuesto, trabajar bajo la influencia de alguna de ellas. En este caso, el afectado informará a su jefe directo quien resolverá la acción a seguir.
El uso y tráfico de drogas generará las acciones legales que correspondan.
- c) Colocar obstáculos que entorpezcan el libre acceso a los tableros eléctricos y a las vías de evacuación preestablecidas en los planes respectivos e intervenir los tableros eléctricos con el propósito de efectuar conexiones improvisadas y fuera de norma.
- d) Dejar conectados a la red eléctrica, al término de la jornada, equipos o máquinas que usen esta fuente de energía. Seguridad controlará el cumplimiento de esta norma y reportará a la Jefatura respectiva las transgresiones que se detecten.
- e) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones impartidas por los Coordinadores, sea directamente, a través de alguno de sus integrantes, o por medio de letreros de señales. Del mismo modo, queda prohibido alterar o destruir señalética de seguridad, material informativo o instructivo de seguridad que se instale para advertencia en lugares necesarios o carteleros dispuestos para este efecto.

- f) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido restringidos a determinadas personas, sin contar con la autorización del jefe correspondiente.
- g) Reemplazar por iniciativa propia a otra persona en su trabajo especializado que implique operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su función habitual, para los cuales no está capacitado o autorizado.
- h) Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos, sistemas eléctricos o instrumentos sin estar autorizado o encargado de tales operaciones.
- i) Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en las dependencias del Colegio, detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción o drenajes dispuestos en Ingresar al Colegio y/o consumir dentro de esté bebidas alcohólicas, alucinógenos, determinadas operaciones.
- j) drogas o algún tipo de estupefacientes, o laborar bajo la influencia de éstos; y pretender trabajar encontrándose enfermo o en un estado de salud resentido.
- k) Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual sin la expresa autorización del jefe directo.
- l) Correr, jugar, hacer bromas o pelear en los recintos del Colegio.
- m) Portar o introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a los recintos del Colegio.
- n) Tratarse por cuenta propia o permitir que personas no autorizadas le impartan los primeros auxilios, ya que con ello aumenta el riesgo de infecciones y agravación de su lesión.
- o) Omitir información u ocultar las verdaderas causas de un accidente, a quienes practiquen la investigación del accidente.
- p) Trabajar sin el correspondiente equipo de protección personal.
- q) Dormir, preparar e ingerir alimentos en los lugares de trabajo, no habilitados para ello.
- r) Viajar en vehículo de propiedad del Colegio no estando autorizado para ello, o no siendo esta acción parte de sus funciones habituales para las cuales fue contratado.

H.- PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

Artículo 84 °: El Colegio tendrá un plan general de emergencias que incluye programa contra incendios, que reconoce como principales objetivos los siguientes:

- a) Prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior de las oficinas con el empleo del máximo de elementos humanos y materiales disponibles, en forma prevista, oportuna, coordinada y establecida en los respectivos planes de emergencia.
- b) Capacitar y crear conciencia en los trabajadores sobre la importancia de la prevención de riesgos para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones inseguras que puedan originar un siniestro.

Artículo 85 °: Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar de trabajo, y también deben conocer las técnicas para su uso correcto. Al personal que ingrese a trabajar al Colegio, se le adiestrará en el uso y manejo de los extintores de incendio.

Artículo 86 °: Todo el personal deberá velar porque los extintores de su piso se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado.

Artículo 87 °: Será obligación del personal cooperar en el mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recintos de trabajo, máquinas, equipos e instalaciones puestos por el Colegio a su disposición.

Artículo 88 °: En cada oportunidad que se utilice un extintor, de cualquier tipo, deberá darse cuenta de inmediato al jefe directo y al departamento de Logística, para que proceda a su recarga. El uso indebido de cualquier elemento de emergencia o combate de éstas, será considerado como una falta grave al Reglamento y se aplicará el máximo de rigor en la sanción del o los responsables.

Artículo 89 °: Todo trabajador que observe que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio en su recinto de trabajo, deberá dar la alarma inmediata, para posteriormente informar al jefe directo.

I.- EVACUACIÓN

Artículo 90 °: El Colegio mantendrá un Plan General de Emergencias, que incluye Procedimiento de Operación DEYSE (desalojo y seguridad escolar), que reconoce como su principal objetivo la creación de un conjunto de actividades y procedimientos tendientes a proteger la vida y la integridad física de las personas mediante el desplazamiento a zonas de menor riesgo, ante el evento de verse amenazadas por situaciones de incendio, atentados, inundaciones, escapes de gases, contaminación química, fallas estructurales y siniestros en general.

Artículo 91 °: Para proceder a la evacuación en caso de presentarse alguna de las contingencias señaladas precedentemente, el personal deberá ceñirse a los procedimientos establecidos en el plan respectivo, que en resumen contempla lo siguiente:

- a) Obedecer las instrucciones impartidas por el personal encargado del control de la evacuación (Líderes de Piso y/o Evacuación).
- b) No hacer bromas, aunque se trate de un ejercicio.
- c) Abandonar el lugar afectado en forma ordenada, evitando correr o gritar para no causar pánico.
- d) Transitar por la escalera del lado de los pasamanos, tomado de éste y en hilera de una persona.
- e) No ocupar los ascensores.
- f) De verse envuelto en llamas, por ningún motivo correr, sino, por el contrario, lanzarse al suelo y hacer rodar su cuerpo.
- g) En caso de existir exceso de humo, desplazarse arrastrándose, cubriéndose la boca y la nariz con un paño, en lo posible húmedo.
- h) Al hacer abandono del lugar siniestrado, desconectar el máximo de aparatos que estuviesen unidos a la red eléctrica y portar sus efectos personales.
- i) Por ningún motivo deberá devolverse al sitio siniestrado.

Artículo 92 °: En caso de sismo el personal deberá actuar con calma, responsabilidad y espíritu de sacrificio. Evitará permanecer cerca de armarios o estantes, ya que éstos pueden caer con gran facilidad, o frente a ventanas donde sus vidrios pudiesen quebrar y proyectar. Si se detecta olor a gas se deben abrir de inmediato las ventanas y evitar accionar interruptores eléctricos.

J.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 93°: Toda trasgresión a las normas contenidas en este reglamento o a las instrucciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o del Organismo Mutual, podrán ser consideradas faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

Por faltas leves se entenderán los actos u omisiones en que incurran los trabajadores del Colegio por desconocimiento de las normas internas de seguridad; en estos casos, las sanciones serán la amonestación verbal o escrita, ésta última, con copia a su carpeta personal. Se entenderá por faltas graves, cuando las transgresiones u omisiones de las normas internas de seguridad, se relacionen con los siguientes aspectos:

- a) Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos o bien ocultar maliciosamente información sobre estos asuntos.
- b) Descuido o negligencia evidente en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuviesen a su cuidado y operación.
- c) Simular enfermedad o accidente del trabajo.
- d) No informar oportunamente u ocultar información sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal y los alumnos.
- e) Presentarse a sus labores en estado de intemperancia o embriaguez así como bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- f) Cualquier acto, en general, que perjudique la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores o para el normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio.
- g) Activar en forma innecesaria, descuidada o irresponsable los sistemas de alarmas existentes en cualquiera de las dependencias del Colegio.
- h) Se considerará falta grave, además, la reiteración de una falta leve.

Las sanciones para las faltas graves serán la amonestación verbal o la escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo. Además, el trabajador que incurra en una falta grave, podrá hacerse acreedor de una multa en dinero que alcanzará como máximo al 25% de su remuneración diaria o el término de su contrato según la trasgresión. El trabajador podrá formular sus descargos al empleador. Si lo hiciera por escrito, se agregará a su carpeta.

Artículo 94 °: El destino de las multas aplicadas a los trabajadores por las trasgresiones al presente capítulo, estará destinado a otorgar premios a los trabajadores del Colegio, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el organismo competente podrá aplicar al trabajador una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones contempladas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad existente.

