

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCION MUNICIPAL

Alto Hospicio, 21 de Octubre de 2015.-
DECRETO ALC. N° 2414/2015.-

VISTOS: Ley N° 19.943 crea Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículo 3°; Artículo 153 del Código del Trabajo; Artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; Artículo 14 del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales; Decreto Alcaldicio N° 375/08 de 10 de Marzo de 2008, que aprueba el Convenio de Funcionamiento de Jardines Infantiles con Transferencia de Fondos; La circunstancia de que se dará a conocer el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de los Jardines Infantiles JUNJI administrados por la Municipalidad a los trabajadores y trabajadoras, el 26 de Octubre de 2015 publicándose en cada uno de los recintos; La necesidad de regular y organizar la estructura interna de los Jardines Infantiles JUNJI, administrados por la Municipalidad de Alto Hospicio.

DECRETO:

1.- Apruébese el siguiente **Reglamento Municipal N° 3, que regula el Orden, Higiene y Seguridad de los Jardines Infantiles JUNJI administrados por la Municipalidad.**

CAPÍTULO I

NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y DISCIPLINA

Artículo 1°

Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Alto Hospicio (en adelante MAHO) y los trabajadores y trabajadoras pertenecientes a los Jardines Infantiles y Salas Cunas Oasis del Saber, Intina Wawapa, La Magia de Aprender, Suma Inti, Los Naranjos, La Aventura de Aprender, Arcoiris del Desierto, Carita de Sol, Tortuguitas, Lucerito Dorado y Arumanti, todos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, (en adelante JUNJI) y todos los que se creen en el futuro, administrados por esta entidad, se regirán por las normas generales de carácter laboral, las contenidas en sus respectivo contratos de trabajo y por el presente Reglamento, el cual será obligatorio para ambas partes.

Artículo 2°

Este Reglamento se enmarca en las normas del Artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo, las que regulan materias referentes a las condiciones, requisitos, obligaciones, derechos, prohibiciones y formas de trabajo a que deben sujetarse todos los trabajadores y trabajadoras que prestan su servicio a la MAHO en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de los Jardines Infantiles y Salas Cunas.

Artículo 3°

Se entenderá que el presente Reglamento será de aplicación general, obligatorio y parte de los contratos individuales que se celebren con los trabajadores o trabajadoras de los Jardines Infantiles y Salas Cunas administrados por la MAHO, tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las instalaciones, una vez que entre en vigencia.

Artículo 4°

La MAHO define su misión de la siguiente forma "Brindar una Educación Pública de Calidad impulsando un modelo de excelencia académica, a través, del desarrollo de procesos de mejoramiento institucional, revalorando el derecho a una educación para los niños, niñas y jóvenes de la Comuna, generando condiciones para la integración e inclusión".

Artículo 5°

La MAHO señalará las medidas tendientes a lograr un ambiente laboral digno, armónico y de mutuo respeto entre sus trabajadores y trabajadoras, cuyos valores rectores radicarán en el compromiso, colaboración, trabajo en equipo, respeto, logrando eficacia, eficiencia y desarrollo humano.

Artículo 6°

La MAHO señalará las medidas tendientes a lograr un ambiente laboral digno, armónico y de mutuo respeto entre sus trabajadores y trabajadoras, cuyos valores rectores radicarán en el compromiso, colaboración, trabajo en equipo, respeto, logrando eficacia, eficiencia y desarrollo humano.

Artículo 7°

La MAHO entregará copia del presente Reglamento a cada uno de los Jardines Infantiles y Salas Cunas, el cual se mantendrá en cada una de las Direcciones y en plena disposición de cada una de los trabajadores o trabajadoras, comprometiéndose al mismo tiempo a aclarar cualquier disposición dudosa u oscura a solicitud de estos últimos.

Artículo 8°

Nadie podrá alegar ignorancia del presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y las normas legales vigentes, una vez que entre en vigencia.

TÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 9°

Las personas que deseen postular a los Jardines Infantiles o Salas Cunas administrados por la MAHO, deberán cumplir con el perfil que haya sido definido para cada cargo. Asimismo, la MAHO podrá requerir las pruebas y/o exámenes psicológicos y médicos que esta determine, según sea el cargo al que se postula. Los cargos que existen en los Jardines Infantiles y Salas Cunas son los siguientes:

1. Directora del Jardín Infantil o Sala Cuna
2. Educadora de Párvulos
3. Técnico de Educación Parvularia de Nivel Medio
4. Auxiliar de Servicios Menores

Artículo 10°

Las personas que deseen ingresar a esta administración, deberán presentar la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad, para acreditar la mayoría de edad.
- 2.- Certificado de Antecedentes para fines especiales (original y actualizado a 30 días). Además la encargada/o del ingreso del personal JUNJI, deberá consultar el Registro Nacional de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educativos o con menores de edad, el que se mantiene disponible a través del sitio electrónico del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- 3.- Certificado o comprobante que acredite la residencia (original y de emisión reciente).
- 4.- Fotocopia de Finiquito del último empleador o del acto administrativo que puso término a la relación estatutaria o a la prestación de servicios, en caso de provenir desde el sector público.
- 5.- Certificado de Afiliación o incorporación al Sistema Previsional (AFP o INP).
- 6.- Certificado de Afiliación al sistema de salud (Isapre o Fonasa).
- 7.- Dos fotografías tamaño carné.
- 8.- Fotocopia legalizada del certificado de estudios y/o título profesional, si corresponde.
- 9.- Antecedentes de las cargas familiares si correspondiere.
- 10.- Certificado de Situación Militar al día si correspondiere.
- 11.- Currículum con los antecedentes atinentes al cargo al que se postula, que sean requeridos por la MAHO.
- 12.- Declaración jurada simple de no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

Artículo 11°

En caso de haber variaciones de las situaciones personales que acrediten los certificados o documentos mencionados anteriormente, los trabajadores y trabajadoras deberán informar en el plazo de 07 días hábiles a la Directora del

establecimiento acreditando debidamente los cambios a los cuales se ha hecho mención. La Directora deberá enviar dichos antecedentes en el plazo de 05 días hábiles al Departamento de Educación Municipal, en adelante el DAEM.

La MAHO adoptará las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos personales recogidos. Los trabajadores y trabajadoras que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados a guardar estricta reserva de los mismos y el deber de guardarlos; obligaciones que subsistirán aún después de finalizar su relación laboral con la MAHO.

Los datos personales entregados tanto por los postulantes como por el personal de los Jardines Infantiles y Salas Cunas, serán administrados exclusivamente por personal de la MAHO, evitando usos indebidos, alteración o entrega a terceros, salvo previa autorización del personal o se requiera por orden judicial o de autoridad competente, o sean necesarios para fines estadísticos.

Artículo 12°.- Si durante la comprobación posterior que la MAHO hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la MAHO podrá poner término de forma inmediata al Contrato, si este ya se hubiese celebrado.

La presentación de documentos falsos o adulterados, será causal de término del Contrato respectivo, previa sustanciación de una investigación o sumario administrativo, conforme a las reglas establecidas en los artículos 160 y 161 del Código del Trabajo.

Artículo 13°

No podrán postular a cargos de la MAHO las personas que se encuentren vinculadas con trabajadores o trabajadoras de la MAHO por matrimonio, convivencia o por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, sólo cuando el cargo al que postule le ponga en una relación de jefatura o subordinación jerárquica directa con aquel trabajador o trabajadora que se encuentre vinculado.

TÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 14°

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 del Código del Trabajo, la MAHO deberá escriturar el contrato de trabajo dentro del plazo de 15 días contado desde la incorporación del trabajador a trabajadora. Dichos contratos deberán ser firmados por ambas partes, en cuatro ejemplares, una copia de ellos deberá ser entregando a la trabajadora o trabajador dejándose constancia de ello.

Artículo 15°

Al momento de la incorporación de todo nuevo trabajador o trabajadora, la MAHO acordará con ella la forma de pago de sus remuneraciones.

Artículo 16°

La MAHO podrá alterar la naturaleza de los servicios o el lugar en que ellos deben prestarse, siempre que se trate de labores similares y que el nuevo lugar de trabajo no menoscabe al trabajador o trabajadora.

Artículo 17°

El trabajador o trabajadora de la MAHO podrá solicitar en casos debidamente justificados su traslado o reubicación dentro la misma comuna y sean asumidas funciones de carácter similar u otras distintas que sean acordados. No obstante lo anterior será facultad exclusiva del Jefe Daem, autorizar o rechazar este tipo de solicitudes.

Artículo 18°

Las modificaciones a los contratos de trabajo deberán constar por escrito mediante anexos y deberán ser firmados por las partes.

No será necesario escriturar las modificaciones que dicen relación con el aumento de las remuneraciones derivadas de los reajustes legales.

TÍTULO IV

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, EL CONTROL DE ASISTENCIA Y LOS ATRASOS



Artículo 19°

La jornada ordinaria de trabajo será pactada en cada uno de los contratos de trabajo, no pudiendo exceder las 45 horas semanales.

Esta jornada será continua y podrá ser interrumpida por 30 minutos para colación, de acuerdo a un sistema de turnos previamente establecido por las Directoras de cada uno de los Jardines Infantiles y Salas Cunas, de acuerdo a las necesidades de atención de los párvulos.

Artículo 20°

De acuerdo a las necesidades de atención de los párvulos, la MAHO podrá pactar previo acuerdo con sus trabajadores o trabajadoras distintas jornadas y horarios de trabajo.

Artículo 21°

Dado a las circunstancias que afecten a todo el proceso de los establecimientos, la MAHO podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos diarios sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, dando el aviso correspondiente a los trabajadores o trabajadoras, con treinta días de anticipación a lo menos.

Artículo 22°

La jornada ordinaria podrá exceder las limitaciones legales en la medida estrictamente necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal de los Jardines Infantiles y Salas Cunas o por fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 23°

Los trabajadores y trabajadoras deberán registrar su entrada y salida mediante el mecanismo destinado al efecto, los que estarán ubicados en los lugares de acceso que la MAHO determine.

Artículo 24°

En caso de que un trabajador o trabajadora se retrase en el ingreso o anticipe su salida a sus labores, deberá inmediatamente presentarse ante la Directora de cada establecimiento a fin justificar su salida o retraso. Esta última, determinará e informará esta situación a las instancias administrativas que correspondan a fin de llevar a cabo los descuentos adecuados, si procediere.

Artículo 25°

Los atrasos reiterados e injustificados podrán constituir "incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo", quedando en ese caso la Municipalidad facultada para poner término al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, en virtud de lo establecido en el artículo N° 160, N° 7, del Código del Trabajo.

Artículo 26°

Ningún trabajador o trabajadora podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo sin autorización previa y expresa de su respectiva jefatura directa.

Artículo 27°

Las jefaturas directas de aquellos trabajadores o trabajadoras que por capacitación o comisiones de servicios u otros motivos laborales, necesiten ausentarse del establecimiento durante las horas de trabajo, deberán informar y dejar expresa constancia en los respectivos sistemas de control acerca de dichas ausencias, sean estas parciales o totales.

Será facultad de las jefaturas directas el otorgar permiso, que exceda los previamente establecidos en los Artículos 51° y siguientes del presente reglamento, a los trabajadores o trabajadoras de su dependencia para ausentarse de los Jardines Infantiles o Salas Cunas por motivos particulares. Estos permisos deberán solicitarse y otorgarse por escrito, consignando en ellos la extensión de su duración y que estos sean compensados. En tales casos el trabajador o trabajadora deberá obligatoriamente registrar su hora de salida y regreso a sus labores.

En general todo permiso administrativo o feriado legal debe ser entregado a las encargadas JUNJI, para efecto de ser registrado en un libro especial que se llevara en el sector de JUNJI. Luego serán entregados a la encargada (o) de personal del Departamento de Educación.

Artículo 28°

En caso de inasistencia al trabajo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su jefatura directa respectiva, dentro de las primeras horas de su jornada respectiva, señalando la razón que lo imposibilita para asistir. El trabajador o trabajadora deberá en lo posible dar aviso previo cuando no vaya a concurrir a su trabajo.



Si la inasistencia es por enfermedad, el personal deberá presentar formulario de licencia médica, dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de inicio de la inasistencia.

El aviso a que se refiere inciso primero del presente artículo en modo alguno libera al trabajador o trabajadora de sus obligaciones laborales.

TÍTULO V DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 29°

Se entenderá por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente.

Artículo 30°

El personal de la MAHO no podrá trabajar en horas extraordinarias sin que estas hayan sido autorizadas y requeridas en forma previa y expresa por cada jefatura directa, debiendo éstas pactarse por escrito y no sobrepasar los toques que establece la ley. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso segundo del Artículo 32 del Código del Trabajo.

Las horas extraordinarias, pactadas con arreglo a lo estipulado en el inciso anterior, se pagarán de conformidad a la ley.

Artículo 31°

Las jornadas ordinarias de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso.

Artículo 32°

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso solicitado en la forma establecida en el Artículo 27 de este Reglamento, es decir, que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de la misma forma por el empleador.

TÍTULO VI DE LOS UNIFORMES Y LA IMAGEN CORPÓRATIVA

Artículo 33°

La MAHO, con fondo otorgados por la JUNJI, proporcionará siempre que exista disponibilidad presupuestaria al personal de los Jardines Infantiles y Salas Cunas, el beneficio de uniforme a través de la entrega de delantales u otra vestimenta que se defina como apropiada. En caso que la trabajadora sea desvinculada por cualquier causa deberá devolver el uniforme otorgado.

Artículo 34°

El personal al cual se hace mención en el artículo precedente, deberá hacer uso permanente de sus uniformes, de acuerdo a los calendarios de oportunamente sean dados a conocer por las Directoras de los establecimientos, siendo responsabilidad de cada trabajador o trabajadora cumplir con el mismo, procurando que la flexibilidades que sean entregadas se enmarquen en la formalidad y uniformidad mínima requerida, con el fin de proyectar una adecuada imagen corporativa.

Artículo 35°

Cada Directora será responsable de velar por el permanente cumplimiento de la norma anterior respecto del personal bajo su dependencia directa.

TÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 36°

El personal de los Jardines Infantiles y Salas Cuna, recibirá como remuneración un sueldo base mensual dependiendo del cargo y que consta en el Contrato de Trabajo, sin perjuicio de las demás asignaciones que puedan estar pactadas en los respectivos contratos de trabajo, la cual se liquidará y pagará a más tardar el último día hábil de cada mes, en las dependencias de la municipalidad si el pago se realiza mediante cheque o mediante depósito en las respectivas cuentas bancarias previamente entregadas por las funcionarias.

El monto mensual de sueldo no podrá ser inferior al sueldo mínimo mensual.

Si se convienen jornadas parciales de trabajo, el sueldo base no podrá ser inferior al mínimo vigente proporcionalmente calculado en relación con la jornada ordinaria

Artículo 37°

Se otorgará a las trabajadoras y trabajadores un Bono Trimestral, imponible y trianable, en razón a las metas de 75% de asistencia de los párvulos respecto de la capacidad del Establecimiento, debidamente registrados en el sistema GESPARVU JUNJI. El bono se pagará en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, descontándose para el cálculo respectivo las inasistencias y las licencias médicas de la trabajadora, conforme a una Tabla de Valor Trimestral que variará dependiendo del cargo de los empleados, la cual será incluida en cada uno de los contratos de trabajo.