El trabajador al que se le aplique una multa podrá reclamar, dentro de los diez días hábiles siguientes, a contar desde la fecha de comunicación de la sanción, ante la Inspección del Trabajo, quien resolverá en definitiva.

Artículo 95 °: Cuando las transgresiones sean de una gravedad tal que ameriten la terminación del contrato, corresponderá al Colegio resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato del trabajador responsable.



“DESCRIPTOR DE CARGOS Y FUNCIONES”

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : AUXILIAR DE ASEO
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la Educación.
1.3 Supervisión recibida : Coordinador de Tutorías y Logística.
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
1.5 Relación con otros cargos : Coordinaciones.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza media completa.
2.2 Experiencia : En tareas relacionadas a aseo y mantención, un mínimo de 2 años.
2.3 Nivel habilidades relacionales : Captar y seguir instrucciones orales y/o escritas.
Tratar en forma cortés y efectiva a los integrantes de la Comunidad Educativa.
2.4 Nivel persona (salud, personalidad) : Salud compatible.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del Colegio
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Mantener el aseo y orden en las dependencias del establecimiento, que le sean asignadas.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del auxiliar de aseo son:
- a) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
 - b) Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes.
 - c) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
 - d) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes.
 - e) Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones, para su mejoramiento.
 - f) Recoger objetos y prendas extraviadas y hacerlas llegar a tutoría.
 - g) Apoyar las tareas de mantención del colegio, en periodo de receso.
 - h) Traslado de materiales para eventos que se efectúen en el colegio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ADMINISTRATIVO, Encargado de fotocopias.
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
1.3 Supervisión recibida : Coordinador de Administración y Supervisor de logística
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores Académicos de nivel, Convivencia, Tutoría, Orientación.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza Media Completa.
2.2 Experiencia : Mínimo de 1 año.
2.3 Nivel habilidades : Manejo de herramientas y equipos que se utilizan en multicopiado.
Habilidades para seguir instrucciones escritas y verbales.
Discreción en información recibida.
2.3 Nivel persona : Salud compatible con el cargo.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Responsable de fotocopiar y multicopiar el material previamente autorizado por la Rectoría y Coordinaciones.
3.2 Objetivos generales del cargo : Recepcionar material para multicopiar, manteniendo confidencialidad de dichos documentos, asegurando la entrega en forma oportuna del material.
3.3 Funciones y deberes del cargo :
a) Coordinar la mantención de las multicopiadoras, informar al encargado de Soporte Computacional de requerimientos, oportunamente, para asegurar el buen funcionamiento de la unidad.
b) Realizar el proceso de compaginación y corcheteo.
c) Registro y control de ingreso y egreso de material entregado a su cargo.
d) Entregar informe estadístico mensual de los insumos gastados.
e) Mantener archivo codificado de solicitudes y originales impresos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA
- 1.2 Estamento del que forma parte : Asistentes de la Educación
- 1.3 Supervisión recibida : Coordinación Académico del Nivel, Educadoras de Párvulo.
- 1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
- 1.5 Relación con otros cargos : Coordinación Académico del Nivel, Educadoras de Párvulo.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Técnico.
- 2.2 Experiencia : En tareas relacionadas a la atención de párvulos, un mínimo de 1 año.
- 2.3 Nivel habilidades relacionales : Capacidad de desarrollar vínculos afectivos, de respeto y confianza que favorezcan aprendizajes en los primeros años de vida.
- 2.4 Nivel persona : Salud compatible con el cargo.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, preparación de material didáctico y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral de los niños en todo momento de la Jornada de trabajo.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Colaborar y apoyar en la atención de los párvulos creando vínculos de respeto y trabajo en equipo en beneficio de la labor educativa, considerando las diferentes áreas del Proyecto Educativo del Colegio Antofagasta.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones de la técnico en Educación Parvularia se desarrollan, principalmente, en cuatro aspectos o áreas de trabajo:
- 3.3.1 En relación a los párvulos:
- a) Colaborar con la Educadora de Párvulos en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento a los niños.
 - b) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.
 - c) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
 - d) Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea ésta quien tome las decisiones que correspondan o en ausencia de ésta, informar a la coordinadora del jardín.
 - e) Recibir y despedir a los niños constatando su estado de salud y

aseo.

f) Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía de los párvulos, en la ingesta de colación, almuerzo; correcto uso del material didáctico.

3.3.2

En relación a otras instancias del colegio:

a) Participar en las reuniones que se le cite en forma positiva y colaboradora.

b) Participar en actividades de esparcimiento que organice empleador en horario de la jornada laboral.

c) Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.

3.3.3

Programación y Organización:

a) Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extra programáticas y otros. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografía, exposiciones, etc.

b) Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la educadora y coordinadora del nivel.

c) Participar en actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y aplicar las actividades de rutina del nivel.

d) Ser responsable de la mantención del orden, el aseo y ornato de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA.
1.2 Estamento del que forma parte : Docente/Asistente de la educación.
1.3 Supervisión recibida : Rectoría y Coordinación de Tutoría.
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores, docentes, alumnos y apoderados.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Docente/ Asistente de la educación.
2.2 Experiencia : En tareas relacionadas a biblioteca, un mínimo de 2 años. Manejo de sistemas computacionales.
2.3 Nivel habilidades relacionales : Trato respetuoso, amable. Asesorar, analizar y servir de intermediario entre la información y el usuario.
2.3 Nivel persona : Salud compatible con el cargo.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Responsable del material bibliográfico, concreto, audiovisual, tecnológico que se encuentre en las dependencias de la biblioteca.
3.2 Objetivos generales del cargo : Disponer y proporcionar a la comunidad educativa los elementos de lectura, audiovisuales y/o de apoyo al proceso educativo, según los requerimientos o demandas de los usuarios.
3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del encargado (a) de la biblioteca:
3.3.1
g) Planificar el desarrollo del trabajo anual de la biblioteca.
h) Mantener e informar las nuevas adquisiciones de libros y movimientos de usuarios, a las respectivas coordinaciones.
i) Atender en forma amable y respetuosa a todos los usuarios.
j) Colaborar con las Coordinaciones Académicas de nivel en el desarrollo de actividades pedagógicas realizadas con los estudiantes en aula o biblioteca.
k) Mantener en óptimas condiciones el fondo bibliográfico cuidando la realización anual de inventario, la reposición de libros perdidos.
l) Crear un archivo digital del material existente en biblioteca
m) Atender en el horario correspondiente la consulta y préstamo de libros, en la biblioteca, a la sala y a domicilio y recuperar el material bibliográfico prestado.
n) Formación en el uso de la biblioteca y en los valores de respeto, solidaridad, responsabilidad y disciplina, de los usuarios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : COORDINADOR ACADÉMICO DE NIVEL (Pre Básico-Básico – Media).
- 1.2 Estamento del que forma parte : Directivo.
- 1.3 Supervisión recibida : Rector.
- 1.4 Supervisión ejercida : Profesores Jefes, Profesores de Asignatura. Educadoras de párvulos y técnicos en Educación Parvularia.
- 1.5 Relación con otros cargos : Orientación Psicodidáctica, coordinación de tutoría, coordinación de convivencia, logística, informática y administración.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor (Nivel que corresponda).
- 2.2 Experiencia : En Docencia, un mínimo de 6 años. Deseable experiencia en cargos Directivos Docentes y/o Postgrados o postítulo en Administración Educacional.
- 2.3 Nivel habilidades relacionales : Apertura y capacidad para cohesionar equipos de trabajo, Salud compatible con el cargo.
- 2.4 Nivel persona:

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : El Coordinador académico de nivel es el responsable de la realización de las orientaciones y políticas impartidas desde la Rectoría en lo que se refiere al manejo académico del Colegio.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Conducir y orientar la actividad del ciclo, planificando, dirigiendo, organizando, supervisando, y evaluando las actividades formativas-docentes conforme a las políticas y orientaciones definidas por la Rectoría y en el espíritu del Proyecto Educativo del Colegio.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Coordinador académico de nivel se desarrollan principalmente en:
- 3.3.1 En lo formativo:
- o) Animar y supervisar la actividad en las áreas técnico pedagógica, co-programáticas y de medios educativos del ciclo de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por Rectoría.
 - p) Procurar la integración de las líneas pedagógicas y disciplinarias de los distintos estamentos del nivel.
 - q) Estimular la realización de actividades, visitas, jornadas, y todo lo que pueda contribuir al crecimiento personal de los alumnos del ciclo.
 - r) Suscitar y mantener un diálogo frecuente entre docentes, alumnos y apoderados del Colegio.
 - s) Estimular el perfeccionamiento del personal docente en relación con los objetivos e intereses del ciclo, coordinando con el comité bipartito.
 - t) Supervisar planificaciones y evaluaciones.

- 3.3.2 Participación:
- a) Participar en reuniones del equipo de Comité de Coordinación cuando se le solicite.
 - b) Presidir y dirigir los Consejos de Profesores del nivel.
 - c) Participar en las jornadas pedagógicas y técnicas que determine la Rectoría.
- 3.3.3 Programación:
- a) Participar en la planificación de la línea pedagógica y disciplinaria del Colegio.
 - b) Organizar el horario de clases (En coordinación con Coord. de Tutoría).
 - c) Proponer a Rectoría las necesidades pedagógicas, administrativas y materiales del ciclo, sugiriendo soluciones e identificando prioridades.
- 3.3.4 Personal:
- a) Proponer a Rectoría la designación de los Profesores Jefes.
 - b) Proponer a Rectoría la contratación de Profesores de nivel así como los reemplazos que correspondan.
- 3.3.5 Supervisión:
- a) Supervisar la marcha de los Planes de Estudio del Ciclo y de las actividades extra-programáticas.
 - b) Supervisar Consejos de Profesores que se programen.
 - c) Coordinar cobertura de profesores ausentes.
 - d) Enviar a administración las horas que irán a descuento por efecto de inasistencia no justificada a administración y/o horas extraordinarias de trabajo.
- 3.3.6 Definición de Planes de Estudio:
- a) Cargas horarias de cursos y asignación de docentes.
 - b) Calendario de las actividades anuales.
 - c) Acuerdo de políticas comunes que puedan ser implementadas en más de una asignatura.
 - d) Establecer políticas de tareas y asignación de lecturas.
 - e) Revisión de planificaciones para todas las asignaturas de acuerdo a protocolos establecidos.
 - f) Generar reflexiones de los profesores sobre resultados de las evaluaciones que deben ser consideradas como parte del aprendizaje.
 - g) Establecer estrategias remediales para los estudiantes que los necesiten.
 - h) Asegurar resultados del ciclo considerando los estándares de

aprendizaje SIMCE, y otros indicadores de calidad.

- 3.3.7 Control general:
a) Entrevistas con alumnos y apoderados en relación a problemas graves (especialmente problemas de rendimiento).
- 3.3.8 Evaluación:
a) Evaluar periódicamente al personal docente e informar del proceso a Rectoría.
b) Proponer a Rectoría el estudio o desvinculación de profesores del nivel.
c) Evaluar con profesores del nivel las diferentes actividades realizadas e implementar las acciones tendientes a optimizarlas.
- 3.3.9 Relaciones con alumnos y apoderados:
a) Mantener una relación permanente de abierto contacto con padres y apoderados así como con los alumnos del ciclo y del colegio.
b) Proyectar y determinar las vacantes de alumnos al nivel, informando a administración.
c) Cooperar con el proceso de admisión de nuevos alumnos al ciclo, de acuerdo a las disposiciones y criterios establecidos.
- 3.3.10 Unidades didácticas-metodología:
a) Supervisar la elaboración de unidades didácticas y de material de apoyo a través de los responsables de cada asignatura.
b) Proponer a Rectoría diseños metodológicos (determinación de unidades de enseñanza – aprendizaje aplicable a la implementación de los programas de las diversas asignaturas).
- 3.3.11 Evaluación:
a) Normar las diversas formas de evaluación.
b) Implementar procedimiento de recolección sistemático de resultados obtenidos por los alumnos.
c) Mantener registro de seguimiento y supervisión de los procesos de enseñanza en el aula.
d) Establecer mecanismos de apoyo y acompañamiento a

docentes.

e) Aplicar encuestas de satisfacción a los alumnos, padres y/o apoderados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN.
1.2 Estamento del que forma parte : Directivo.
1.3 Supervisión recibida : Rector.
1.4 Supervisión ejercida : Encargado de Finanzas, Asistentes de la Educación.
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores Académicos de Nivel, Convivencia, Tutoría, Departamento de Orientación y Psicodidáctica.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Ingeniero Comercial, Administrador de Empresa
2.2 Experiencia : En tareas relacionadas con Administración, un mínimo de 5 años, deseable experiencia en cargos Directivos Docentes.
2.3 Nivel habilidades relacionales : Capacidad para administrar procesos de gestión y servicios, habilidad para instruir y capacitar. Salud compatible con el cargo.
2.4 Nivel persona :
:

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Coordinador de Administración es el responsable de la optimización de los recursos administrativos y la ejecución de políticas en lo que se refiere al manejo administrativo-financiero del Colegio.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, capacitación, evaluación del personal y desvinculación, velando por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones y deberes.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Coordinador de Administración se desarrollan principalmente en:
- u) Financieros.
 - v) De personal.
 - w) Relacionadas con bienes, muebles o inmuebles.
 - x) Otros.
- 3.3.1 Financieros:
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de entradas y gastos de capital y presentarlas a la Sociedad Sostenedora para su discusión y aprobación.
 - e) Mantener el control del desarrollo presupuestario, estudiar sus desviaciones y sus causas.
 - f) Autorizar los gastos y pagos que corresponde.
 - g) Manejar las operaciones bancarias.

h) Controlar el pago de colegiaturas y otros ingresos verificando su comportamiento.

i) Ejecutar las acciones destinadas a lograr la normalización de los pagos que deben hacerse al colegio.

j) Atender a los apoderados respecto de asuntos que se refieran al pago de colegiaturas morosas.

3.3.2

Del personal:

a) Establecer y cancelar contratos de trabajos, aceptar renunciaciones del personal.

b) Proveer los recursos humanos requeridos para el buen funcionamiento del colegio.

3.3.3

Contables:

a) Responsable del oportuno y correcto pago de sueldos, salarios en fechas fijadas.

b) Supervisar y controlar la actividad del contador.

c) Supervisar los ingresos que se generan por arriendo del Gimnasio y otros.

d) Supervisar balances y presentarlos a la Sociedad Sostenedora.