Artículo 38°

La MAHO otorgará a su personal, en forma proporcional al tipo de cargo que desempeñe la trabajadora un aguinaldo de navidad y fiestas patrias asimilado al bono de los funcionarios municipales, en la medida que existan recursos para tal efecto.

Artículo 39°

Luego de los pagos señalados anteriormente el encargado de remuneraciones de la Oficina de Educación entregará un comprobante con indicaciones del monto pagado, como se determinó y de las deducciones efectuadas.

Asimismo cada trabajador o trabajadora deberá constatar el monto recibido en la respectiva liquidación o comprobante, en señal de haber recibido conforme el pago de los haberes devengados.

TÍTULO VIII DE LOS DESCUENTOS

Artículo 40°

La MAHO efectuará las siguientes deducciones de las remuneraciones:

- 1.- Los impuestos que las graven
- 2.- Las cotizaciones de seguridad social, entre las que se considera, en cuanto corresponda, aquellas referidas al seguro de desempleo.
- 3.- Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Entre las que quedan comprendidas las cantidades que los trabajadores puedan haber percibido por concepto de créditos sociales con una Caja de Compensación a la que el trabajador o trabajadora se encuentre afiliado, en cuyo caso deberá solicitarse por escrito el descuento otorgando un mandato al efecto.
- 4.- Las licencias médicas rechazadas de conformidad a lo establecido en el reglamento municipal de licencias médicas.
- 5.- Los atrasos y permisos sin goce de sueldo.
- 6.- Los descuentos convenidos entre las o los trabajadores y la Municipalidad.

Artículo 41°

Como petición escrita del trabajador o trabajadora, la MAHO podrá descontar de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar otros

Estos descuentos no podrán exceder el 15% del monto bruto mensual de los trabajadores o trabajadoras.

Con todo, la MAHO podrá deducir de las remuneraciones las multas con que haya sido sancionado el trabajador o trabajadora por infracciones a las normas pertinentes de este Reglamento y demás que determine la ley.

TÍTULO IX DE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES

Artículo 42°

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a percibir asignación familiar por las personas que señala la ley. La MAHO pagará directamente y por mensualidades vencidas conforme al número de cargas familiares que hayan sido autorizados por el organismo previsional correspondiente.

Artículo 43°

Para percibir el derecho señalado en el artículo precedente, los trabajadores y trabajadoras deberán haber acreditado sus cargas familiares conforme a lo establecido por la ley y las normas de las instituciones previsionales

correspondientes, debiendo entregar la MAHO los antecedentes necesarios, con el objeto de ser remitidos a la respectiva institución.

Artículo 44°

La asignación familiar estará exenta de todo impuesto y no podrá ser considerada como sueldo para ningún efecto legal. Los empleados que oculten antecedentes o proporcionen datos falsos para gozar indebidamente de esta asignación, serán sancionados con la suspensión de dicho beneficio, sin perjuicio de las sanciones penales que procedan de acuerdo a la ley.

TÍTULO X
DEL FERIADO LEGAL ANUAL Y DEL PROGRESIVO

Artículo 45°

El personal de los Jardines Infantiles y Salas Cunas tendrá derecho, después de un año de servicio, a un feriado anual de 15 días hábiles.

Artículo 46°

Atendiendo a las necesidades propias de gestión institucional, la MAHO estará facultada para otorgar el feriado anual al personal, en forma diferida procurando continuidad en el funcionamiento de las respectivas unidades de trabajo, pudiendo dichas vacaciones ser programadas en el transcurso del respectivo año calendario, preferentemente en primavera o verano.

El feriado legal deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes.

Artículo 47°

La MAHO concederá el feriado legal anual en forma colectiva a aquel personal que trabaje directamente en la atención de párvulos, en el período que los Jardines Infantiles y Salas Cunas estén cerrados, considerando para ello las necesidades de la MAHO.

Artículo 48°

El feriado anual podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. La MAHO deberá en todo caso otorgar a aquellos trabajadores que tengan acumulados dos períodos consecutivos de feriado legal, al menos el primer período, antes de completar el año que les da derecho a un nuevo período.

Artículo 49°

La MAHO procederá a la suspensión del feriado legal anual del cual este haciendo uso el personal cuando durante el referido período de descanso, le sobreviniere a un trabajador o trabajadora accidente o enfermedad que le confiera derecho a licencia médica, debiendo este descanso reanudarse, al término de la licencia médica.

Artículo 50°

Las vacaciones no son compensables en dinero.



Sólo si el trabajador o trabajadora deja de pertenecer a la MAHO, por cualquier razón, antes de haber gozado del derecho de vacaciones, podrá recibir la compensación económica correspondiente en forma proporcional al tiempo trabajado, de acuerdo a la forma de cálculo establecida en la legislación laboral vigente.

TÍTULO XI

DE LOS PERMISOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALES

Artículo 51°

La MAHO podrá otorgar los siguientes tipos de permisos, a aquel personal que en cada caso se señala:

a). Permiso por Nacimiento: Los trabajadores varones tendrán derecho a un permiso de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este derecho es irrenunciable.

Este permiso también se otorgará:

- 1.- Al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.
- 2.- A la madre que se le conceda la adopción de un hijo, mayor de un año, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Si la madre muriera en el parto o en el período del permiso posterior a éste, el permiso postparto, regulado por el Artículo 195 del Código del Trabajo, o el resto del que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 inciso 1° del mismo Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 198 del mismo texto legal. Para el otorgamiento de este permiso, el trabajador deberá presentar tanto el certificado de defunción de la madre como el de nacimiento del menor.

b). Permiso por matrimonio: En el caso en que un trabajador o una trabajadora contraiga matrimonio, la MAHO le otorgará cinco días hábiles continuos de permiso con goce de remuneraciones, adicionales a su feriado legal y/o permiso administrativo. Dicho permiso se hará efectivo previa solicitud y acuerdo con el trabajador y trabajadora.

Deberá solicitarlo treinta días antes de la celebración del contrato y presentar dentro de los treinta días posteriores a la celebración el certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

c). Permiso por fallecimiento de Familiar Directo: En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, o conviviente todo el personal, independientemente del tiempo de servicio, tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, los que no se descontarán del feriado anual o de los otros permisos legales o reglamentarios al que el trabajador o trabajadora tenga derecho. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del



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

El trabajador o trabajadora acogido a este permiso, gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera inferior a un mes, sin que se requiera solicitar del desafuero al término de cada uno de ellos.

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

d). Permiso Administrativo: El personal podrá hacer uso de seis días de permiso administrativo, con goce de remuneraciones, destinados a efectuar trámites o gestiones personales, durante el año calendario. Durante el primer año calendario de trabajo, podrá otorgarse este permiso sólo en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

El permiso administrativo, salvo situaciones excepcionales, deberá ser solicitado con una anticipación de 72 horas, pudiendo ser autorizado y firmado por las jefaturas, siempre y cuando este beneficio no altere significativamente el normal funcionamiento del establecimiento, otorgando sin perjuicio de lo anterior, las facilidades necesarias para que el personal pueda hacer uso de este beneficio.

Este permiso podrá dividirse a requerimiento del trabajador o la trabajadora, en días completos o en medios días.



TÍTULO XII DE LAS LICENCIAS, LA PROTECCION A LA MATERNIDAD Y EL FUERO MATERNAL

Artículo 52°

La MAHO concederá conforme a la legislación vigente y al Reglamento Municipal N°12/2011 "Fija procedimiento para tramitación de licencias médicas", los siguientes tipos de licencia:

a). Licencia Médica: El trabajador o la trabajadora que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso de tal situación a su jefatura directa, a través de la presentación de su licencia médica, personalmente o por medio de otra persona, dentro del plazo de tres días hábiles contado desde la fecha de inicio de la licencia médica, para que la MAHO la trámite ante la entidad pagadora que corresponda.

b). Licencia por Enfermedad Profesional, Accidente de Trabajo o de Trayecto: El trabajador o la trabajadora, que por enfermedad profesional, accidente laboral o de trayecto estuviere impedido de cumplir sus funciones, estará obligado a dar aviso de la anterior a su jefatura directa personalmente o por medio de un tercero, dentro

de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, indicando la duración prevista para el reposo y/o siguiente control, o la fecha probable de alta que haya determinado la respectiva organización previsional.

c). Licencia Maternal: Las trabajadoras de la MAHO, tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, período durante el cual se encuentra prohibido su trabajo. Los derechos referidos en este punto no podrán renunciarse y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas, debiendo la MAHO, conservar sus empleos o puestos durante dicho período.

Artículo 53°

Será obligación de la trabajadora embarazada presentar a la Encargada de personal, tan pronto tenga conocimiento del estado de gravidez los certificados expedidos por el médico o matrona.

Para hacer uso de la licencia señalada en la letra c) del artículo precedente, la trabajadora deberá presentar a la Encargada de personal los certificados médicos que acrediten que la funcionaria se encuentra en el estado de poder gozar de dicho derecho.

La licencia médica de Prenatal deberá ser presentada a la Encargada de Personal dentro del plazo de tres días hábiles contado desde el inicio del descanso, mientras que la Licencia de Post Natal debe ser presentada en conjunto con el certificado de nacimiento del menor en el plazo de siete días hábiles contado desde el nacimiento del niño.



Artículo 54°
Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas de continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

Después de dicho permiso, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Para ejercer este derecho, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

La Municipalidad estará obligada a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa de la MAHO a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha

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

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, la Municipalidad deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

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

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del Decreto con Fuerza de Ley N° 150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

Artículo 55°

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso posnatal de maternidad, la MAHO no podrá poner término al contrato de trabajo, sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

No obstante lo dispuesto en el inciso primero, si el desafuero se produjere mientras la trabajadora estuviere gozando del descanso maternal a que aluden los artículos anteriores, aquélla continuará percibiendo el subsidio maternal hasta la conclusión del período de descanso, según lo preceptúa el artículo 201 del Código del Trabajo.

Artículo 56°

Cuando la salud de un hijo o hija menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante el respectivo certificado médico, la madre trabajadora tendrá derecho a permiso y a un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan, por el período que el respectivo certificado determine.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre debidamente acreditada, podrá gozar del permiso y subsidios referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere el cuidado personal por sentencia judicial.

Tendrá también este permiso y subsidio, la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado a un menor de edad inferior a un año, habiéndoseles otorgado judicialmente el cuidado personal como medida de protección.



Artículo 57°

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

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

Para gozar de este derecho la trabajadora previamente debe haber entregado a la encargada de personal el certificado de nacimiento del menor de dos años.

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

Este derecho no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

El período de permiso señalado anteriormente, se entenderá ampliado en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos.

Artículo 58°

Cuando la salud de un hijo, menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ellas en jornadas completas, parciales o combinación de ellas que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del



La trabajadora o el trabajador de la MAHO que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habersele otorgado judicialmente el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo su cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

TÍTULO XIII DEL FALLECIMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 60°

En caso de fallecimiento de un trabajador o Funcionario/a, independiente de la condición contractual o de su antigüedad en la institución, las remuneraciones que a la fechas del deceso se adeudaren, serán pagados, conforme a la legislación vigente, por la MAHO a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta concurrencia del costo de los mismos.

El saldo si lo hubiere y demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán al cónyuge, a los hijos o a los padres del fallecido, unos a falta de otros en el orden indicado.

La jefatura del Daem, determinará a quien se realizará el pago de los haberes que se adeudaren, de acuerdo a los antecedentes fidedignos y calificados que le proporcione la familia directa la trabajadora o trabajador fallecido quien legalmente lo represente.

TÍTULO XIV DE LAS OBLIGACIONES BÁSICAS DE LA MAHO COMO ADMINISTRADORA DE LOS JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS.

Artículo 61°

Las obligaciones básicas de la MAHO las siguientes:

- 
- a. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales.
 - b. Propender hacia el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.
 - c. Adoptar las medidas necesarias para la protección de vida y la salud de los trabajadores y trabajadoras con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las medidas establecidas por los organismos competentes.
 - d. Cumplir con las normas contractuales y laborales.
 - e. Oír y atender los reclamos de las Directoras, trabajadoras y trabajadores que formulen.
 - f. Escuchar las sugerencias formuladas por las Directoras.
 - g. Dar al trabajador o trabajadora ocupaciones efectivas en las labores convenidas y/o todas aquellas tareas que emanen o se deriven de su cargo.
 - h. La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.
 - i. Promover el mutuo respeto entre trabajadores y, tratándose de denuncias que digan relación con situaciones de acoso sexual ofrecer sistema de solución de conflictos, que garantice que toda denuncia presentada por

cualquier trabajador o trabajadora sea acogida a tramitación e investigación de acuerdo a la norma legal vigente.

- j. Supervigilar el cumplimiento de las licencias médicas presentadas por el trabajador o trabajadora concurriendo a su domicilio o realizando cualquier medida que busque bienestar del o los trabajadores.

La Municipalidad deberá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores trabajadoras. Del mismo modo, la MAHO deberá respetar rigurosamente el reposo médico de que hagan uso sus dependientes, prohibiéndoles que realicen cualquier labor durante su vigencia. Igualmente deberá procurar el cambio de las condiciones laborales del trabajador o trabajadora en la forma que determine la COMPIN para atender al restablecimiento de su salud.

La MAHO podrá disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo. Sin perjuicio de lo expuesto. La Municipalidad y/o entidades que participan en el proceso deberán poner en conocimiento de la COMPIN o ISAPRE respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar. Esto, de conformidad a lo establecido en el Artículo 51 del Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por la COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.



TÍTULO XV

DIRECTOR DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

El personal de los jardines infantiles y salas cunas, deberá cumplir las estipulaciones contenidas en sus respectivos contratos de trabajo, en las disposiciones legales aplicables y en el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Serán obligaciones generales de todos los trabajadores y trabajadoras de la MAHO:

- a) Presentarse puntualmente a las horas fijadas para su labor al inicio de su jornada y después de la colación y marcar en el reloj control o firmar el libro de asistencia a la entrada y salida del lugar de trabajo.

El horario de asistencia, se organizará de acuerdo a turnos, el primer turno es de 8:00 a 17:00hrs, el segundo turno de 8:30 hasta las 17:30 horas y el tercer turno ingresará a las 9:30 hasta las 18:30 hrs. debiendo realizar 30 minutos extensión horaria extendiéndose hasta las 19:00Hrs. Esta organización de turnos puede ser sujeta a modificación de acuerdo a la necesidad de los Jardines Infantiles y Salas Cunas, debiendo la MAHO avisar previamente a las trabajadoras y trabajadores.

Los niños que ingresan a las 8:00 horas., deben ser recepcionados por la Educadora de Párvulos o por una Técnico en atención de párvulos.