3.3.4

Otras funciones:

a) Reemplazar las funciones de Dirección General del Colegio, cuando se le designe.

b) Coordinar y asesorar a docentes en elaboración de informes solicitados por los Organismos Directivos Nacionales, Ministerio de Educación, Superintendencia, etc.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : COORDINADOR DE CONVIVENCIA.
1.2 Estamento del que forma parte : Directivo.
1.3 Supervisión recibida : Rector.
1.4 Supervisión ejercida : Profesores jefes y de asignatura.
1.5 Relación con otros cargos : Departamento Orientación Psicodidáctica. Coordinación académica de nivel. Coordinación de Tutoría.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor (de Enseñanza Básica o Enseñanza Media).
2.2 Experiencia : En Docencia, un mínimo de 6 años. Deseable experiencia en cargos Directivos Docentes y/o Postgrados o postítulo en Administración Educacional.
2.3 Nivel habilidades relacionales : El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : El Coordinador de Convivencia, es un Directivo responsable de orientar las acciones e iniciativas para fomentar y promover una buena convivencia escolar, y el compromiso y participación de la comunidad educativa en un marco de tolerancia, respeto y equidad.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derecho.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo :
- 1- Promover la colaboración de los distintos estamentos, en torno a la Convivencia Escolar.
 - 2- Elaborar un “plan de gestión o acción anual de convivencia escolar”, considerando la generación de metas y objetivos alcanzables y que se encuentren alineados con el Proyecto Educativo Institucional, y contemple todos los integrantes del Colegio: estudiantes, docentes y apoderados y asistentes de la educación.
 - 3- Elaborar un Plan de mejoramiento, considerando distintos ámbitos de acción, que promuevan la formación y capacitación, así como también lograr un enfoque formativo, e integrador de los distintos estamentos educacionales.
 - 4- Elaborar y mantener un programa que incluya:

- Fomentar la identidad positiva de pertenecer al Colegio (himnos, símbolos, ritos, celebraciones.)
 - Reconocer a miembros de la comunidad escolar que demuestren espíritu de servicio para el bien del entorno.
 - Ayudar y estimular a los estudiantes a participar en instancias públicas de intercambio de clases, foros, debates, paneles, etc.
- 5- Coordinar el funcionamiento del “comité de la buena convivencia”, a fin de cumplir las funciones de promoción y estímulo de la buena convivencia, así como también , la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme se establece en la normativa relacionada.
 - 6- Deberá mantener registro en acta, de cada una de las reuniones del “comité de la buena convivencia”.
 - 7- Participar en los procesos de mediación de conflictos.
 - 8- Recibir a los padres y apoderados que requieran o sean solicitados por temas relacionados con normas de convivencia.
 - 9- Coordinar iniciativas de capacitación relacionadas con actividades asociadas al manejo y control de situaciones de conflicto.
 - 10- Realizar las diligencias necesarias, tendientes a la conformación de los expedientes para casos de denuncias, reclamos, iniciativas, propuestas u otras situaciones, dando cumplimiento a los procedimientos descritos en los distintos protocolos que, sobre la materia, contempla el manual de convivencia escolar.
 - 11- Exponer en Comité de Coordinación, las iniciativas, propuestas, casos, recomendaciones, etc., a fin de asegurar participación y orientación de las prácticas, estrategias e indicadores que propendan al desarrollo de una convivencia escolar participativa, y con enfoque formativo.
 - 12- Será el responsable de interactuar con el centro de alumnos y centro general de padres y apoderados, a fin de lograr su integración y participación en las distintas actividades formativas y preventivas en el área de la convivencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : COORDINADOR DE DEPTO. ORIENTACIÓN PSICODIDACTICA.
1.2 Estamento del que forma parte : Directivo.
1.3 Supervisión recibida : Rector.
1.4 Supervisión ejercida : Psicóloga, psicopedagoga, Profesores jefes y de asignatura.
1.5 Relación con otros cargos : Rectoría, Coordinación de administración, Coordinación de convivencia, Coordinación Académica de nivel. Coordinación de Tutoría.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor y/o Psicólogo. Con post título en Orientación Educativa.
2.2 Experiencia : En tareas relacionadas a la docencia y a la orientación educativa.
2.3 Nivel habilidades relacionales : Capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educativa, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.
3.3 Objetivos generales del cargo : Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
3.3 Funciones y deberes del cargo :
a) Establecer lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes niveles.
b) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
c) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
d) Planificar y coordinar las actividades de su área.
e) Administrar los recursos de su área en función del PEI.
f) Elaborar y gestionar proyectos.
g) Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
h) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del curso.
i) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
j) Realizar talleres con los profesores para analizar la

propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.

- k) Elaborar junto a su equipo de especialistas planes de intervención, para los alumnos que requieran atención psicológica y/o psicopedagógica. (Diagnóstico, tratamiento, seguimiento y evaluación)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : COORDINADOR DE TUTORÍA.
1.2 Estamento del que forma parte : Docente - Directivo
1.3 Supervisión recibida : Rectoría
1.4 Supervisión ejercida : Tutoras, Docentes.
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores Académicos de nivel, Departamento Orientación Psicodidáctica, Coordinación Convivencia, Administración, Logística, PADA, Docentes, Educadoras.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor de Enseñanza Básica o Media.
Cursos de especialización en el ámbito de la Administración u Orientación educacional.
2.2 Experiencia : En tareas relacionadas a la docencia o a la administración educacional, un mínimo de 6 años. Manejo de Sistemas Computacionales a nivel de usuario.
2.3 Nivel Habilidades relacionales : Capacidad para organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de convivencia de la Institución..
: Salud Compatible con el cargo.
2.4 Nivel Persona

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : El Coordinador de Tutoría es el responsable de realizar las funciones administrativas-educativas que permiten articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
3.2 Objetivos generales del cargo : Organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos que intervienen en el aprendizaje. (Asistencia, puntualidad).
Apoyar a los Coordinadores Académicos de Nivel en el cumplimiento de sus objetivos educativos y atender a los alumnos en las diversas situaciones formativas propias del proceso educativo cotidiano.
3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Coordinador de Tutoría desarrollan principalmente, los siguientes aspectos o áreas de trabajo:
- Programación
- Atención de Alumnos
- En relación con los Apoderados
- En relación con los asistentes de la educación.
- Coordinación con encargado de convivencia
- En relación con el personal docente
- Registro-Estadísticas
- Información, Informes y Documentación
- Supervisión-Control

- 3.3.1 - Otras funciones administrativas- normas de seguridad.
Programación:
y) Elaborar el Calendario Anual y Horarios de todos los cursos del Colegio en equipo con los Coordinadores Académicos de Nivel.
- 3.3.2 Atención Alumnos: Coordinar con personal a su cargo (Tutores) en relación a:
k) Dialogar con los alumnos sobre problemas de disciplina y, si es necesario y prudente, sancionarlos de acuerdo a las normas vigentes.
l) Atender a los alumnos atrasados y a los que se retiran antes.
m) Atender a los alumnos a la hora de colación.
n) Supervisar ropa u objetos uso del uniforme.
- 3.3.3 En relación con Apoderados:
a) Citar a los apoderados para entrevistas en casos puntuales
b) Preocuparse de la entrega oportuna de toda comunicación que el Colegio envía a los apoderados.
c) Colaborar en el funcionamiento de las reuniones de apoderados y talleres.
- 3.3.4 En relación con el personal Administrativo:
c) Pedir apoyo a los asistentes de la educación que correspondan reparaciones, reposiciones y toda la ayuda necesaria al funcionamiento de las clases, coordinado con logística.
- 3.3.5 En relación con el personal docente:
a) Colaborar con coordinadores académicos de nivel, para cumplimientos administrativos de parte de los docentes (respecto de horarios, anotaciones en los libros de clases, etc.) y, según el caso, dar cuenta de las anomalías a Administración.
b) Supervisar el estado de conservación de las dependencias y espacios. Dar cuenta a Administración de los problemas detectados.
c) Supervisar el registro de asistencia diaria de profesores.
d) Participar en Consejos de profesores y reuniones de comunidad.
e) Actualizar semanalmente las actividades en la agenda PID (Pizarra Informativa Digital).
f) Diagramar y redactar formularios de uso diario (asistencia diaria de profesores, informes diversos, atraso y retiro de alumnos, etc.)
g) Supervisar en Pág. Web toda información.
- 3.3.6 Supervisión – Control:
a) Cautelar los bienes del Colegio, informando de deterioros a administración.
b) Supervisar agendas del alumno.
c) Instalar procedimientos para que los profesores tomen sus clases a tiempo sin necesidad de supervisión.
d) Comunicar al personal las actitudes y conductas que se esperan de ellos.
e) Instaurar ambiente laboral de compromiso y responsabilidad.
f) Cooperar con formulación de plan de mejoramiento del establecimiento.
g) Realizar campañas sistemáticas de comportamiento, aseo, asistencia, alimentación saludable, autocuidado. etc.

- i) Coordinar acciones para promover el respeto y el buen trato (semana del niño, mejor compañero), etc.
- k) Supervisar a encargada de biblioteca.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS
- 1.2 Estamento del que forma parte : Docente.
- 1.3 Supervisión recibida : Coordinación Académico del Nivel
- 1.4 Supervisión ejercida : Técnico en Educación Parvularia.
- 1.5 Relación con otros cargos : Educador(as) del nivel, técnico en Educación Parvularia, Coordinadores académicas de nivel.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Educador(a) de Párvulos.
- 2.2 Experiencia : En tareas relacionada a la docencia, un mínimo de 1 año.
- 2.3 Nivel habilidades relacionales : Capacidad de desarrollar vínculos afectivos, de respeto y confianza que favorezcan aprendizajes en los primeros años de vida.
- 2.4 Nivel persona : Salud compatible con el cargo.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Coordinar y dirigir la actividad educativa de su curso. Promover a nivel individual y grupal el desarrollo de sus párvulos en forma integral considerando las diferentes áreas del Proyecto Educativo del Colegio Antofagasta.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones de la Educadora de Párvulos se desarrollan, principalmente, en cuatro aspectos o áreas de trabajo:
- 3.3.1 En relación a los párvulos:
- z) Proponer, dirigir e incentivar actividades que estimulen el desarrollo armónico en todos los ámbitos de la personalidad del niño.
 - aa) Supervisar el ritmo de desarrollo de los niños, llevando al día el expediente personal de cada uno de ellos incluyendo registro de anécdotas y entrevistas.
 - bb) Aplicar pruebas de diagnósticos (test estandarizados) al iniciar y al concluir cada nivel de educación parvularia.
 - cc) Promover y estimular entre los niños(as) y los adultos del jardín infantil, un ambiente de relaciones interpersonales, adecuadas a la línea del Colegio, enmarcadas especialmente en un clima de auténtica afectividad.

- dd) Tomar providencias del caso en la eventualidad de niños(as) accidentados, avisar a los padres, oportunamente.
- ee) Realizar diariamente acompañamiento a los párvulos durante su receso de actividades en aula.

3.3.2

En relación a los apoderados:

- o) Reunirse en forma periódica con cada uno de los padres, de modo de informar sobre el desarrollo de los niños(as) y como unidad asumir acciones que ayuden al niño(a) a superar eventuales dificultades.
- p) Mantener contacto permanente con la directiva del curso, en la línea de promover actividades que ayuden al grupo de padres a constituirse como comunidad en la línea del Proyecto Educativo del Colegio Antofagasta.
- q) Dirigir reuniones de curso y otras actividades de integración Familia-Colegio.
- r) Entregar semestralmente informes de seguimiento personal de cada niño(a).

3.3.3

En relación a otras instancias del colegio:

- a) Dar cuenta al Coordinador Académico del nivel del funcionamiento general del grupo de curso, de las actividades realizadas y de los casos de niños con condiciones diferentes, que deben ser analizados en conjunto, y con el encargado de Orientación respectivo, sugiriendo remediales y estrategias a seguir.
- b) Participar en las reuniones semanales de consejo.
- c) Tomar contacto con profesores de especialidad de su curso, de manera de recibir información sobre los niños en general.

3.3.4

Programación y Organización:

- a) Participar en el trabajo de equipo para: planificar, analizar, modificar y optimizar el plan de trabajo anual de la comunidad, incluidos en este, planes y programas de los niveles, actividades extraescolares, etc.
- b) Participar junto al equipo de educadoras y Orientación en la planificación de la acción de profesor jefe.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ENCARGADO DE LOGÍSTICA.
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
1.3 Supervisión recibida : Del Administrador.
1.4 Supervisión ejercida : Portero, Auxiliares de Aseo.
1.5 Relación con otros cargos :

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza Media Completa.
2.2 Nivel habilidades relacionales : En tareas relacionadas a administración con experiencia, en técnicas de mantención y aseo, un mínimo 3 años.
2.3 Nivel personal (salud, personalidad) : Salud compatible.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Es el responsable de controlar y gestionar la logística, para un buen funcionamiento de las dependencias del colegio.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Controlar y gestionar la logística, distribución de materiales y personal de aseo y mantención, para un óptimo funcionamiento del Colegio
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Encargado de Logística se desarrollan principalmente en:
- 3.3.1 Encargado de logística:
- ff) Distribuir, ordenar y controlar las labores del personal auxiliar a su cargo.
 - gg) Controlar, aplicar y hacer cumplir las disposiciones sobre asistencia, atrasos, ausencias y otorgar con informe al Administrador permisos administrativos.
 - hh) Determinar, autorizar, previo V°B° del Administrador, trabajos extraordinarios. Fijar las horas necesarias en cada caso, informando posteriormente al Administrador.
 - ii) Dirigir y revisar los trabajos de aseo del Establecimiento, salas, patios, canchas, aulas, bibliotecas, salón de actos, jardines y demás dependencias.
 - jj) Comunicar al Administrador deficiencias, que requieran trabajos de reparación y/o mantención de la infraestructura del Colegio.
 - kk) Mantener el cuidado y vigilancia de las dependencias del Colegio, especialmente en sus porterías.
 - ll) Mantener un stock de materiales de aseo y distribuirlo al personal de aseo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ENCARGADO DE P.A.D.A (Punto de Atención Dolientes y Accidentados)
- 1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
- 1.3 Supervisión recibida : Rectoría y Coordinador de Administración..
- 1.4 Supervisión ejercida : Ninguna
- 1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores, profesores jefes

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza Media Completa.
- 2.2 Nivel habilidades relacionales : Conocimientos básicos de primeros auxilios.
- 2.3 Nivel personal (salud, personalidad) : Salud compatible.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Es el responsable de establecer procedimientos, funciones y responsabilidades para las distintas instancias administrativas, a fin de permitir un accionar oportuno y eficiente, ante la posibilidad de que se presente alguna situación de accidente o manifestación de dolencias en alguno de los integrantes de la comunidad educativa.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Proporcionar atención inmediata y de primeros auxilios a los integrantes de la Unidad Educativa.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Encargado de P. A.D.A son principalmente:
- 3.3.1 Encargado de P.A.D.A
- a) Realizar la evaluación preliminar de tipo y gravedad de dolencia o lesión, pudiendo efectuar atenciones menores, no invasivas, teniendo PROHIBICIÓN de administrar cualquier tipo de tratamientos, medicamentos, analgésicos, infusiones, etc.,
 - b) Realizar procedimientos permitidos, según Reglamento de Convivencia.
 - c) Informar al apoderado o familiar directo del paciente, su condición de salud.
 - d) Coordinar con secretaría la confección del seguro escolar y/o derivación del personal a la ACHS, en caso que se requiera.
 - e) Informar a profesor jefe y/o coordinador de la atención y procedimientos realizados en caso de accidente escolar o

laboral.

- f) Registrar en plataforma computacional las atenciones diarias.
- g) Mantener en PADA, un registro actualizado con los datos de contacto de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- h) Mantener el espacio asignado en condiciones higiénicas adecuadas y los insumos necesarios para realizar su función.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : ENCARGADO DE FINANZAS.
- 1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la Educación.
- 1.3 Supervisión recibida : Administración.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Técnico Contable.
- 2.2 Nivel habilidades relacionales : En tareas relacionadas a contabilidad general, un mínimo de 3 años, manejo de sistemas computacionales a nivel de usuario avanzado.
- 2.3 Nivel persona (salud, personalidad) : Salud compatible.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Es el responsable operativo de la gestión financiera- contable del colegio, encargado por administración.