- b) Presentarse a su trabajo en condiciones de salud e higiene personal que le permitan cumplir en forma eficiente su labor. Poniendo especial énfasis en el

lavado de manos constante, uñas cortas, limpias y sin barniz, cabello tomado, aros pequeños, sin anillos, sin pulseras, ni gargantillas, maquillaje suave y uniforme en buen estado, especialmente para las trabajadoras que tengan contacto directo con los párvulos. El zapato debe ser de acuerdo a lo estipulado en el protocolo de seguridad y estos deben ser de taco plano o bajo, de punta redonda, cómodo.

c) Respetar los conductos regulares internos de la Municipalidad en general y en particular con cada unidad de trabajo.

d) Cumplir las instrucciones y órdenes, verbales y escritas, que reciba de la autoridad de la MAHO, ya sea directamente o por medio de quienes les representen, y desempeñar cualquier trabajo que su superior directo les encomiende y que correspondan a las funciones generales para las cuales fue contratado y todas aquellas que emanen de la naturaleza de sus funciones. Realizar estas labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad y Jardines infantiles y salas cunas.

e) Observar buen comportamiento, nivel de compromiso, orden, disciplina y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño del trabajo que le sea encomendado.

f) Respetar a las autoridades de la MAHO y a sus representantes, jefaturas compañeros y compañeras de labores, así como a sus subalternos, niños, niñas y sus familias y a cualquier otra persona que se relacione con ella.

g) Guardar reserva absoluta en el medio exterior sobre los asuntos internos propios de los Jardines Infantiles y Salas Cunas, sin que esto en modo alguno signifique encubrir irregularidades, faltas a la probidad o a la transparencia.

h) Ordenar y cuidar y mantener en perfectas condiciones las instalaciones, salas de actividades, mobiliario, vehículos, equipos computacionales, útiles de trabajo, materiales de aseo, alimentos, etc., que le son confiados en razón de sus actividades cotidianas.

i) Informar a su jefatura directa, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia o desorden y, en general, de toda anomalía que observe en el lugar de su trabajo o en el desempeño de sus funciones.

j) Respetar y acatar las medidas que adopte la MAHO para prevenir los robos y descubrirlos, las cuales siempre serán de carácter general y garantizarán la impersonalidad de las medidas, respetando en todo momento la honra y dignidad de los trabajadores y trabajadoras.

k) Ceñirse estrictamente a las normas de seguridad definidas para su lugar de trabajo, conforme a la legislación vigente y por cierto a las normas aquí convenidas referentes a orden y seguridad.

l) Comunicar oportunamente cualquier cambio en los antecedentes personales que sean de interés para la Municipalidad.

m) Prestar colaboración y auxilio en caso de emergencia o riesgo en las dependencias de los Jardines Infantiles y Salas Cunas, sin que esto signifique en modo alguno un riesgo para la integridad física del trabajador o trabajadora.

n) Contribuir en todo momento al uso más eficiente de los materiales y artículos, bienes muebles o de material de cualquier clase, que le sean entregados para cumplir con las funciones encomendadas, como así también colaborar permanentemente con la MAHO, en el ahorro de los consumos de energía, agua potable, teléfono, etc.



o) Cumplir con todas las tareas designadas en las fechas indicadas y todas aquellas entregadas por jefatura directa de manera escrita a través de correos electrónicos, memos, etc.

p) Los trabajadores o trabajadoras deberán seguir los conductos regulares en caso de cualquier situación o acontecimiento, no olvidando que tiene un jefe directo.

TÍTULO XVI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS RESPECTO MALTRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS

Artículo 63°

Los trabajadores y trabajadoras independiente del cargo que desempeñen, cuyas funciones impliquen trato directo con los niños que asisten a los establecimientos dependientes de la Municipalidad, sea en forma ocasional o permanente, deberán cumplir estrictamente las siguientes disposiciones:

a) Dar buen trato y mantener conductas adecuadas en la relación con los menores, entendiéndose como tales el realizar las labores encomendadas con respeto, cariño, cuidado y comprensión respecto de los mismos.

b) Preocupación permanente de los niños y niñas mientras permanezca en el establecimiento.

c) Cumplir los horarios y rutinas fijadas por las Directoras de los establecimientos para el trabajo diario con los niños y niñas.

d) Recibir a los padres de los menores y dar respuesta de acuerdo a la responsabilidad del cargo, a las consultas que realicen sobre sus hijos o niñas, en el horario establecido para ello.

e) Informar a los padres de los menores sobre cualquier problema de salud, comportamiento o estado de ánimo, accidente u otro detectado en el trabajo o atención directa con los niñas y niñas.

f) Informar a la jefatura directa, la que deberá inmediatamente informar a la Municipalidad, sobre el deterioro de juegos, mobiliarios u otros que impliquen peligro de accidentes para los menores y/o personal.

g) Informar a la Jefatura Directa, las denuncias de cualquier maltrato y/o abuso a niños o niñas detectado en el establecimiento, no importando si dicha agresión haya sido perpetrada por personal de la MAHO, familiares o extraños. En caso que la denuncia recaiga en la jefatura directa, esta debe efectuarse ante la jefatura superior jerárquica de ésta.

h) Vigilar permanentemente a los menores, incluyendo las horas de patio, siestas y hábitos de alimentación e higiene.

i) Mantener lejos del alcance de los niños y niñas objetos que puedan implicar riesgos para ellos.

j) Avisar inmediatamente a la jefatura directa cualquier accidente de un menor en el Jardín Infantil, por leve que parezca. Adoptando las medidas establecidas en el procedimiento referido a accidentes de niños actualmente



vigente en el "Manual de Seguridad y Prevención de Riesgos de Accidentes en Educación Parvularia".

Evitar las agresiones físicas entre los niños o niñas durante todo el período de tiempo que permanezcan en los Jardines Infantiles, resguardando permanentemente su integridad.

- k) Mantener preocupación permanente por la integridad física y psíquica de los menores, procurando en todo momento la mayor seguridad posible destinada a resguardarlos de todo peligro.

TÍTULO XVII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON RESPONSABILIDAD DE JEFATURA

Artículo 64°

Las personas que ocupen cargos de jefatura en los Jardines Infantiles y Salas Cunas deberán cumplir, además de las obligaciones generales, con las obligaciones de los cargos que detentan, entre estas:

- a) Las jefaturas con atribuciones de supervisión directa de personal, son responsables del inicio, desarrollo y término de la jornada laboral, debiendo respetar y cumplir el horario de funcionamiento definido por la fundación.
- b) Ejercer las funciones de jefatura con el debido respeto por el personal subalterno, en forma cordial, velando por la dignidad de las personas, ejerciendo un estilo de liderazgo orientado en todo momento al trabajo en equipo y a la integración constante de sus colaboradores.
- c) Mantener canales claros y expeditos de comunicación, incentivando la retroalimentación constante y velando permanentemente por alcanzar el mejoramiento continuo respecto del cumplimiento de metas y objetivos, y de conservar un adecuado clima laboral al interior de la unidad de trabajo.
- d) Organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su dependencia, evaluando periódicamente el desempeño del mismo, informándoles respecto a sus fortalezas y debilidades, indicando al mismo tiempo las formas de mejorar o reforzar dichas conductas, según sea el caso.
- e) Preparar y realizar reuniones periódicas de coordinación y organización del trabajo, con el objeto de mantener permanentemente informado al personal y a la vez escuchar sus inquietudes y observaciones sobre el trabajo.
- f) Hacer llegar documentación e información requerida por la Municipalidad en los plazos establecidos.
- g) Comprobar que la información técnica que emana de su unidad de trabajo sea fidedigna.
- h) Aplicar la reglamentación JUNJI existente para el buen funcionamiento de su unidad de trabajo y todo Protocolo para la buena atención de los niños.



- i) Dar autorizaciones y permisos a los trabajadores de su dependencia, velando siempre por el adecuado funcionamiento de los establecimientos.
- j) Informar al personal a su cargo en el más breve plazo, respecto de aquellas materias de interés general para los trabajadores y trabajadoras, tales como nuevas normas, beneficios u otros a través de reuniones, circulares, cartas o diario mural.
- k) Planificar con la debida anticipación la contratación de personal de reemplazo, por ausencia de un trabajador o trabajadora.
- l) Coordinar, planificar y evaluar el desarrollo de los programas de inducción que sean aplicados al personal que se incorpore por primera vez a la MAHO, como así también supervisar el acompañamiento inicial.
- m) Apoyar el trabajo de atención a los menores, efectuando regularmente tareas de modelaje en sala, guiando y evaluando al mismo tiempo la realización y desarrollo de tales actividades.
- n) Velar por el cumplimiento estricto de las normas de higiene y seguridad contempladas en este reglamento, así como las demás normas referidas al adecuado funcionamiento de los distintos espacios de trabajo.



TÍTULO XVIII DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL

Artículo 65°

Sin perjuicio de las prohibiciones contenidas en otros Artículos del presente Reglamento el personal de los Jardines Infantiles y Salas Cunas estará afecto a las siguientes prohibiciones generales:

1. Desobedecer en forma total o parcial, las instrucciones impartidas a través del presente Reglamento o aquellas transmitidas por las autoridades de la MAHO o de la JUNJI o por parte de las jefaturas directas en forma verbal o escrita y en el marco de sus atribuciones.
2. Los atrasos reiterados e injustificados en que incurran los trabajadores o trabajadoras en el horario de inicio de la jornada laboral pactada contractualmente, así como la acumulación de más de dos horas de atrasos continuos o esporádicos, injustificados en el plazo de un mes.
3. Ejercer facultades, atribuciones o representación que no le correspondan, o no le hayan sido delegadas. Esta prohibición se debe entender es especial respecto de las que se detallan a continuación pero no únicamente referidas a ellas:
 - a. Comprar por cuenta de la Municipalidad, cualquier clase de bienes o alimentos sin la autorización correspondiente.

- b. Retirar de las dependencias de los Jardines Infantiles o Salas Cunas, implementos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones u otros bienes de cualquier especie, salvo autorización expresa de su jefatura solicitada por escrito al trabajador o trabajadora a través de su jefatura directa.
 - c. Sustraer, entregar o vender alimentos, material didáctico u otro tipo de bienes institucionales a particulares o instituciones, sin autorización expresa de su jefatura.
 - d. Revelar datos de la Municipalidad que haya conocido con motivo de sus funciones, sin la autorización de la jefatura directa, salvo en aquellos caso en que esto sea ordenado por la autoridad al tratarse de una investigación policial o judicial en curso.
 - e. Sacar o mantener en su poder copias de llaves de cualquier Jardín Infantil o Sala Cuna o salas u oficinas de estas, sin la debida autorización o comunicación de la jefatura.
 - f. Retirar de los recintos de la Municipalidad bienes, vehículos y/o cualquier especie sin la debida autorización escrita por parte de su jefatura inmediata.
 - g. Ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo sin autorización previa y expresa de su respectiva jefatura directa.
 - h. Usar teléfonos celulares en la jornada de trabajo, mientras se atiende a párvulos o lactantes, debido a la constante atención que estos requieren.
 - i. Asistencia de los hijos, hermanos, primos o sobrinos, etc, (sin matrícula) de las trabajadoras o trabajadores a las dependencias de los Jardines Infantiles o Salas Cunas.
5. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material, recursos tecnológicos, o información reservada o confidencial de la Municipalidad para fines ajenos a los institucionales.
Solicitar, hacerse prometer o aceptar propinas, regalos, donativos, ventajas o privilegios, en dinero o especies, de cualquier naturaleza, para sí o para terceros, en retribución a servicios realizados en el ejercicio de sus funciones en la Municipalidad o en los establecimientos de estas o a cambio de la promesa, real o no de realizarlos.
 6. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
 7. Incurrir en actos de acoso laboral.
 8. Difundir rumores, promover o participar en disputas o riñas o agredir físicamente o verbalmente a otro trabajador o trabajadora, o a un apoderado.



9. Realizar cualquier actividad de carácter político o religioso dentro de las dependencias de los Jardines Infantiles o Salas Cunas, o usar su autoridad cargo, bienes o recintos para fines ajenos a sus funciones y que no hayan sido debidamente autorizados por las autoridades respectivas.
10. Dirigir, incitar, promover o participar en acciones ilegales que impliquen una interrupción o paralización o disminución del ritmo de actividades, totales o parciales, o en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los establecimientos.
11. Atentar contra los bienes de los recintos, cometer actos que produzcan destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen deterioro, o incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones de propiedad de la MAHO, o participar en hechos que la dañen.
12. Registrar en ingreso y salida de los Jardines Infantiles y Salas Cunas en lugar de otro trabajador o trabajadora, adulterar en cualquier forma los registros horarios y de asistencia, ocultar inasistencia o atrasos propios o de algún otro trabajador o trabajadora.
13. Presentarse a los trabajos bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas sin prescripción médica, y aun con esta, consumirlas durante las horas de trabajo o introducirlas sin autorización expresa a los Jardines Infantiles y Salas Cunas.
14. Entregar información falsa o maliciosamente falsa erróneas a las autoridades respecto de datos tales como matrícula, asistencia de niños, raciones alimenticias, personal de los establecimientos, u otra propia de su competencia. Esta prohibición se extiende también a entregar información falsa a los padres o apoderados de un menor, respecto de la información de su incumbencia.
15. Adulterar facturas o boletas u otros documentos justificativos de gastos.
16. Atender o permitir el ingreso a las dependencias de los Jardines Infantiles y Salas Cunas a personas no autorizadas por las autoridades y que no tengan vinculación con sus funciones.
17. Alterar, dañar o destruir la información contenida en los sistemas computacionales y apoderarse o hacer uso indebido de los sistemas o de la información contenida en ellos.
18. Dormir en horas de trabajo.
19. Abandonar el puesto de trabajo que le haya sido asignado, sin autorización de la jefatura directa y sin causa justificada.
20. El incumplimiento del deber de confidencialidad y reserva respecto de los datos personales entregados tanto por los postulantes, como por el personal de la Municipalidad, por parte de los trabajadores o trabajadoras con acceso a esta información.



21. La comprobación posterior de la presentación por parte del personal de antecedentes o documentos falsos o adulterados para ingresar a la Municipalidad o para optar a algún beneficio.

El incumplimiento de estas prohibiciones por parte del personal configurará la causal de término inmediato de contrato de trabajo, de acuerdo a lo que indica a continuación:

- a) Falta de probidad: Configurarán la causal de término inmediato de contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, que establece el Artículo 160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo, las conductas señaladas en los numerales 3, 4, 5, 11, 12, 14, 15, 20 y 21.

- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato: Configurarán la causal de término de contrato, sin derecho a indemnización alguna, establecida en el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, las conductas señaladas en los numerales 1, 2, 7, 8, 9, 10, 16, 17 y 18.

Sin perjuicio de lo anterior, la falta señalada en el N° 10 podrá constituir también la causal de término de contrato establecida en el Artículo 160 N° 4, letras a) o b) del Código del Trabajo, según sea el caso.

- c) Conducta Inmoral Grave: La falta señalada en el N° 13 anterior, constituye la causal de término inmediato del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, establecida en el Artículo 160 N° 1 letra e) del Código del Trabajo.

Las faltas señaladas en el N° 8 anterior, configurarán las causales de término inmediato del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, establecidas en el Artículo 160 N° 1, letras c) o d) del Código del Trabajo.

La falta señalada en el N° 6 anterior, constituye la causal de término inmediato del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, establecida en el Artículo 160 N° 1, letra b) del Código del Trabajo, esto es,

“Acoso Sexual”.

- f) La falta señalada en el N° 19 anterior, constituye la causal de término inmediato de contrato de trabajo, si derecho a indemnización alguna, establecida en el Artículo 160 N° 4, letra a) o b) del Código de Trabajo según sea el caso.

Artículo 66°

Queda asimismo, estrictamente prohibido al personal de los Jardines Infantiles y Salas Cunas, que trabaje en contacto directo o indirecto con los menores, el cometer las siguientes faltas:

1. Atender a los menores bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes y/o consumir dichas sustancias dentro de los establecimientos de los Jardines Infantiles y Salas Cunas.
2. Maltratar a los niños o niñas de palabra o hecho; usar el castigo físico o castigo psicológico.

3. Utilizar apodos o sobrenombres o hacer referencias a situaciones familiares que menoscaben la autoestima del menor.
4. Fumar en las salas o dependencias de los Jardines Infantiles y Salas Cunas.
5. Enviar a los niños o niñas solos a sus casas.
6. Utilizar a los niños o niñas en actividades ajenas al proceso de enseñanza.
7. Castigar a los párvulos suspendiéndolos o expulsándolos de las salas o del establecimiento.
8. Realizar paseos u otras actividades fuera del establecimiento, con los niños o niñas y sin la previa autorización escrita del apoderado.
9. Entregar un menor que asiste al establecimiento a personas no autorizadas en forma escrita por los padres o apoderados, debiendo existir dicha autorización, incluso cuando se trate de familiares directos e indirectos de los menores.
10. Administrar medicamentos a un niño o niña sin autorización escrita del apoderado.
11. Inducir a los niños a conductas reñidas con la moral o las buenas costumbres.
12. Cualquier otra actividad que vaya en desmedro de la integridad física o psicológica de niño o niña.
13. Permitir el acceso a los Jardines Infantiles de cualquier individuo ajeno al establecimiento, sin haber verificado y acreditado su identificación y registrado debidamente su ingreso.



Cualquiera de las faltas señaladas anteriormente, por parte de los trabajadores o trabajadoras configurarán "incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo", causal de término inmediato del contrato, sin derecho a indemnización alguna, según lo establecido en el Artículo N° 160, N° 7, del Código del Trabajo.

TÍTULO XIX DE LAS SANCIONES Y LAS MULTAS

Artículo 67°

El trabajador o trabajadora que infringiere las normas legales, contractuales o reglamentarias, o incumpliese sus obligaciones o deberes laborales podrá ser objeto de sanciones por parte de la Municipalidad, según sea el caso.

Artículo 68°

En aquellos casos en que las transgresiones de los trabajadores o trabajadoras no se correspondan con una causal de terminación de los respectivos contratos, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente, podrán ser sancionados por la Municipalidad previa investigación sumaria o sumario administrativo, a través de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación, la que podrá ser de acuerdo a la gravedad de la falta:
- Verbal
 - Escrita: Estas últimas, pueden ser, a su vez simples o severas.
- b) Multas, en caso de falta grave, la Municipalidad podrá aplicar una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, de cuya aplicación el trabajador o trabajadora podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

La amonestación y la multa serán aplicadas por decisión del Alcalde, previo informe escrito del superior jerárquico y previa investigación sumaria o sumario administrativo.

Artículo 69°

Las sanciones deberán aplicarse con ecuanimidad, tomando en consideración la naturaleza y trascendencia de la falta cometida, su gravedad e importancia, los móviles que hayan influido, las agravantes y atenuantes que concurran en la acción u omisión cometida.

Artículo 70°

La Municipalidad en uso de sus atribuciones señaladas en el artículo precedente, en ningún caso podrá aplicar al trabajador (a) infractor, dos sanciones con respecto a la misma falta.

TÍTULO XX DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS



Artículo 71°
El trabajador o trabajadora respecto de quien se ha iniciado un proceso sumarial y que se le hayan formulado cargos, podrá efectuar sus descargos y solicitar por escrito la reconsideración de la medida, ante el investigador o fiscal que aplicará dicha sanción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que le comunique la formulación de cargos.

Artículo 72°

El trabajador o trabajadora, a quien se haya sancionado de conformidad al Artículo 68 del presente Reglamento, podrá reponer de tal decisión ante el Alcalde, dentro de los 05 días siguientes a la notificación de dicha resolución. El Alcalde, resolverá sin más trámite sobre la apelación dentro de los 05 días hábiles siguientes a la presentación de esta, o solicitará mayores antecedentes para tomar su resolución, pudiendo entonces ampliar el plazo de su resolución hasta por 15 días.

TÍTULO XXI DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 73°

De acuerdo a la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo terminará, por alguna de las causales establecidas en el artículo N° 159 del Código del Trabajo:

- 1.- Mutuo Acuerdo de las partes
- 2.- Renuncia del trabajador o trabajadora, dando aviso a su empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- 3.- Muerte del trabajador o trabajadora.
- 4.- Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- 5.- Conclusión del trabajo que dio origen al contrato.
- 6.- Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 74°

No obstante lo anterior, la MAHO podrá poner término al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, invocando alguna de las siguientes causales establecidas en el artículo N° 160 del Código del Trabajo:

1. Alguna de la conductas indebidas de carácter grave , debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones;
 - b. Conductas de Acoso Sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador o trabajadora en contra de quien represente a la MAHO o de cualquier trabajador o trabajadora que se desempeñe en los Jardines Infantiles y Salas Cunas o en el Daem.
 - d. Injurias proferidas por el trabajador o trabajadora en contra de las autoridades de la MAHO.
2. Conducta inmoral que afecte a la MAHO.
3. Conductas de Acoso Laboral.
4. Negociaciones que ejecute el trabajador o trabajadora, dentro del quehacer de los Jardines Infantiles y Salas Cunas y que hubieran sido prohibida por esta.
5. No concurrencia del trabajador o trabajadores a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo la falta injustificada o sin aviso previo por parte del trabajador o trabajadora que tuviere a su cargo una actividad, faena, o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
6. Abandono del trabajo por parte del trabajador o trabajadora , entendiéndose como tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora de su lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso de la jefatura respectiva, o
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el contrato.



5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, o a la seguridad o las actividades de los trabajadores o trabajadoras y/o los menores o a la salud de estos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, equipos, herramientas útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 75°

La MAHO, podrá también además, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo en su Artículo N° 161, poner término al contrato de trabajo, invocando como causal la necesidad de la empresa o desahucio en cuyo caso cancelará la indemnización por años de servicio y aviso previo si correspondiere. Se entenderá como necesidades de la empresa, entre otras, las siguientes:

- 1.- La racionalización o modernización institucional.
- 2.- Bajas en la productividad, cobertura o calidad de los servicios.
- 3.- Cambios en las condiciones sociales, presupuestarias, de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo 76°

La causal señalada en el Artículo 75° del presente Reglamento, no podrá ser invocada respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 77°

Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 o 6 del artículo N° 159 de Código del Trabajo, o si la MAHO le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en los Artículos 160 o 161 del referido cuerpo legal, se deberá comunicar por escrito al trabajador o trabajadora dentro de los plazos legales, sea personalmente, para cuya constancia el trabajador o trabajadora deberá firmar una copia de la comunicación, o por una carta certificada dirigida al domicilio registrado en su contrato.

Para proceder al despido de un trabajador o trabajadora por alguna de las causales señaladas en el inciso anterior, la MAHO deberá informar por escrito el estado de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día hábil del mes anterior al despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen.

Artículo 78°

El trabajador o trabajadora cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en el Artículo N° 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá concurrir al juzgado competente,

dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación a fin de que este así lo declare.

TÍTULO XXII

RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES AL INTERIOR DE LOS JARDINES INFANTILES

INTRODUCCIÓN.

La reclamación por incumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, impone al empleador una nueva obligación, la de establecer un procedimiento de conforme al cual deberá tramitarse dicha reclamación y el cual deberá contenerse en el Reglamento Interno, según lo dispone el número 13 del artículo 154 del Código del Trabajo.

Artículo 79°

La MAHO garantizará a todos los trabajadores/as, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo, que señala:

“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”.

El cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154° número 13 del Código del Trabajo, es que la MAHO ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Artículo 80°

Las remuneraciones del personal de la MAHO se encontraran pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador o trabajadora, procurando siempre la MAHO de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

Artículo 81°

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador /a tales como:

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores y trabajadoras, en casos de existir situaciones tales como:

1. Diferencias en las aptitudes de los trabajadores o trabajadoras, tales como pro-actividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.

2. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que tome o realice la MAHO, de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras de remuneraciones;

3. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;

4. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de Los jardines Infantiles, de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;

Artículo 82°

Todo trabajador o trabajadora de la MAHO que considere que sus remuneraciones son inferior a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que él o ella realiza, tiene derecho a denunciar por escrito a la MAHO, los hechos, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo y cedula de identidad

2. Cargo y sección en la que se desempeña

3. Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desempeñan iguales trabajos.

4. En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

Artículo 83°

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por la Municipalidad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un trabajador o trabajadora o funcionario o funcionaria, debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 84°

Recibida la denuncia, el trabajador o trabajadora tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisando las remuneraciones que percibe, las labores y funciones que realiza, la situación de los otros trabajadores que realicen iguales labores, la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. El trabajador hará entrega de sus conclusiones dentro del plazo no superior a los 25 días al DAEM.

Artículo 85°

Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se

dejarán constancia por escrito y el funcionario asignado los entregara al DAEM junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador (a) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

1. lugar y fecha
2. Nombre del afectado (a) y cargo que ocupa
3. Fecha de ingreso y antigüedad en la MAHO
4. Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza
5. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere
6. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
7. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
8. Nombre, cargo y firma de la persona que da respuesta al trabajador (a)

Artículo 86°

En caso de que el trabajador o trabajadora no esté de acuerdo con la respuesta de la MAHO, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a los dispuestos en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

Artículo 87°

La respuesta al trabajador o trabajadora debe ser dentro del plazo máximo de 30 días de efectuado el reclamo.

TÍTULO XXIII

PROCEDIMIENTO Y SANCIONES EN DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

Artículo 88°

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de los Jardines Infantiles y Salas Cunas. En esta situación serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual aquellos requerimientos de índole sexual que se hagan sin que exista aceptación del trabajador o trabajadora que recibe tales requerimientos, ya sea que se efectúen en forma verbal, por correos electrónicos, cartas o misivas personales u otros medios, que vayan aparejados de premios, recompensas o beneficios o de amenazas de despido o de otras situaciones, que puedan hacer peligrar el empleo o las condiciones laborales actuales o futuras.

Artículo 89°

Todo trabajador o trabajadora que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tienen derecho a denunciarlos, por escrito a la MAHO o ante la Inspección del Trabajo.

Si se decide interponer la denuncia ante la MAHO, y quien comete la conducta de acoso sexual es una compañera o compañero de trabajo, del mismo o inferior nivel jerárquico, esta debe dirigirse a la jefatura directa del afectado por la conducta



ilícita. Si en cambio el acoso sexual proviene de la jefatura directa o de otro compañero o compañera de trabajo de mayor jerarquía, la denuncia deberá dirigirse a la jefatura directa del superior denunciado. En ambos casos, quien recibe la denuncia deberá comunicarlo de inmediato y por la vía más rápida al DAEM y remitir los antecedentes a más a tardar, el día hábil siguiente.

Artículo 90°

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por alguno de los funcionarios de la MAHO o de otros Jardines Infantiles y Salas Cunas en un plazo máximo de 30 días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior, la MAHO podrá derivar los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva dentro de quinto día hábil de recibida la denuncia, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma para llevar a investigación, provocadas por el tenor de la denuncia, cuando se considere que la MAHO no cuente con el personal calificado para desarrollar la investigación, cuando la distancia o lejanía del lugar donde presuntamente se ha cometido la conducta de acoso sexual dificulte el cumplimiento de los plazos legales para realizar una investigación interna, o cuando, por cualquier otra situación resulte aconsejable que la investigación sea efectuada por la Inspección del Trabajo, lo que se determinará caso a caso y fundadamente.

Una vez recibida la denuncia, los funcionarios de la MAHO deberán informar de inmediato al Alcalde de la situación en cuestión.

Artículo 91°

La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y cédulas del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la MAHO y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del presunto acosador, y finalmente fecha y firma del denunciante.

Artículo 92°

Recibida la denuncia el DAEM, determinará en el plazo de dos días si la denuncia será investigada por la MAHO o remitida a la Inspección del Trabajo respectiva, y en el primer caso, designará a un trabajador o trabajadora imparcial y debidamente capacitado, para la investigación de los hechos denunciados y en el segundo caso remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo en el plazo de cinco días.

Artículo 93°

El investigador deberá iniciar su trabajo de investigación a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido la denuncia, e inmediatamente deberá notificar a las partes en forma personal, o en su defecto por carta certificada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará las fechas de citación para oír a la partes involucradas y para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos, las que podrán consistir en documentos, testigos, fotos, grabaciones, etc.

Artículo 94°

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la MAHO, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los

espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 95°

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá en estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 96°

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

Artículo 97°

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

Artículo 98°

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Artículo 68 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la MAHO pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 99°

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Alcalde dentro de los veinte días hábiles contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el tercer día hábil siguiente a la entrega de la investigación a la Municipalidad.

Artículo 100°

Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el quinto día hábil siguiente de entregado el informe.

Artículo 101°

En el caso que la Inspección del Trabajo efectúe observaciones al Informe, éstas serán apreciadas por la Municipalidad y se le realizarán los ajustes pertinentes, el cual será notificado a las partes dentro de quinto día hábil, de recibida las observaciones, personalmente o en su defecto por carta certificada. Las medidas y sanciones propuestas serán de aplicación inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días hábiles.



Artículo 102°

El afectado o afectada podrá utilizar el procedimiento de reposición general cuando la sanción aplicada sea multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Municipalidad. Si la sanción en cambio, consistió en el despido del trabajador o trabajadora por aplicación del Artículo 160 N° 1 letra b) del Código del Trabajo, podrá recurrir ante la Inspección del Trabajo o los Tribunales del Trabajo, si lo estimare injusto, indebido o improcedente, de acuerdo a las reglas generales.

Artículo 103°

La Municipalidad se reserva el derecho de iniciar las medidas y acciones legales que estime pertinentes si la investigación determinare que los hechos denunciados no son efectivos y que la denuncia se efectuó con el propósito de lesionar la honra del denunciado.

TÍTULO XXIV

PROCEDIMIENTO Y SANCIONES EN DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

Artículo 104°

El acoso laboral es una conducta que atenta contra la dignidad de la persona y contraria la convivencia al interior de los Jardines Infantiles y Salas Cunas. Para efectos de este reglamento Acoso Laboral se define como **“Todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la obligación a hacer algo, siempre que dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados”**, de conformidad al Dictamen N° 3.519/034, de fecha 09 de Agosto de 2012, que fija sentido y alcance de las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.607, emanado de la Dirección del Trabajo, la Ley 20.607 y al inciso segundo del Artículo 2° del Código del Trabajo.

Artículo 105°

Todo trabajador o trabajadora que sufra o conozca de hechos o conductas definidas como acoso laboral en este reglamento o en la legislación aplicable, tienen el derecho y deber de denunciarlo.

La denuncia será hecha por escrito, en ella se deberá indicar el nombre de la persona que denuncia, una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible, indicando fechas y horas, y finalmente, fecha de la denuncia y firma del denunciante. Esta debe ser entregada en un sobre cerrado.

La denuncia deberá realizarse ante el Jefe/a Daem o la autoridad de mayor jerarquía del Departamento de Educación.