- 3.2 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones se desarrollan principalmente en:
- Programación
- 3.2.1
- a) Revisión y control de comprobantes de egresos, facturas, autorizaciones y otros documentos justificatorios de gasto o inversión.
 - b) Revisión de la imputación contable de los egresos.
 - c) Confección de traspasos (voucher) de ingresos diarios en cuentas corrientes bancarias.
 - d) Confección de traspasos de centralización de ingresos, informes de caja, regularizaciones contables, etc.
 - e) Control flujo de caja; con el V° B° de Administración.
 - f) Análisis de cuentas.
 - g) Colaboración con Administración, arqueos de fondo a rendir caja, cheque a fecha y otros valores.
 - h) Controlar el pago de colegiaturas y otros ingresos.
 - i) Es el responsable de las aperturas y correcto pago de los sueldos, salarios y anticipos.
 - j) Mantener registro de descuentos automáticos autorizados.
 - k) Llevar control de licencias médicas.
 - l) Coordinar despacho de correspondencia y otros documentos aplicados.
 - m) Efectuar compras y pagos menores de acuerdo a criterios establecidos.
 - n) Entregar liquidaciones de sueldos mensuales.
 - o) Llevar completo control de A.F.P., cajas de compensación e isapres del personal.
 - p) Mantener archivo de proveedores y cotizaciones.
 - q) Archivar junto a comprobantes de egreso las facturas y demás servicios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : MAESTRO DE MANTENCIÓN
- 1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
- 1.3 Supervisión recibida : Coordinador de Administración y Logística.
- 1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
- 1.5 Relación con otros cargos : Logística.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza Media.
- 2.2 Nivel habilidades relacionales : En tareas relacionadas a mantención, un mínimo de 2 años.
- 2.3 Nivel persona : Salud compatible.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Funciones y deberes del cargo : Reparar y mantener aspectos generales del edificio:
- 3.1.1 Maestro de Mantención : a) Carpintería: mantención de mobiliario, mesas, sillas,

escritorios, persianas,

pisos, etc.

b) Soldadura al arco: Reparación muebles metálicos, rejas.

c) Gasfitería: Instalaciones sanitarias, tazas, W.C., calefont,

llaves, etc.

d) Albañería: Colocación de baldosas, azulejos, estucos, etc.

e) Varios: destapes, pinturas, desagües, puertas, chapas,

enchufes, luces,

interruptores, etc.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : PORTERO
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
1.3 Supervisión recibida : Coordinador de tutorías y Logística.
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
1.5 Relación con otros cargos : Secretaría.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Enseñanza media completa.
2.2 Experiencia : En Tareas relacionadas a portería, un mínimo de 2 años.
2.3 Nivel habilidades relacionales : Captar y seguir instrucciones orales y/o escritas.
Tratar en forma cortés y efectiva al público en general.
Suministrar información concreta.
2.4 Nivel persona (salud, personalidad) : Salud compatible.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Recepcionar a toda persona que ingrese al Colegio.
3.2 Objetivos generales del cargo : Cuidar la entrada y salida del personal docente, administrativo, auxiliar, estudiantes y público en general, que acude al Colegio, atendiendo y suministrando la información requerida por los usuarios, garantizando un eficiente, servicio de atención al público.
3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del portero(a) se desarrollan principalmente en:
3.3.1 Portero:
pp) Control de ingreso de personas al establecimiento.
qq) Recepción de correspondencia a domicilio que llega al Colegio, información general.
rr) Control y cuidado de salida de alumnos de acuerdo a horarios y autorizaciones especiales de Tutoría.
ss) Control y manejo de tablero/ llavero general ubicado en portería.
tt) Mantención del libro de novedades de portería, registro diario de hechos relevantes, control y registro de ingresos fuera de horas normales de funcionamiento del Colegio.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : PROFESOR DE ASIGNATURA.
1.2 Estamento del que forma parte : Docente.
1.3 Supervisión recibida : Coordinación Académica de Nivel. Departamento de Orientación y Psicodidáctica, Tutoría y Convivencia
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
1.5 Relación con otros cargos : Profesores Jefes y de asignatura, encargado de informática, logística, P.A.D.A.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor de Enseñanza Básica o Media, cursos de especialización en el ramo que imparte.
2.2 Nivel habilidades relacionales : En Tareas relacionadas a la docencia, un mínimo de 1 año. Manejo de sistemas computacionales a nivel de usuario.
2.3 Nivel persona (salud, personalidad) : Amplia capacidad de apertura, acogida y tolerancia para la formación de los alumnos(as).

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Acompañar la formación del alumno en las distintas disciplinas educativas, posibilitando su desarrollo integral y el crecimiento en la cultura, la ciencia, el arte, el deporte y los valores humanos.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Profesor de asignatura se desarrollan, principalmente, en cuatro aspectos o áreas de trabajo:
- 3.3.1 En relación con los aspectos formativos:
- a) Asumir su misión de acompañamiento y apoyo al aprendizaje de los alumnos, y al mismo tiempo, mantener con ellos una actitud permanente de respeto, comunicación y diálogo inspirado en los valores que el Colegio postula (PEI)
 - b) Contribuir a crear y mantener en el Colegio una actitud de confianza y respeto hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- 3.3.2 En relación con lo directamente pedagógico:
- a) Realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
 - b) Mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informar al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.
 - c) Diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un

plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.

- d) Organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.
- e) Crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender
- f) Presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
- g) Aplicar los métodos de enseñanza adecuados para motivar a los alumnos(as) en el proceso de aprendizaje y formación de su personalidad, siguiendo las orientaciones de la Coordinación Académica de nivel, y de Orientación Psicodidáctica.
- h) Apoyar y estimular a los alumnos(as) en su proceso de aprendizaje, teniendo en cuenta sus características de personalidad, su ritmo y estilos de aprendizaje.
- i) Mantener un diálogo frecuente con los profesores jefes sobre el comportamiento pedagógico y disciplinario de los alumnos(as) de los diferentes cursos a su cargo, y pedir apoyo para casos particulares.
- j) Tener especial preocupación por las innovaciones de la Reforma Educacional y los planes y programas de estudio.

3.3.3

En relación con lo administrativo:

- s) Planificar sus actividades docentes de acuerdo con las directrices entregadas por su Coordinador Académico de Nivel.
- t) Cumplir con los horarios de actividad docente fijados por la dirección del ciclo, las obligaciones emanadas de esta actividad y las demás actividades pedagógicas descritas por el Colegio Antofagasta de acuerdo con su jornada de trabajo y contrato vigente.
- u) Participar en los consejos generales y técnicos de profesores, conforme al horario destinado para estas actividades.
- v) Imponerse y cumplir los acuerdos, directrices emanados y/o transmitidos desde Rectoría y la Coordinación Académica de nivel.
- w) Ingresar al sistema computacional con exactitud lo referente a notas, estadísticas, planificaciones y calendarización de evaluaciones.