Artículo 106°

Recibida la denuncia por la instancia correspondiente, Jefe/a Daem o la autoridad de mayor jerarquía del Departamento de Educación debe proceder a analizar y reunir los antecedentes preliminares respecto de la denuncia, y adoptar según corresponda las medias precautorias si proceden, tales como:

1. Si el tenor del acoso denunciado lo amerita por su gravedad o violencia, es conveniente separar físicamente al denunciante y denunciado, tanto del espacio físico que comparten, como de la dependencia jerárquica (si corresponde), tomando medidas de resguardo, que no signifiquen menoscabo para ninguna de las partes.
2. Si el acoso ha sido infringido durante un largo tiempo y ha generado daños físicos o psicológicos en la salud de la víctima, se sugiere tomar contacto con la Asociación Chilena de Seguridad para solicitar una "evaluación de daño" o "posible enfermedad profesional", la cual, también debiese pronunciarse acerca de si este daño se debe o no a experiencias vividas en el lugar de trabajo.
3. Ante casos de acoso, el entorno laboral de la víctima y el victimario también se recienten fuertemente, por lo cual, se hace imprescindible diseñar e implementar acciones de mejoramiento del clima laboral.

Artículo 107°

Realizadas las primeras gestiones mencionadas en el artículo anterior, el Jefe/a Daem o la autoridad de mayor jerarquía del Departamento de Educación, procederá a la instrucción de sumario o investigación respectiva, si se estima que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria

Como medidas precautorias (de carácter temporal), se podrán decretar, entre otras, la separación de los espacios físicos de los involucrados, la modificación de la jornada laboral, o la redestinación de una de las partes, cambio de unidad de trabajo, derivación a Asociación Chilena de Seguridad. Todo ello sin que reporte un menoscabo o pérdida de derechos para cualquiera de los trabajadores o trabajadoras respecto de los cuales se aplica la o las medidas precautorias.

Artículo 108°

El investigador tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la denuncia, para elaborar un informe entregando recomendaciones, tales como:

- Proponer derivación y/o medidas preventivas.
- La desestimación de la denuncia.

Artículo 109°

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes durante la ocurrencia de la investigación, mediante documento reservado dirigido al funcionario/a a cargo de la investigación, quien deberá incorporarlos al proceso y evaluarlo junto con los antecedentes que ya tenía o que había recabado durante la investigación.



Artículo 110°

Si se comprueba, producto de la investigación sumaria o sumario administrativo, que el/la funcionario/a hubiere realizado la denuncia de Acoso Laboral falsamente y/o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, se instruirá un nuevo proceso disciplinario, a fin de determinar la responsabilidad de quien ha faltado a la verdad y se aplicará la o las medidas que correspondan, según la Ley N° 18.834, citada, sin perjuicio que se inicien las acciones civiles y criminales que correspondan”.

Artículo 111°

En contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición, ante el Alcalde.

CAPÍTULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO PREÁMBULO

La finalidad de este Reglamento, es establecer las normas de procedimientos y guiar conductas generales, en materia de Prevención de Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán a los Jardines Infantiles y Salas Cunas Administrada por la Municipalidad de Alto Hospicio (MAHO) y que tendrán el carácter de obligatorias. Además, de promover la participación de los trabajadores o trabajadoras en las distintas actividades de prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, proporcionando algunos conocimientos generales para prevenir accidentes del trabajo e indicando las obligaciones, responsabilidades de acuerdo al nivel jerárquico y procedimientos que todo trabajador o trabajadora deberá cumplir, en razón de que cualquier violación a las normas de seguridad, puede ser causa de graves consecuencias para la MAHO y/o para estos.

Tanto el artículo 67 de la Ley N°16.744, de 1968, como el artículo 14 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo, establecen que “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

Asimismo, la Ley N° 16.744, de 1968, contempla la aplicación de multa a los trabajadores o trabajadoras que no utilicen los elementos de protección que les haya proporcionado a que no cumplan las obligaciones que las impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones de higiene o seguridad en el trabajo. La aplicación de estas multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo.

Los trabajadores o trabajadoras de los Jardines Infantiles y Salas Cunas deben

comprender el interés común que debe existir para proteger la vida y la salud de todos los que laboran en el servicio. Sobre la base de estas consideraciones, se espera la necesaria cooperación por parte de éstos para respaldar las medidas técnico-administrativas conducentes a eliminar riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales perfectamente evitables que perjudican a los servidores y que entran la importante misión en la que se encuentra empeñada nuestros Jardines infantiles y salas cunas, la que será canalizada y desarrollada a través de los niveles de jefatura.

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 112°

Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Municipalidad de Alto Hospicio, MAHO (en Adelante): Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora.

Trabajador o Trabajadora: Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a los Jardines Infantiles y Salas Cunas, administrados por la MAHO, por los cuales recibe remuneración.

Riesgo Profesional: Los peligros a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional.

Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador o trabajadora actuar directamente y en forma segura, con la sustancia o medio hostil sin poner en riesgo su integridad física.

Accidente del Trabajo: 1) **Accidente del Trabajo:** Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Exceptúense, los accidentes debidos a fuerza mayor o a causa que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá, para estos efectos, a la Asociación Chilena de Seguridad, (ACHS). 2) **Accidente de Trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquél los que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el Servicio correspondiente y la Asociación Chilena de Seguridad, (ACHS), respectiva, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Artículo 5 Ley N° 16.744).

Accidente del trabajo fatal: Es aquél tipo de accidente que provoca la muerte del trabajador o trabajadora en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. (Artículo 76 Ley N° 16744, Circular N° 2,345 del 2007, y de la superintendencia de seguridad Social)

Accidente del trabajo grave: Se considera accidente del trabajo grave, cualquiera que: 1) obligue a realizar maniobras de reanimación, 2) obligue a realizar maniobras de rescate, 3) ocurra por caída de altura de más de dos metros, 4)

provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo y 5) involucre un número tal de trabajador es que afecte el desarrollo normal de la faena afectada. (Artículo 76 Ley N° 16.744, Circulares 2.345 y 2.378, ambas del 2007 y de la Superintendencia de Seguridad Social.)

Recintos afectados: Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar el recinto en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro y, en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores.

Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Artículo 7 Ley N° 16.744).

Organismo Administrador del Seguro: Mutualidad que administra los fondos provenientes de las cotizaciones que paga la MAHO por cada uno de sus trabajadores o trabajadoras para financiar los beneficios que indica la Ley N°16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y sus decretos Correspondientes. El organismo administradora la cual se encuentra adherida es la Asociación Chilena de Seguridad, (ACHS), correspondiendo a este último la parte administrativa y el aspecto técnico de la Ley.

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatoria semana desde este Reglamento.

Equipos y/o Instalaciones de Alto Riesgo Laboral: Son equipos, máquinas, instalaciones y/o dispositivos que bajo ciertas condiciones de uso, manipulación y/o funcionamiento pueden transformarse en agentes potencialmente productores de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y/o crear situaciones de emergencia que pueden comprometer la salud no solo de los propios trabajadores o trabajadoras, sino que la de terceras personas. Se encuentran como equipos eléctricos, pasillos de tránsito, rampas, escalas, vehículos, bodegas, botiquines, cilindros de gases comprimidos, instalaciones y redes de gases y sus consumos, agua fría y caliente, tableros eléctricos, etc.

Comité paritario: El grupo de tres representantes del establecimiento y de tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

Normas de Procedimientos: Conjunto de reglas cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los trabadores o trabajadoras, las cuales emanan del presente Reglamento, del Organismo Administrador o del nivel superior del Servicio y que señalan la forma o manera correcta de ejecutar un determinado trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.

Condición Insegura: Causa del accidente o enfermedad profesional, es decir, es aquella que pudo ser eliminada o corregida, debe estar asociada al ambiente o entorno laboral en que se desempeña el trabajador o trabajadora, por tanto, se refiere al agente o agentes presentes en el ambiente y los que en contacto con el trabajador o trabajadora le producen la lesión.

Acción Insegura: Causa de accidente del trabajo o enfermedad profesional, es decir, son aquellas inherentes a la persona o trabajador o trabajadora, se refieren a la acción u omisión del trabajador o trabajadora y que le produce la lesión (a él u otros/as), en definitiva, es una violación a un procedimiento motivado por



prácticas o actos incorrectos y el comportamiento que de haberse evitado no hubiera desencadenado el hecho.

Investigación de Accidentes y/o Enfermedades Profesionales: Procedimiento técnico y administrativo mediante el cual se indagan las causas que generaron el accidente y/o enfermedad profesional detallando con acciones y/o condiciones inseguras, presentes en el hecho, con el objeto de suscribir compromisos correspondientes para eliminar las causas que lo originaron.

Incidentes: Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador o trabajadora que no generan días de ausencia al trabajo.

DIAT: Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (artículo 71, D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo).

COMPIN: Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

COMERE: Comisión Médica de Reclamos.

SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social.

Derecho-habiente de la Ley N°16.744: Toda aquella persona que según la Ley N°16.744 tiene derecho a percibir prestaciones de supervivencia en conformidad a la misma.

Experto en prevención de Riesgos: Es el encargado de asesorar en temas de prevención de riesgos, que puede ser de: MAHO, Mutualidad, contratación externa.

Artículo 113°

El presente Reglamento, deberá ser exhibido en los Jardines Infantiles y Salas Cunas en lugares visibles, seda por conocido y entendido por todos los trabajadores o trabajadoras, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la MAHO.

La MAHO, proporcionará gratuitamente el presente Reglamento a todas y todos los trabajadores y trabajadoras, al mismo tiempo, deberá asegurarse que se conozcan las disposiciones que en él se contienen, las que se socializarán a través de capacitaciones, en reuniones, dirigidas por un Experto en prevención de Riesgos o monitores de prevención de la MAHO o Mutualidad, y en el proceso de inducción para trabajadores y trabajadoras nuevos o nuevas. Los Comités Paritarios serán los agentes validadores de que estas actividades se cumplan y deberán ser contempladas en el plan anual de trabajo de cada comité paritario, de tal forma que el cien por ciento de los trabajadores o trabajadoras lo conozcan, para lo cual cada Director/a o Jefe directo/a, deberá guardar en su hoja de vida, el documento que acredite, con la firma del trabajador o trabajadora, el recibo de entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 114°

Los trabajadores o trabajadoras de los Jardines Infantiles y Salas Cunas quedan sujetos a las disposiciones de las Leyes 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y 19.345, que dispone aplicación de la ley N°16.744, sobre seguro social contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a trabajadores o trabajadoras y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del Expertos Profesionales en Prevención de

Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y de los propios servicios con que cuentan los Jardines Infantiles y Sala Cuna en la materia.

TÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 115°

Todos los trabajadores o trabajadoras de los Jardines Infantiles y Salas Cunas estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores o trabajadoras y bienes de los Jardines Infantiles y Salas Cunas.

Artículo 116°

Será preocupación permanente de los Jardines Infantiles y Sala Cunas adoptar todas las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores o trabajadoras.

Artículo 117°

La Salud Ocupacional y por ende la Prevención de Riesgos Ocupacionales, es un "problema y tarea de todos", situación que nos hace responsables a todos los trabajadores o trabajadoras. En tal precepto, el trabajador o trabajadora que en algún momento, como producto de su trabajo o que hacer laboral, constata alguna condición insegura o acción insegura deberá comunicarla al Jefe directo/a o quien lo reemplace, con el objeto de controlarla y/o eliminarla. En caso de no poder ser así, deberá comunicarla al Comité Paritarios para que éste busque los caminos pertinentes, para su eliminación o control.

Artículo 118°

Dado que el accidente y/o enfermedad profesional es el resultado de acciones y/o condiciones inseguras, todos los trabajadores o trabajadoras deberán cumplir fielmente las disposiciones, normas u órdenes del Director/a, las que se amparan en normas emanadas del nivel superior para el buen logro de la realización de su función.

Cualquier sugerencia en caminata a la realización de un mejor trabajo, sin riesgos para el trabajador o trabajadora o que minimice éstos, deberá ser puesta en conocimiento de su Jefe/a Directo/a con el objeto de hacerlas observaciones a la autoridad que corresponda.

Artículo 119°

Los Jardines Infantiles y Salas Cunas mantendrá un programa permanente de Capacitación y motivación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre a Obligación de informar (derecho a saber) contenidas en el Título VI del D.S N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a trabajadores o trabajadoras nuevos/as, cursos de capacitación, publicación de afiches, distribución

de instructivos, charlas sobre riesgos específicos, etc. Se deberá entregar además, material impreso sobre riesgo típicos y medidas de Prevención en Jardines infantiles y Salas Cunas.

Artículo120°

Se darán las facilidades para que los trabajadores o trabajadoras asistan a cursos o seminarios de prevención de riesgos básicos.

Artículo121°

Será responsabilidad de cada trabajador o trabajadora a estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo con o sin lesiones, o una enfermedad profesional. Para ello, será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a considerar. Si existen dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de los Jardines Infantiles y Salas Cunas.

Artículo122°

El trabajador o trabajadora deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de los Jardines Infantiles y Salas Cunas. Su preocupación se extenderá no solo a su persona si no que a todos los trabajadores o trabajadoras de este servicio, lo que significa un compromiso real con la prevención de riesgos.

Artículo123°

Los trabajadores o trabajadoras deberá comunicar cualquier condición de trabajo que pueda ser causal de un accidente con o sin lesión o enfermedad profesional, informando verbalmente o en forma escrita a su jefe/a directo/a. pudiendo para tal efecto usar un formulario que deberá solicitar respectivo Comité Paritario o al experto en Prevención de Riesgos de la Mutualidad o la MAHO, quedando a disposición del trabajador o trabajadora que lo requiera.

Artículo124°

Los jefe/as directos/as deberán estimular el uso de este formulario y el aporte de ideas de Prevención de Riesgos por parte de los trabajadores o trabajadoras, tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales. El jefe/a directo/a deberá comunicar por escrito al Comité Paritario y/o a la dirección del establecimiento, toda acción destacada de Prevención de Riesgos de un trabajador o trabajadora de los Jardines Infantiles y Salas Cunas. Lo anterior, no obsta a que cualquier trabajador o trabajadora pueda informar de una acción destacada realizada en bien de la seguridad de las personas o bienes de los Jardines Infantiles y Salas Cunas.

Artículo125°

Los avisos, letreros y afiches de Seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores o trabajadoras, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

Artículo 126°

El trabajador o trabajadora deberá estar siempre dispuesto/a a participar en los programas de capacitación que se programen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte del Jefe/a Directo/a la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 127°

El trabajador o trabajadora deberá participar activamente en los planes de Emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de los Jardines Infantiles y Salas Cunas. Al mismo tiempo, deberá estar siempre dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores en equipos de protección de incendio, primeros auxilios, en los cuales sea necesario instruirlo.

Artículo 128°

El trabajador o trabajadora de los Jardines Infantiles y salas cunas deberá estar siempre dispuesto a apoyar la labor de los comités paritarios, que existan en los Jardines Infantiles y Salas Cunas.

Artículo 129°

El trabajador o trabajadora, en caso de un accidente del trabajo o síntoma de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefe/a directo/a, quien, a su vez, la enviará al servicio médico correspondiente para ser atendido portando para tal efecto su Cédula de Identidad, cuya atención, si es en la Asociación Chilena de Seguridad, ACHS, originará una DIAT provisoria en el sistema, la cual deberá ser confirmada posteriormente por el encargado de licencias médicas, donde será el médico el único profesional facultado para llenar el formulario. No procede que el trabajador o trabajadora se efectúe tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta. (Art.73, D.S.101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 130°

Junto a lo anterior el/la jefe/a directo/a deberá proceder, dentro de las 24 horas, a investigar la situación denunciada usando para tal efecto un formulario llamado Informe de Accidente, el cual estará disponible en cada establecimiento o Jardines Infantiles y Salas Cunas, a través de los Directores/as o Jefes/as directos/as, enviando las respectivas copias a la dirección del establecimiento. El/la Jefe/a directo/a deberá preocuparse de controlar el riesgo que generó el accidente o posible daño de enfermedad profesional, a objeto de que el hecho no se repita.

Artículo 131°

El trabajador o trabajadora deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el/la jefe/a directo/a, comité paritario o la asesoría que preste el experto profesional en Prevención de Riesgos de los Jardines Infantiles y Salas Cunas o Mutualidad.



Artículo 132°

El trabajador o trabajadora deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe/a directo/a, quien deberá enviarlo al Servicio Médico que corresponda.

Artículo 133°

Cuando un/a jefe/a directo/a determine y ordene a uno o varios/as trabajadores o trabajadoras que ejecuten un trabajo extraordinario, para lo cual no han sido entrenados y que represente un peligro cierto de accidente, a los trabajadores o trabajadoras podrán previamente consultar al experto en prevención de riesgos, luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumpla con la exigencia de prevención formulada por el Experto en Prevención de Riesgo.

Artículo 134°

Será responsabilidad del jefe/a directo/a o director/a del establecimiento, velar que los contratistas o subcontratistas que les presten servicios en las áreas jurisdiccionales, cumplan con las normas de seguridad. (Protocolo N° 12)

Artículo 135°

El trabajador o trabajadora deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación en general de los Jardines Infantiles y Salas Cunas. Además, deberá hacer un buen uso de escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente.

Artículo 136°

El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente de trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en el servicio sin que previamente presente un certificado de alta otorgado por el médico competente. El cumplimiento de esta norma será controlado por el/la jefe/a directo/a de trabajador o trabajadora afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal del Servicio.

Artículo 137°

Todos los trabajadores o trabajadoras deberán considerar las instrucciones que los jefes directos/as impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de los de Jardines Infantiles y Salas Cunas.

Artículo 138°

De acuerdo a las disposiciones legales que sean aplicables al caso, la MAHO como administradora de los Jardines Infantiles y Salas Cunas proporcionará al trabajador o trabajadora, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal, según el riesgo al que esté expuesto. En caso de existir dudas sobre la entrega de un elemento de protección personal, se consultará al Experto Profesional en Prevención de Riesgos de la MAHO o de la Mutualidad respectiva.

Artículo139°

Los elementos de protección personal a usar por los trabajadores o trabajadoras de los Jardines Infantiles y Salas Cunas, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al experto en prevención de la MAHO o a la Prevención de la Mutualidad respectiva.

En el caso del personal técnico, los delantales de atención para párvulos serán de uso diario y utilizados solamente en el lugar de trabajo, previniendo con ello la posible contaminación exterior, el que debe estar pulcramente limpio y planchado, permitiendo con ello, además, el reconocimiento e identificación de acuerdo a la labor que desarrollan.

Las manipuladoras de alimentos pertenecientes a empresas contratistas, deberán estas últimas proporcionar la ropa de trabajo requerida a la función realizada por su personal a cargo. El uso de esta ropa deberá notar pulcritud e higiene; serán usados mientras realice la labor y solamente dentro del área de trabajo, previniendo con ello la contaminación exterior. Para los Auxiliares de Servicio Menores de la Unidad Educativa, el uso de cotona, elementos de protección personal adecuados a la labor a realizar y zapatos de seguridad.

Artículo140°

Los trabajadores o trabajadoras a cargo de un elemento de protección personal deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°16.744. Cuando los elementos de protección se encuentren en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe/a directo/a.

Artículo141°

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador o trabajadora está obligado/a a entregar a su jefe/a directo/a los que tenga gastado o deteriorado. La entrega de los nuevos elementos de protección personal se hará sin perjuicio de las fechas de compra que cada Jardín Infantil o Sala Cuna, tenga programada durante el año.

Artículo142°

En caso de pérdida, deterioro culpable o doloso del elemento de protección, la reposición será de cargo del trabajador o trabajadora, para lo cual se procederá a descontarlo de su remuneración, de acuerdo al valor residual del nuevo elemento de protección que se le proporcione.

Artículo143°

Los jefes/as directos/as serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo a trabajadores trabajadoras sobre la importancia de utilizarlos. El/La jefe/a directo/a deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe, necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

No obstante lo anterior, el trabajador o trabajadora debe mantener una actitud permanente de colaboración con sus jefes/as directos/as aportando ideas y



manteniendo un compromiso en el uso adecuado de los equipos de protección para su propia seguridad.

Artículo 144°

Sera responsabilidad de cada jefe directo/a la entrega de los elementos de protección personal y deberá quedar registrado en un documento llamado Registro de entrega de elementos de protección personal y archivado el libro de vida de cada trabajador o trabajadora.

TÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 145°

Los trabajadores o trabajadoras de los jardines infantiles y salas cunas, deberá cumplir las estipulaciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Serán obligaciones generales de todos los trabajadores y trabajadoras de la MAHO:

- a) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia. Para lo cual el trabajador o trabajadora acepta someterse a los exámenes correspondientes en el momento que le son requeridos. La negativa injustificada constituye en sí misma una falta administrativa.
- b) Ingresar bebidas alcohólicas o drogas a las dependencias del Servicio; consumirlas o darlas a consumir a terceros o venderlas.
- c) Queda estrictamente prohibido fumar en los establecimientos, incluyéndose sus patios y espacios al aire libre.
- d) No obedecer injustificadamente las instrucciones que se impartan por su Jefe Directo/a o la Unidad de Prevención de Riesgos.
- e) No usar los elementos de protección personal que la MAHO entregue para su seguridad personal en los Jardines Infantiles y Salas Cunas.
- f) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines ajenos a los servicio.
- g) Operar equipos o herramientas para lo cual no estén capacitados.
- h) Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización del Jefe/a Directo/a.
- i) Entrar a lugares peligrosos, de expresa circulación restringida y/o de acceso sólo a personal autorizado.
- j) Tratarse en forma particular o por cuenta propia las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.



- K) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- l) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación dirigidos a proteger su seguridad.
- m) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente con o sin lesión.
- n) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y/o reglamentaciones sobre prevención de riesgos, de igual forma dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de los Jardines Infantiles y Salas Cunas.
- ñ) Ingresar a los lugares de trabajo de los Jardines Infantiles y Salas Cunas artefactos como: estufas eléctricas, calentadores de agua, etc, que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quienes los operen sin autorización previa.
- o) Hacer mal uso de los equipos de control de incendio y comunicación existentes en los Jardines Infantiles y Salas Cunas (extintores, red seca, red húmeda, teléfonos, etc.)
- p) Resistirse a participar en las fechas programadas de Prevención de Riesgos para hacer frente a una emergencia.
- q) No usarlos dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas, máquinas, etc. Los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.

r) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de la jefatura directa.

s) Denunciar un accidente del trabajo que no tenga relación con él, tratando de sacar provecho personal o para beneficiar a terceros, ya sea ocultando y/o manipulando la información.

t) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada, de acuerdo a lo expresado por la Ley N°20.001 que Regula el Peso Máximo de Carga Humana.

u) El ingreso y/o mantención en los Jardines Infantiles y Salas Cunas de animales domésticos como: conejos, aves, gatos, perros, entre los más comunes; o de otro tipo. Sin perjuicio de lo anterior, se permitirá el uso de animales como material de enseñanza, de acuerdo a la Resolución Exenta N°015/0317 del 2012, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, el ingreso de perros de asistencia, de acuerdo a la Ley 19.284, que establece normas para la plena integración social de personas con discapacidad, y otras excepciones legales.

v) El uso de teléfonos celulares en la jornada de trabajo diario mientras se atiende a párvulos y/o lactantes en Jardines Infantiles y/o Salas Cunas, por la constante atención que requieren estos, en el trabajo diario.



y) La utilización, mantención o ingreso de plantas o especies arbóreas, dentro de las instalaciones del Jardín Infantil y Salas Cunas, siempre que contengan agentes patógenos que sean potencialmente dañinos para la salud de los lactantes, párvulos y/o trabajadores o trabajadoras.

TÍTULO V DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS Y MULTAS.

Artículo146°

El trabajador o trabajadora que contravenga las disposiciones contenidas en este Reglamento o Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado, en lo precedente, en concordancia en lo dispuesto en el art.153 del código del trabajo y con el art.20, del decreto 40 reglamentario de la ley N° 16.744, que aprueba el reglamento sobre prevención de riesgos profesionales. El artículo 153, del código del trabajo señala: "En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores de las normas de los reglamentos internos se sancionen con multas, estas no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la inspección del trabajo que corresponda. Asimismo, el artículo 20 del decreto 40 indica: "El reglamento contemplará sanciones de los trabajadores que no respeten en cualquiera de sus partes, las sanciones consistirán en multas de dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrá exceder a la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas a lo dispuesto en el artículo 153 del código del trabajo. "Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley 16.744. Sin perjuicio de lo establecido del inciso anterior se haya comprobado de un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuesto en el código sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Artículo147°

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora, el servicio de salud respectivo, podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el código sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el comité paritario de higiene y seguridad, quien lo comunicará a al servicio de salud respectivo con consulta previa a la MAHO para los efectos que se estime pertinentes.

Artículo148°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores o trabajadoras

Para todo lo que no está consultada en el presente Reglamento, tanto la MAHO, el Comité Paritario y trabajadores o trabajadoras, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en la Ley N° 18.620 y sus modificaciones.

Artículo149°

Cuando al trabajador o trabajadora le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 146 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

Artículo150°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud la declaración, evaluación, revaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), como organismo administrador de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, la de los accidentes del trabajo, N° 16.744.

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

Artículo151°

Los trabajadores o trabajadoras o sus derecho-habientes, así como también el Organismo Administrador, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo u Organismo Administrador recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social, del rechazo de una licencia o reposo médico, por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días hábiles, contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador o trabajadora afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.



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

Artículo 152°

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa comisión, se interpondrán por escrito ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

Artículo 153°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395 que fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

De los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101, de 1968, actualizado con el D.S. N°73, de 2005, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 154°

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada.

Artículo 155°

Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N°16.744 sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada, conforme a la normativa legal. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101 de 1968, actualizado con el D.S. N°73, de 2005, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo del 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.



TÍTULO VII
DENUNCIAS ACCIDENTES DEL TRABAJO
ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo156°

Los Jefes/as directos/as de los Jardines Infantiles y Salas Cunas deberán denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado/a, enfermo/a o sus derecho-habientes, el médico que trabajó o diagnosticó la lesión o enfermedad, tendrá también la obligación de denunciar el hecho en el respectivo Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

El Organismo Administrador deberá informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Artículo157°

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo158°

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

Deberá ser efectuada por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad del artículo 76 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo N°160 del presente Reglamento.

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

La simulación de un accidente del trabajo de una enfermedad profesional será sancionada conforme al Decreto Supremo 101, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por ésta, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias, al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobarla efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.



Artículo 159°

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 160°

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 159° de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

Artículo 161°

La atención médica del/la asegurado/a será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea necesario de ningún a formalidad o trámite previo.

TÍTULO VIII ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS COMITÉ PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 162°

En todos los jardines infantiles y Salas Cunas administradas por la MAHO, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho comité estará conformado por tres representantes de la MAHO y tres de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Art. 1° Decreto N° 4 que reglamenta la Ley N° 16.744).

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

Artículo 163°

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, de fecha 21 de Febrero de 1969 sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la MAHO, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en MAHO.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotaran tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como



titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Artículo 164°

Para ser elegido miembros representantes de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa y haber pertenecido a esta un año como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación en Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otro Organismos Administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 165°

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda si debe o no constituirse Comité Paritario en los jardines Infantiles y Salas cunas Administradas por la MAHO.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionado con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 166°

Tanto la MAHO como los trabajadores o trabajadoras deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole la información relacionadas con las funciones que le corresponda desempeñar.

Artículo 167°

Las funciones de los Comité Paritarios:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores o trabajadoras para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores o trabajadoras, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en los Jardines Infantiles y Salas Cunas.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores o trabajadoras en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad, o en la misma MAHO, jardines Infantiles y Salas Cunas, bajo el control y dirección de esos organismos.



Artículo 168°

Los comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores o trabajadoras y uno de la empresa, o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores o trabajadoras, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante la correspondiente acta.

TÍTULO IX

SOBRE LA LEY 20.001 "REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA"

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

La ley normativa, no hace distinción entre faenas o labores permanentes y transitorias.

Artículo 169°

La MAHO como administradora de los Jardines Infantiles y Salas cunas, tendrán la responsabilidad que para la realización del trabajo, se utilicen medios adecuados a la labor, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, debe procurar que aquellos trabajadores o trabajadoras que deban manipular manualmente la carga, reciban una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, para proteger su salud.

Artículo 170°

La MAHO como administradora de los Jardines y Salas Cunas, no sólo tiene la responsabilidad de utilizar medios mecánicos para la manipulación de cargas y evitar la manipulación manual de la misma, sino que, si se hace imprescindible realizarla, debe tomar las medidas del caso, entregar las condiciones adecuadas de higiene y seguridad y los implementos necesarios que permitan prevenir o minimizar las consecuencias de un accidente o enfermedad profesional.

Artículo 171°

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 50 kilos.

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



En el caso de las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

Artículo 172°

Los pesos de carga señalados precedentemente, son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deba cargar dichos pesos. La manipulación de carga con esos pesos debe quedar a las condiciones físicas del trabajador o trabajadora que realizará la labor, factor que debe considerar el Jefe Directo/a al momento de ordenarla ejecución del trabajo.

TÍTULO X

SOBRE LA LEY 20.096 "ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO".

En cumplimiento a la Ley N° 20.096, publicada en Marzo del año 2006, la MAHO deberá proporcionar en forma gratuita, a sus trabajadores, bloqueador de Rayos UV para aquellos que se vean expuestos en forma prolongada por la naturaleza de sus labores a este tipo de radiación. Lo anterior como medida de referencia, se podrá considerar las mediciones y pronósticos de radiación UV, publicadas o informadas por cualquier organismo competente, o de aquellas, medidas por instrumentos especiales, siendo de alto riesgo las consideradas como radiación peligrosas y/o extremo superior.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, la MAHO deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 173°

Es responsabilidad y obligación de cada trabajador o trabajadora, el usar todos los elementos de protección personal (EPP) que la MAHO determine la obligación de usar, el cual tiene como principal objetivo la protección de la salud de sus empleados, dependiendo la naturaleza de la actividad que realice o potencial de riesgo.

TÍTULO XI

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 174°

La MAHO con la finalidad de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas áreas de trabajo que se desarrollan en los Jardines Infantiles y Salas Cunas y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

TÍTULO XII

LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Artículo 175°

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

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

TÍTULO XIII

DE LOS FACTORES DE RIESGOS DE LESIÓN MÚSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Decreto N° 4., Modifica decreto n° 594 de 1999, del MINSAL, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

De los Factores de Riesgo de Lesión Músculo esquelética de Extremidades Superiores.