3.3.5

En relación al perfeccionamiento docente:

- a) Participar activamente en las actividades de perfeccionamiento organizadas por la dirección del Colegio.
- b) Transmitir sus experiencias e iniciativas pedagógicas en las reuniones de asignatura y consejos de profesores, e informar de los casos de interés pedagógico general.
- c) Mantener actualizado el libro de clases digital en lo referido a

contenidos, evaluaciones y estadísticas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : PROFESOR JEFE
1.2 Estamento del que forma parte : Docente.
1.3 Supervisión recibida : Rectoría, Coordinación Académica de nivel, Orientación, Administración y Coordinación de tutoría, Convivencia.
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna
1.5 Relación con otros cargos : Profesores Jefes y de asignatura, encargado de informática, logística, P.A.DA.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor de Enseñanza Básica o Media.
2.2 Experiencia : En tareas relacionadas a la docencia, un mínimo de 2 años.
2.3 Nivel habilidades relacionales : Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
2.4 Nivel personal : Salud compatible con el cargo.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : El profesor jefe es quien lidera el grupo curso, coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura, siendo el nexo de comunicación entre los apoderados y el establecimiento.
3.2 Objetivos generales del cargo : Coordinar la actividad educativa de su curso, así como promover a nivel individual y grupal el desarrollo de sus alumnos en forma integral considerando las diferentes áreas del Proyecto Educativo del Colegio Antofagasta.
3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Profesor Jefe se desarrollan, principalmente, en los siguientes aspectos o áreas de trabajo:
3.3.1 En relación a los alumnos:
c) Definir, planificar y dirigir acciones formativas que promuevan el desarrollo integral de sus alumnos, siguiendo los criterios y lineamientos emanados de la coordinación del nivel.
d) Ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
e) Elaborar con el apoyo del departamento de Orientación, Psicodidáctica y docentes del nivel, un programa de unidades de trabajo en el plano formativo que promuevan un desarrollo

escolar y un crecimiento como personas de sus alumnos de acuerdo con su periodo evolutivo.

- f) Mantener un registro por escrito y actualizado que contenga una síntesis de su acción de seguimiento personal del alumno(a) y observaciones al respecto, el que deberá entregar el Departamento de Orientación a fines de cada año académico. Así mismo, mantener el registro de rendimiento de sus alumnos(as).
- g) Generar acciones que desarrollen en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

3.3.2

En relación a los apoderados:

uu) Atender individualmente, o en grupos, a los apoderados de su curso para acordar criterios y formas de acción en beneficio del desarrollo integral de sus alumnos manteniendo un registro escrito de la entrevista.

vv) Dirigir reuniones con su directiva, y con el conjunto de apoderados de su curso, para informar, orientar y para generar una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

3.3.3

En relación con Profesores de asignatura:

x) Requerir de los profesores que atienden a sus alumnos, información individual y grupal.

y) Comunicar a los profesores de Asignatura la implementación de criterios y acciones normativas, en beneficio del curso.

3.3.4

En relación a Orientación.

d) Participación en reuniones sistemáticas con el equipo de Profesores Jefes del nivel o comunidad, y el Encargado de Orientación, destinadas a unificar criterios y plan de acciones formativas.

e) Reportar información sobre los alumnos atendidos por Departamento Psicodidáctico. Solicitar la derivación según el protocolo establecido.

f) Implementar actividades a desarrollar en el curso, atendiendo a las necesidades propias del grupo y siguiendo los lineamientos entregadas por el estamento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : RECTOR
1.2 Estamento del que forma parte : Directivo
1.3 Supervisión recibida : Sostenedor
1.4 Supervisión ejercida : Equipo Directivo.
1.5 Relación con otros cargos : Directivos, docentes, educadoras de párvulos.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Profesor
Postgrado o post título en Administración Educacional.
2.2 Experiencia : En docencia, un mínimo de 10 años y cinco años en cargos Directivos.
2.3 Nivel habilidades relacionales : Proactividad y alta capacidad de trabajo, conocimiento de la normativa vigente, conocimiento teórico y práctico en formulación de proyectos pedagógicos y de mejoramiento, conocimientos teóricos y prácticos de Informática educativa y aplicada a la gestión de organizaciones educativas. Capacidad para cohesionar equipo de trabajo y orientarlo hacia las metas de la institución.
2.4 Nivel persona : Salud Compatible con el cargo.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : El Rector es la máxima autoridad ejecutiva y es el responsable de concretar las orientaciones de la sociedad sostenedora en lo que se refiere al Colegio.

Constituye obligación preferente del Rector promover, en forma permanente las medidas conducentes al pleno y armónico desarrollo de la actividad educativa del Colegio en conformidad con las políticas y objetivos señalados por los sostenedores, y por las disposiciones legales de acuerdo al Sistema de aseguramiento de la calidad de la educación (Ley N° 20529).
Le corresponde además, representar al Colegio en sus relaciones con las autoridades educacionales.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Conducir la actividad educativa del Colegio en forma armónica, de acuerdo con las normativas del Ministerio de Educación, la Agencia de calidad de la Educación y del Sostenedor.
Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento,
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del Rector se desarrollan principalmente, en los siguientes aspectos o áreas de trabajo:
- 3.3.1 En lo formativo:
ww) Velar para que la labor del Colegio se desarrolle de acuerdo a las políticas de los sostenedores.

3.3.2

En lo Pedagógico :

z) Orientar, animar y supervisar las acciones programáticas y de ejecución de los estamentos.

aa) Dirigir la implementación del Proyecto Educativo en los diferentes niveles y ciclos.

bb) Informar a los sostenedores de las medidas significativas puestas en práctica en el Colegio, en virtud de las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y los propios planes de desarrollo institucionales.

cc) Representar al Colegio ante organismos ministeriales y comunales.

dd) Animar la incorporación de las innovaciones curriculares más actualizadas y corcondantes con las orientaciones educativas.

ee) Dar cuenta periódica al Sostenedor de la marcha general del Colegio.

ff) Presidir y supervisar la labor del equipo del Comité de Coordinación de Rectoría.

gg) Designar los profesores jefes, a proposición del coordinador académico del nivel respectivo.

hh) Supervisar la labor general de las asignaturas y, velar por el correcto cumplimiento de los contenidos programáticos establecidos.

ii) Presidir y supervisar las reuniones Generales de profesores.

jj) Velar para que la actividad docente se realice dentro de un espíritu de cuerpo, procurando la optimización en las relaciones humanas al interior del estamento docente y al mismo tiempo, entre éste y los demás estamentos.

kk) Supervisar las labores extra programáticas que patrocine o realice el Colegio.

ll) Supervisar el adecuado funcionamiento del Centro de Alumnos del Colegio, y del Centro General de Padres.

mm) Procurar un diálogo permanente con trabajadores, alumnos y padres de familia en la consecución de la integración de la Comunidad Escolar.

nn) Estudiar con coordinadores y tutoría lo pertinente a las tareas pedagógicas..

3.3.3

En lo Administrativo:

d) Es responsable de la buena marcha administrativa del Colegio, manteniendo informado de esta materia a la sociedad sostenedora.

e) Supervisar las gestiones financieras.

f) Disponer condiciones que permitan el desarrollo de medios internos y externos de comunicación (página web, boletines informes, full college, etc.)

3.3.4

En relación al personal de Coordinación:

a) Proponer a la sociedad sostenedora el nombramiento de los

académicos del ciclo.

b) Contratar al personal docente y asistentes de la educación.

En el caso que la contratación signifique aumento de la planta y presupuesto, necesita la aprobación de la Sociedad Sostenedora.

c) Cambiar o cancelar contratos de trabajo y aceptar renunciaciones de los docentes, y asistentes de la educación, siempre que ello no signifique un mayor gasto presupuestario.

En caso de suceder eso último deberá solicitar la aprobación del mayor gasto presupuestario e informar a la Sociedad Sostenedora.

d) Supervisar el buen desempeño de los coordinadores de nivel o ciclo.

3.3.5

Área liderazgo directivo:

a) Definir o revisar en conjunto con la comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.

b) Traducir los propósitos y objetivos institucionales en planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.

c) Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.

d) Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.

e) Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.

3.3.6

Área de gestión de resultados:

a) Analizar resultados académicos y otros indicadores de calidad.

b) Uso y efectividad de recursos educativos (full college, Santillana compartir).

c) Procedimientos para incentivos a los docentes asociados a los resultados.

e) Procedimientos que garanticen la oferta educacional (pilares de CECA)

3.3.7

Área de gestión curricular:

a) Mecanismos para monitorear avances de aprendizajes.

b) Identificar y difundir, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.