Artículo 176°

Para efectos de los factores de riesgo de lesión músculos esqueléticos De extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

a) **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

b) **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculos esqueléticos entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

c) **Trastornos músculos esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

d) **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

e) **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) **Fórmula:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador o trabajadora y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de



Artículo 177°

La MAFHO deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculos esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de los Jardines Infantiles y Salas Cunas, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

Fuerza ejercida por el trabajador o trabajadora durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

Posturas forzadas adoptadas por el trabajador o trabajadora durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador o trabajadora la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos dos veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos y antebrazo por algunos segundos
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo- hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0,2 Kg por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante
Se usan controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existe flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternancia de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 178°

Corresponde a la MAHO eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 179°

La MAHO deberá informar a sus trabajadores o trabajadoras sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador o trabajadora a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores o trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TÍTULO XIV **OBLIGACIÓN DE INFORMAR** (Derecho a Saber) (Título VI D.S. N° 40)

Artículo 180°

La MAHO deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores o trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 181°

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o trabajadoras o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Experto en Prevención de Riesgos o Jefe directo/a en un proceso de inducción debidamente programado.

Artículo 182°

El trabajador o trabajadora deberá mantener los equipos y dispositivos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 183°

Con el propósito de entregar orientaciones generales que faciliten a los jardines infantiles y salas cunas el desarrollo de esta parte del Reglamento Interno, se indican a continuación algunos riesgos comunes de accidentes y enfermedades profesionales:



Riesgos Comunes: Jardines Infantiles y Salas Cunas:

1. RIESGO: SOBRESFUERZOS FÍSICOS EN EL MANEJO MANUAL DE MATERIALES

CONSECUENCIAS

Lumbagos.

Trastornos músculo esqueléticos

Lesiones a la columna vertebral.

Distensiones musculares.

Hernias producidas por sobreesfuerzos.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Utilizar elementos auxiliares de ayuda tales como: carros, etc.

No sobreestimar la capacidad física.

Utilizar el método correcto de levantamiento de materiales que consiste en:

Utilización total de los músculos.

Utilización de la fuerza propia del cuerpo.

Las etapas de este método son:

1. Posición correcta de los pies (uno al lado, el otro detrás del objeto a levantar)
2. Espalda recta.
3. Barbilla adentro.
4. Sujeción firme de la carga (agarre palmar).
5. Codo y brazos pegados al cuerpo.
6. Mantener el peso del cuerpo directamente sobre los pies.

2. RIESGO: CONTACTO CON MATERIALES CORTANTES Y ELÉCTRICOS

CONSECUENCIAS

Heridas

Contusiones.

Quemaduras.

Hematomas.

Electrocución.

MEDIDAS PREVENTIVAS

No utilizar herramientas o útiles filosos.

No utilizar herramientas en mal estado.

No sobrecargar cargadores eléctricos.

No tener juntos elementos eléctricos con dispensadores de agua u otros.

3. RIESGO: GOLPEADO POR OBJETOS

CONSECUENCIAS

Traumatismo encéfalo craneano.

Fracturas.

Contusiones.

Heridas al cuero cabelludo.

Heridas a los pies y manos.

MEDIDAS PREVENTIVAS

En áreas donde existan objetos almacenados en altura, deberán usarse cascos de seguridad y zapatos de seguridad.(bodega de almacenaje)



Personal que utilice herramientas manuales, lo hará con seguridad y precaución a objeto de no golpearse las manos y/o el cuerpo.

Se utilizarán las escalas adecuadas, tomando la precaución de evitar que caigan objetos sobre las personas que circulan por los alrededores.

Efectuar un almacenamiento adecuado de las mercaderías.

La carga y descarga de materiales en altura se realizará con precaución, evitando caídas de objetos que lesionen a las personas.

4. RIESGO: CONTACTO CON ELEMENTOS CALIENTES

CONSECUENCIAS

Quemaduras.

Heridas.

Erosiones.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Al efectuar las labores debe tenerse cuidado de evitar quemaduras.

Los elementos domésticos, como calentadores de agua, deben manipularse con precaución, evitando quemarse.

El uso de pistola de silicona caliente, deberá utilizarse con concentración y precaución.

No se debe dejar prendidas si no se utilizan.

5. RIESGO: CAÍDAS DEL MISMO O DISTINTO NIVEL

CONSECUENCIAS

Fracturas.

Traumatismo encéfalo craneano.

Heridas.

Hernias.

Contusiones.

Lesiones múltiples.

Resquinces.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Utilizar calzado apropiado.

Al bajar por escaleras, deberá utilizarse el pasamano.

Evitar correr dentro de los Jardines Infantiles, escaleras, escalas y áreas de tránsito interno.

Sentarse en forma correcta, utilizando el respectivo respaldo.

Cuando se vayan a utilizar escalas, debe verificarse su estado y posición correcta.

Deben evitarse cualquier tipo de derrames agua entre equipos y/o pasillos de circulación.

No se debe utilizar cualquier medio para encaramarse.

6. RIESGO: ATROPELLOS POR VEHÍCULOS

CONSECUENCIAS

Fracturas.

Heridas.

Contusiones.

Traumatismo encéfalo craneano.

MEDIDAS PREVENTIVAS

El personal en general debe tomar precauciones al salir del Colegio, a objeto de evitar ser atropellado.



El personal que realice actividades en terreno deberá tener siempre presente las disposiciones de la Ley del Tránsito respecto a peatones.

7.- RIESGO: RUIDO

CONSECUENCIAS

Irritabilidad.

Neurosis.

Deterioro de la convivencia laboral y familiar.

Sordera profesional.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Que cualquier empresa contratista que deba realizar algún tipo de trabajo que genere ruidos molestos no lo haga en horario de trabajo de los trabajadores o trabajadoras.

Exámenes médicos ocupacionales de audiometría y cámara silente.

8. RIESGO: ACCIDENTE DEL TRÁNSITO

CONSECUENCIAS

Contusiones.

Heridas.

Fracturas.

Lesiones físicas.

Muerte.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

Conducir a velocidad moderada en atención a las condiciones del camino y del tránsito.

Conducir de modo prudente y a la "defensiva", para controlar en todo momento el vehículo.

Realizar una buena mantención de su vehículo.

Revisar diariamente el funcionamiento del vehículo.

No rodar con neumáticos lisos.

Respetar la Ley del Tránsito.

No conducir más de 5 horas continuas sin descansar.

9.- RIESGO: ASALTO

CONSECUENCIAS

Lesiones corporales.

Problemas psíquicos.

MEDIDAS PREVENTIVAS

No reaccionar y mantener la calma al ser enfrentado con arma blanca o de fuego.

Avisar inmediatamente al director/a o jefe directo. Si no puede, por la gravedad del asalto deberá avisar otra persona.

10. RIESGO: INCENDIO

CONSECUENCIAS

Daños a personas, equipos e instalaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.

Saber dónde se encuentra el extintor más cercano.



Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.
Prohibir uso de estufas, cocinillas, etc.,
Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidades necesarias y distribuidas de acuerdo a indicaciones de personal especializado.
No obstruir los extintores y redes húmedas, secar.
Capacitar a los trabajadores o trabajadoras en uso adecuado de extintor.
Conocer el plan de emergencia que tenga el establecimiento.

Clases de Fuego y formas de combatirlo:

1. FUEGOS CLASE A:

Son fuegos que involucran materiales como papel, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico

Seco multipropósito.

2. FUEGO CLASE B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco,

Anhídrido Carbónico.

3. FUEGO CLASE C:

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco.

4. FUEGO CLASE D:

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.



COMO USAR UN EXTINTOR

TECNICA PARA COMBATIR INCENDIOS

- Sacar el extintor más cercano, trasladándolo cerca del lugar amagado. Recuerde que para equipos eléctricos es mejor usar extintores de CO2.
- Quitar el pasador o seguro de la válvula. Acercarse a favor del viento, para que este aleje el humo y aumente el alcance de extinción. Si hay mucho calor usar cortina de P.Q.S. como protección.
- Posicionarse a una distancia de 2 metros y apuntar con el extintor a la base de las llamas.
- Aprieta la palanca manteniendo el extintor en posición vertical.
- Mover la boquilla de lado a lado lentamente, en forma de abanico.
- El agente extintor debe ser dirigido a la base del fuego.
- Manténgase lo suficientemente apartado del fuego para asegurarse que la cortina de polvo abarque más, pues al atacar una pequeña parte aumenta el peligro de quedar atrapado por atrás.

- Cuando el fuego esta extinguido, se recomienda apartarse y verificar que no haya reignición. Si hay cenizas ardiendo, aplicar nuevamente polvo químico seco.
- Debe separar con algún elemento los escombros para aumentar el enfriamiento y reducir las posibilidades de reignición.
- Después que los escombros han sido esparcidos, se pueden usar descargas intermitentes del chorro para enfriar las zonas calientes que puedan ocasionar una reignición.

IMPORTANTE

Una vez que se termine la carga del extintor el trabajador o trabajadora se debe retirarse del lugar Inmediatamente, aunque el fuego aún este activo.

RECUERDE: NO EXPONGA SU INTEGRIDAD FÍSICA, MANTENGA LA DISTANCIA ADECUADA.

11. RIESGO: OBJETO EXTRAÑO

CONSECUENCIAS

Perdidas de Extremidades, Golpeado por.

MEDIDAS PREVENTIVAS

No tomar ni abrir bolsos u objetos desconocidos

Preguntar si pertenece a algún trabajador o trabajadora.

Avisar a director/a o jefe/a directo/a.

12. RIESGO: EXPOSICIÓN A TEMPERATURAS

CONSECUENCIAS

Deshidratación

Trastornos a la piel

MEDIDAS PREVENTIVAS

Aislar las fuentes de calor o frío.

Optimizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas.

Aislar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición.

No salir del lugar de la exposición repentinamente.

Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente.

13. RIESGO: SISMO

CONCECUENCIAS

Caída mismo nivel distinto nivel, Fracturas, Traumatismo encéfalo craneano, Heridas, Hematomas, Contusiones, Lesiones múltiples, Esguinces.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Mantener la calma, aléjese de ventanas y muebles que no estén anclados al piso o a un muro de concreto.

Durante el sismo, manténgase en las salas de clases, si se encuentra en otra área (patio) dirijase (zona de seguridad) o busque un lugar seguro como un pilar interior.

Sólo en caso que usted se encuentre en la Bodega, debe salir lo más rápido posible, dirigiéndose a la zona de seguridad.



TÍTULO XV VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 184°

Tendrá una vigencia de un año, siendo prorrogado automáticamente por periodos iguales, a menos que se requieran implementar nuevas disposiciones que se estime necesario a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Estas observaciones se ingresaran en el mes de Diciembre de cada año.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además en lugares visibles del establecimiento.

TÍTULO XVI PROTOCOLOS Y PERFILES DE CARGO

Artículo 185°

A continuación se adjuntan los siguientes protocolos de actuación; Protocolo N° 1 Imagen Institucional, Protocolo N° 2 Medidas de Seguridad Previas al inicio de actividades con los párvulos, Protocolo N° 3 Recepción de los niños y niñas, Protocolo N° 4 Medidas Preventivas durante la permanencia del niño o niña en el Jardín, protocolo N° 5 Medidas preventivas durante la Alimentación de los niñas y niños, Protocolo N° 6 Medidas preventivas en la sala de hábitos de higiene, Protocolo N° 7 Medidas preventivas durante el momento de sueño o descanso de los niños o niñas, Protocolo N° 8 Actividades pedagógicas fuera del Jardín Infantil, Protocolo N° 9 Medidas preventivas según tipo de accidentes, Protocolo N° 10 Como actuar frente a un accidente, Protocolo N° 11 Enfermedades que requieran cuidados personalizados, Protocolo N° 12 Medidas preventivas durante acciones de mantenimiento del establecimiento, Protocolo N° 13 Acciones del personal frente al retiro del niño o niña, Protocolo N° 14 Prevención y actuación ante situaciones de maltrato infantil, Protocolo N° 15 Corte de suministro de agua y Protocolo N° 16 Ausencia de Directora, a su vez se adjuntan los Perfiles de cargo de todo el personal que labura en las Salas Cunas y Jardines Infantiles, entiéndase Directoras, Educadoras de Párvulos, Técnicos en Educación de Párvulos y Auxiliar de Servicios, con cada una de sus funciones y sus características técnicas esenciales. Cada uno de estos protocolos y perfiles de cargo se entienden incorporados al presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.



**Protocolo N° 1:
IMAGEN INSTITUCIONAL**

El personal que trabaja en los jardines infantiles y Salas cunas, (educadoras de párvulos, técnicas en educación, personal auxiliar) es responsable de operar y ejecutar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral de la primera infancia, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo a través de sus distintos programas de atención.

Cada trabajador/a es la cara visible de la institución en el cumplimiento de sus objetivos, y debe proyectar en sus acciones una imagen de responsabilidad, compromiso, buen trato, y acogida entre los niños y niñas, sus familias, el personal y agentes de la comunidad.

De acuerdo a ello, la Directora o Jefe/a Directo/a y encargada de la Unidad Educativa debe cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de los jardines infantiles y salas cunas, para su desempeño y programas de atención institucional.

En relación a la presentación, todos los trabajadores/as deben:

Presentarse y mantener su uniforme, apariencia personal e higiene en óptimas condiciones. Las uñas deben estar cortas y limpias, sin barniz; el cabello corto o recogido con una traba; sin anillos, sin aros colgantes, ni gargantillas.

- El zapato de Seguridad, debe ser bajo, de punta redonda, debe ser de taco plano, cómodo.

• Usar el uniforme institucional solamente al interior del establecimiento y en actividades de presentación de la MAHO.

• Mantener en todo momento una actitud de respeto y buen trato con los niños y niñas, familias y personal.

• Nombrar a los trabajadores/as, apoderados y a niños y niñas por su nombre, y exigir que se les llame también por su nombre. No se debe usar calificativos, apodos, ni expresión de parentesco que no sean reales, con el propósito de que todos los integrantes de la comunidad educativa puedan conocerse e identificarse. El personal del Jardín Infantil y salas cunas no debe fumar en ninguno de los recintos del establecimiento

**Protocolo N° 2:
MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVIAS AL INICIO DE
ACTIVIDADES CON LOS PÁRVULOS**

Como medida general, antes del ingreso de los párvulos al Jardín Infantil, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad para dar una atención educativa de calidad, bienestar y protección.

Para ello, la directora/a o Jefe/a directo/a o encargada del establecimiento debe organizar el acceso a éste, designando a dos trabajadores/as para hacerse cargo de su apertura, del control, el cuidado de la puerta de acceso durante la jornada. Asimismo, debe existir una persona responsable de la recepción de cada niño o niña en su sala.

Apertura de la unidad educativa

La persona responsable de abrir las dependencias del establecimiento debe revisar el estado general del local y en caso de alguna situación anómala tener presente que:

- De existir una fuga de gas o amago de incendio, dar aviso de inmediato Jefatura directa en conjunto con Compañía Bomberos llamando al 132 y número propios de compañía de Bomberos más cercana al Jardín Infantil y Salas Cunas.
- De presenciar la acción de algún delito evidente (flagrante) u objeto sospechoso, u otras situaciones anómalas, comunicarse de inmediato con Carabineros al 133.
- Dar aviso a la directora del establecimiento o al superior jerárquico, llamando en forma conjunta a los organismos de emergencia.
- Los números de apoyo externo deben ubicarse en un lugar accesible y visible.
- Las llaves del establecimiento deben estar en un lugar conocido por todo el personal del Jardín Infantil, con el propósito de tenerlas a mano en caso de una evacuación.