3.3.8

Área de aprendizaje en el aula:

a) Monitorear la implementación integral del currículum y los logros

de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.

b) Supervisar metas de los coordinadores.

3.3.9

Supervisar estrategias de los Coordinadores en los siguientes aspectos:

a) Dación de tareas para la casa.

b) Planificación de todas las actividades que realiza el profesor en la clase.

c) Técnicas de estudio.

e) Planificación del tiempo.

d) Manejo de la clase

3.3.10

a) La coordinación y sus profesores, identificar a tiempo estudiantes que presenten vacíos y dificultades en el aprendizaje y aplicar remediales.

b) Evolución del impacto de estrategias de apoyo a estudiantes con dificultades.

c) Compañías de reforzamiento (apatía, bajo rendimiento).

d) Planificación de los profesores jefes.

e) Estrategias preventivas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : SECRETARÍA DE RECTORÍA.
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
1.3 Supervisión recibida : Rectoría, Coordinación de Administración.
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores de Nivel y Tutoría.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Secretario(a) Ejecutivo(a).
2.2 Nivel habilidades relacionales : En tareas relacionadas a secretaría, un mínimo de 3 años. Manejo de sistemas computacionales a nivel de usuario avanzado.
2.3 Nivel persona (salud, personalidad) : Compatible con el cargo

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Labores de secretaría en general.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de personas internas y/o externas de la Unidad Educativa, brindando a su jefe, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su área.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del secretario(a) del Rector se desarrollan, principalmente en:
- 3.3.1 Secretaría de Rectoría:
- xx) Transcribir documentos de Rectoría (cartas, circulares, oficios, ordinarios, memorando, saludos, invitaciones, agradecimientos, etc.). Transcribir, eventualmente, documentos de coordinaciones, orientación.
 - yy) Correspondencia y archivo:
 - Registrar y archivar documentos varios
 - Recepcionar y distribuir correspondencia de Rectoría y eventualmente de otros estamentos.
 - Ver a diario el correo institucional.
 - c) Concertar, por instrucciones del Rector entrevistas y reuniones:
 - Entrevistas del Rector, dentro y fuera del Establecimiento.
 - Reuniones del Rector, dentro y fuera del establecimiento.
 - Reuniones sostenedores.
 - Reuniones de diversos comités del Colegio Antofagasta.
 - Reuniones de diversos estamentos con Rector.
 - d) Atender consultas:
 - Consultas telefónicas y verbales de apoderados, alumnos, público en general, organismos, instituciones, etc.
 - e) Otras funciones:
 - Recepción de solicitudes con revisión de documentación requerida.
 - Citaciones telefónicas a padres, apoderados y postulantes, para entrevistas personales.

- f) Actualizar archivos con la información de alumnos del colegio.
 - g) Confeccionar estadísticas internas (mensualmente a oficina, caja, coordinaciones, etc.)
 - h) Realizar todas las funciones y trabajos encomendados por Rectoría como asimismo, colaborar en todas las actividades que se soliciten por otros estamentos o instancias del Colegio Antofagasta.
 - i) Emitir certificados de matrícula, alumno regular y otros solicitados por alumnos y apoderados.
 - j) Gestionar documentos para retiro de alumnos.
 - k) Apoyo a departamento de finanzas en recepción de pagos eventuales.
 - l) Mantener libro de firmas de personal, actualizado semanalmente
- .

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : TÉCNICO SOPORTE COMPUTACIONAL
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la educación.
1.3 Supervisión recibida : Rectoría, Coordinador de Administración.
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna.
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores de nivel.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Capacidad técnica en el manejo de recursos de computación.
2.2 Nivel habilidades relacionales : En tareas relacionadas a la creación y manejo de material audiovisual, un mínimo de 2 años.
2.3 Nivel persona (salud, personalidad) : Compatible con el cargo.

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Es el profesional que tiene por misión ejecutar aplicaciones en recursos computacionales de aprendizaje como también de asesorar a los docentes en el manejo de las plataformas tecnológicas oficiales del Colegio.
- 3.2 Objetivos generales del cargo : Promover la implementación, capacitación y uso de los medios computacionales en los distintos procesos que se desarrollen en el Colegio.
- 3.3 Funciones y deberes del cargo : Las labores y funciones del técnico en computación se desarrollan, principalmente en:
3.3.1 Técnico en computación:
zz) Mantención "Servidor" del Colegio permanente en función (red intranet):
-Capacitación de docentes.
-Contactarse con organismos productores de medios computacionales y sus ofertas.
-Proponer a administración, según necesidades, la adquisición de nuevos materiales de las distintas áreas.
b) Llevar registro del material tecnológico entregado a los docentes.
c) Producción de material computacional, según requerimiento a modo de propuestas a los organismos respectivos (software, multimedia).
d) Mantención y desarrollo de un banco sistematizado de medios existentes en el Colegio.
e) Coordinar con directivos de nivel a fin de diseñar pautas de producción de material a desarrollar.
f) Asesorar la instalación de equipos de audio y video.
g) Mantención y supervisión de los laboratorios de computación, equipos portátiles responsabilizándose del inventario general.
h) Mantener página web del Colegio actualizada.
i) Controlar uso de salón auditorium y laboratorios de computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nombre del Cargo : TUTOR(A)
1.2 Estamento del que forma parte : Asistente de la Educación.
1.3 Supervisión recibida : Coordinación de tutoría. Coordinación de Administración
1.4 Supervisión ejercida : Ninguna
1.5 Relación con otros cargos : Coordinadores, Rectoría, PADA, Docentes y Administrativos.

II. REQUERIMIENTO DEL CARGO

- 2.1 Nivel profesional : Educación Media Completa.
2.2 Experiencia : Al menos de 1 año.
2.3 Nivel habilidades relacionales : Expresar ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales.
: Capacidad para escuchar a los niños y jóvenes.
Tratar a los estudiantes y apoderados con respeto en todas las condiciones que se interactúe con ellos.
2.4 Nivel personal : Salud compatible al cargo.
:

III. NATURALEZA DEL CARGO

- 3.1 Descripción del cargo : Es el responsable de realizar funciones administrativas que permitan el sistema educativo obtener aspectos formativos en los alumnos.
3.2 Objetivos generales del cargo : Apoyar a la Coordinación de Tutoría en el cumplimiento de los objetivos educacionales y atender a los alumnos en diversas situaciones formativas propias del proceso educativo cotidiano.
Desarrollar actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del docente, dirigidas a apoyar la labor educativa del docente, dirigidas a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos del Colegio, de acuerdo a instrucciones dadas por el jefe directo.
3.3 Funciones y deberes del cargo :
a) Atender a los alumnos atrasados y a los que se retiran del Colegio por diversos motivos. Consignar en el sistema del Colegio.
b) Colaborar en el comedor a la hora de colación de los alumnos.
c) Recibir ropas y objetos perdidos o abandonados.
d) Preocuparse de la entrega oportuna de comunicaciones, circulares, e informes solicitados por su jefatura inmediata.
e) Colaborar en la acogida de los apoderados los días de reunión.
f) Supervisar buen estado de salas de clases y dependencias del Colegio y dar cuenta a su jefatura inmediata.
g) Despedida y entrega de los alumnos al término de la jornada escolar.
h) Colaborar con el control de disciplina de los alumnos que asisten a academias.

- i) Tomar a cargo el cuidado de los alumnos sin profesor de acuerdo a las indicaciones de Coordinación.
- j) Supervisar la actuación de los alumnos en patios, pasillos, baños, etc. a fin de mantener las normas de seguridad en todo el edificio.
- k) Llevar cuadernos o Tablet de registros varios de las actividades del día.
- l) Se harán cargo de los alumnos cuyos apoderados no retiren a sus pupilos a tiempo.
- m) Registrar salidas pedagógicas en sistema computacional.
- n) Colaborar con diversas acciones de acuerdo a instrucciones de coordinación de tutoría.