Revisión de las dependencias de la unidad educativa

Si el establecimiento cuenta con red de gas, verificar en cada una de las dependencias que no exista olor a gas, ni que algún artefacto que requiere de este combustible se encuentre encendido. De presentar inconvenientes durante esta revisión hay que cortar el suministro y no deben encender ni apagar luces.

- Constatar que los servicios básicos estén operativos y no presenten problemas de funcionamiento tales como: corte de agua, corte de luz, cámara de alcantarillado rebalsada, etc.
- Observar que no exista indicio de robos, rotura de puertas, ventanas o de cubierta (techumbre) que den sospecha de ingreso de extraños al establecimiento durante la noche. De ser así, dar aviso a la Directora o al personal superior jerárquico.
- Inspeccionar que recintos y patios se encuentren libres de objetos extraños.
- Ventilar salas de actividades, salas de mudas, salas de hábitos higiénicos y patios cubiertos.
- De acuerdo a la temperatura ambiente y especialmente en regiones frías y lluviosas, encender las fuentes de calefacción de las salas de actividades, verificando que se encuentren debidamente protegidas y lejos de cortinas, de materiales inflamables y vías de evacuación.



- Si durante la madrugada o fin de semana hubiese ocurrido algún evento de la naturaleza, tales como sismos, temporales, inundaciones, aludes, entre otros, se deben extremar todas las medidas anteriores, previo al inicio de la jornada del establecimiento educativo.

Una vez inspeccionado el establecimiento, informar situación y novedades a la Directora o al personal superior jerárquico, para la toma de decisiones respecto al inicio de la jornada.

Resguardos en el acceso del Jardín

La persona a cargo del acceso al Jardín Infantil y Salas Cunas, además de establecer una relación de cortesía con las familias y sus hijos e hijas, debe estar atenta a las siguientes situaciones:

- Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Impedir el ingreso de animales y/o mascotas.
- Mantener un registro de visitas autorizadas, indicando su nombre, Rut, cargo, institución y actividad a realizar en el establecimiento.
- Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- Difundir las medidas de seguridad con la comunidad educativa.

Protocolo N° 3: RECEPCIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

El inicio de la jornada es el momento donde se genera el primer contacto entre el niño o niña, el adulto que lo lleva hasta el establecimiento y la educadora o técnica a cargo. Esta etapa es la acogida del niño, la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

La sala de actividades es el espacio donde se desarrollan las experiencias de aprendizaje, por lo tanto, debe reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico de los niños y niñas. En la sala de actividades se desarrollan múltiples acciones: dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., por ello, el énfasis es que se desarrollen en un ambiente seguro, libre de riesgos.

Previo al ingreso de niños y niñas a la sala de actividades, el personal a cargo debe:

- Acomodar el mobiliario de manera que al caminar, los niños no se tropiecen con ellos.
- Sacar la llave a la puerta que sirve como vía de escape, fijándola con una aldaba al muro o marco, con el fin de impedir que los párvulos la abran libremente durante la jornada, y al mismo tiempo quede operativa en caso de emergencia.
- Verificar que cualquier medio audiovisual (radio, televisor) y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentre fuera del alcance de los niños.
- Revisar que las fuentes de calefacción se encuentren debidamente protegidas.

Al recibir al niño o niña, el personal responsable debe:

- Establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos pedagógicos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada.

Recordarles que no deben traer alimentos, pues la alimentación entregada en el Jardín Infantil, satisface los requerimientos nutricionales.

- En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica la cual deberá tener el nombre y rut completo del párvulo que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.

- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.

- Recibir al niño despierto y caminando (si lo hace), con el fin de asegurar que está en condiciones físicas para la jornada.

- Constatar que la mochila contenga vestuario de recambio, y que no lleve a la unidad educativa objetos que puedan causarle daño, tales como monedas, bolitas, pilas, elásticos, alfileres de gancho y chupetes sujetos con cadenas o cordeles, etc.

- Observar que el vestuario de los niños y niñas sea cómodo, adecuado al clima y que no presente riesgos, tales como cordones o amarras alrededor del cuello.

- Disponer junto con el niño, la mochila o bolso en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlos a ponerse la cotona o delantal.



Protocolo N° 4:

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DEL NIÑO Y NIÑA EN EL JARDIN.

Los recintos docentes, son los espacios donde los niños y niñas permanecen gran parte de la jornada. En este sentido, la sala de actividades y el patio, en su configuración y funcionalidad deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

En la sala de actividad el personal responsable debe:

- Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan en un jardín infantil, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, dormir, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.

- Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños y adultos. Por el mismo motivo, no deben existir alfombras en los recintos docentes.

- La educadora y técnico de cada nivel, deben llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.

- La educadora y técnico de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.

- La educadora y técnico de cada nivel debe mantener los equipos celulares apagados, para centrar la atención en los niños y niñas.

- La educadora y técnico, deben mantener las puertas de la sala de actividades cerradas con un sistema de sujeción seguro, aprobado por la Unidad de Infraestructura, con el objeto de impedir que los niños se escapen o ingresen personas extrañas sin autorización o animales.

- La educadora y técnico de nivel sala cuna, ubicada en pisos superiores al terreno natural, deben mantener debidamente cerradas con aldabas las puertas de protección del inicio y término de escalas, para evitar la caída de los lactantes.

- La educadora y técnico de nivel sala cuna, ubicada en pisos superiores al terreno natural, al subir o bajar las escaleras deben trasladar a un solo niño y en forma tranquila, para evitar pérdida de equilibrio y caídas.

- La educadora y técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en los brazos o dedos de los niños.

- La educadora y técnico, deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario: silla, silla nido, colchoneta o cuna.

- El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas, teniendo presente que la música debe estar en función de las necesidades y actividades de los párvulos.

- La educadora y técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los párvulos (pegamentos en base a siliconas, instrumentos cortantes, encendedores y otros).

- Evitar que los niños corran dentro de la sala, a excepción de que sea una actividad planificada, para prevenir que choquen o caigan.

- Cuidar las interacciones entre párvulos, promoviendo relaciones amigables, evitar contactos bruscos, y poner atención a que los niños y niñas no se muerdan entre ellos, especialmente en nivel sala cuna y medio menor.

- Revisar e informar novedades en el cuaderno de comunicaciones, para mantener contacto permanente con los apoderados.



- En la sala de actividades no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niños, tales como: máquinas dispensadoras de agua, televisores, portarretratos, maceteros, etc.
- En la sala de actividades no deben existir ventiladores móviles de pedestal, colgantes o de sobremesa, por riesgo de accidentes.
- En la sala de actividades no deben existir alargadores para conectar artefactos, para prevenir accidentes por electrocución o ahorcamiento.
- En la sala de actividades no debe existir hervidor eléctrico ni termos para agua caliente; tampoco se debe consumir líquidos calientes.
- En la sala de actividades no deben existir elementos de limpieza.

En el patio, el personal responsable debe:

La actividad esencial de los niños y niñas, es la recreación porque permite el desarrollo de sus potencialidades y el aprendizaje de conceptos pedagógicos, estimulando la psicomotricidad y liberando energías que contribuyen en el desarrollo de una vida sana.

- Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos, turno de patio por nivel de atención, duración de la actividad, elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.

• Antes de salir al patio, verificar que no existan botellas, basuras, colillas de cigarrillos, ramas, baldes con agua, mangueras de regadío, vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, herramientas, escombros, fecas de animales, en ningún espacio donde permanezca el niño.

• Verificar que los recipientes de basura estén tapados y alejados de los niños y niñas, para prevenir que puedan ingerir parte de ésta, generando posibles intoxicaciones.

• Mantener a los niños alejados del área en que se ubican los calefones, estufas y de los recintos de cocinas, a modo de impedir quemaduras. A su vez, no deben ingresar a bodegas que guardan materiales y útiles de aseo, para prevenir que puedan ser ingeridos o manipulados.

• Revisar que los juegos de patio y materiales que utilizan los niños y niñas, estén limpios y en buen estado, que sean usados en presencia de adultos.

• Excluir de los patios, la adquisición y uso de juegos como balancines, columpios, juegos de cuerda, giratorios y neumáticos por su alta probabilidad de accidente. En el caso de proyectos de juegos que presente el Centro de Padres, Madres y Apoderados, se debe contar con la asesoría y autorización de profesionales de la Unidad de Infraestructura para su implementación, así como para innovaciones, arreglos o mejoras en este recinto u otros.



- Los juegos de patio deben ser sencillos de reparar y mantener (asegurándose de contar con piezas de recambio estandarizadas), teniendo presente que los elementos metálicos no se oxiden, o que los plásticos no se rompan.
- Los adultos deben tener un fácil acceso a los juegos de patio, de manera que puedan auxiliar a un niño en caso de emergencia.
- Utilizar los espacios con sombra para las actividades al aire libre y proteger la piel de los niños y niñas con gorros para el sol, especialmente en zonas geográficas donde existe alta radiación solar, y en las horas de mayor concentración de rayos Ultra Violeta (radiación UV).
- Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos, con el fin de prevenir resbalones.
- Todos los sobreniveles o plataforma que estén cerca de las áreas de recreación de los niños, niñas y representen riesgos deben estar recubiertas con algún material que amortigüe e impida el golpe directo sobre la superficie dura.
- Verificar constantemente que los pasillos y áreas de circulación del Jardín Infantil estén libres de tierra o arena u otro que impida el libre tránsito.
- Si el establecimiento cuenta con plantas y árboles, deben estar libres de espinas, y solicitar asesoría para asegurar que no sean tóxicas; si cuenta con árboles frutales, prevenir que los niños y niñas consuman los frutos verdes, o sin lavar, si están maduros.
- De existir cierres entre los patios, éstos no deben obstruir las vías de evacuación que conduzcan a una zona de seguridad establecida.
- Se deben tomar en cuenta las medidas de prevención de riesgos y accidentes en los equipos de juegos de patio para evitar que a los niños y niñas se les pueda quedar atrapada la cabeza, pelo, ropas o cualquier parte del cuerpo.
- Tener cuidado de no tapar los espacios adyacentes y los de caída de los juegos para evitar lesiones.
- El patio debe estar libre de fuentes o baldes con agua, donde los niños puedan caer y ahogarse.
- Si en el patio existen pozos de arena, éstos deben limpiarse y cambiar la arena permanentemente.
- No deben permanecer animales en el patio ni en ningún recinto del establecimiento para evitar riesgos de mordedura, rasguño, infecciones por virus, bacterias, parásitos y hongos en los niños, niñas y personal. La excepción es la tenencia de animales domésticos que corresponda al desarrollo de un Proyecto Educativo, el que debe contemplar un plan de mantención, alimentación, higiene y vacunas y su respectiva autorización sanitaria y del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).



- En el patio no debe estacionarse ningún vehículo.

Lo descrito anteriormente debe ser complementado con la educación de los adultos y las normas de comportamiento y autocuidado que deben transmitir a los párvulos:

Respeto: por el orden de llegada, el uso de los juegos y de no empujarse mientras juegan.

Cuidado con la ropa: cuando se juega no es conveniente llevar ropa con cordones, cuerdas o bufandas.

Pueden convertirse en un serio peligro si quedan enganchados y causar asfixias al niño o niña.

Mirar y afirmarse: es recomendable avisar a niños y niñas, que tienen que fijarse en las superficies que pisan y agarrarse firmemente en las estructuras para evitar caídas.

Es importante que el equipo del Jardín Infantil y Salas Cunas intensione pedagógicamente las actitudes antes mencionadas, a través de la selección cuidadosa de aprendizajes planteados en las Bases Curriculares.

Protocolo N° 5: MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo, ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento, o a través de la libreta de comunicaciones, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que se replicase en el hogar.

Los comedores infantiles y programas de atención, deben contar con personal manipulador capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene o supervisar que la empresa que desarrolla el servicio en el establecimiento cumpla con las normas exigidas y acuerdos de contratos del servicio.

- La Directora o encargada de la unidad educativa, es la responsable de supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias de este servicio en todas las etapas del proceso, desde la recepción de alimentos, en donde se verificará calidad y cantidad, hasta la llegada de la alimentación a cada párvulo.
- La Directora o encargada de la unidad educativa, deberá tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.



- El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, aplicando una solución detergente, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
- Antes de iniciar la alimentación con los niños y niñas, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.

En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, once o colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren. El personal que entrega la alimentación a los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- En el nivel sala cuna tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda según la edad y desarrollo del párvulo, y entregar el alimento en pequeñas cantidades.
- El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.



• Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.

• No debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.

• Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras toman el biberón se debe suspender la alimentación, dejarlo en su cuna y alimentarlo en otro momento.

• En el caso de que el niño se alimente con leche materna, es necesario utilizar los recintos habilitados para el amamantamiento (sala de amamantamiento y control salud). Si se recibe la leche materna extraída de una madre para su hijo, se debe cumplir las instrucciones específicas relacionadas con almacenamiento, etiquetado y conservación.

• Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón.

Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.

- A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.

Protocolo N° 6:

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA SALA DE HÁBITOS DE HIGIENE

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud.

En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general.

En la sala de hábitos de higiene se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto.

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de:

- Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido)

- Papel para el secado

- Pastas dentales infantil

Además, cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicado en cepilleros tapados para evitar contaminación ambiental.

- Mantener los mudadores del nivel sala cuna limpios y antes de mudar a cada niño limpiar y colocar papel camilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- No está permitido el uso de juegos de baño (cortinas, fundas de WC y de estanques) porque impiden una buena higienización.
- No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc. No está autorizado el uso de estufa eléctrica en ningún recinto del establecimiento.

- De acuerdo al número de funcionarios, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de artefactos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables para trasladarlos al baño, y guiarlos en el uso de los artefactos y elementos de higiene, teniendo en cuenta que los párvulos siempre deben permanecer acompañados por el personal.

Medidas de Seguridad e Higiene en el cambio de pañales

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional.

Esta actividad requiere de una atención especial, por estar asociada a múltiples riesgos de accidentes durante todo el proceso, como por ejemplo: caídas, quemaduras con agua caliente e ingestión de elementos extraños.

En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La educadora o técnica debe usar el vestuario adecuado para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad (pechera plástica exclusiva para esta actividad).
- Limpiar el mudador con algodón alcohol, desinfectar y colocar papel sabanilla desechable.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña verbalizando las acciones que va a realizar.
- Se dobla el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda. Si se trata de pañales de género, éstos deben ser guardados en bolsa plástica hermética, a efecto de ser entregados a la madre con el mínimo de manipulación posible.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o algodón, y cuidando que quede totalmente limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé.
- Se toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.
- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- La educadora traslada al bebé a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.



- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

- Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1.

Medidas de seguridad e higiene en momentos de control de esfínteres, en párvulos de los niveles medios y transición.

Los párvulos de los niveles Medio y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarles aprendizajes con respecto al cuidado personal.

Considerando lo anteriormente expuesto, las educadoras y técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- El grupo regresa con la educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto responsable.
- La educadora repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.

Técnicas del lavado de mano

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten al jardín infantil, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo a las situaciones señaladas a continuación.

INDICACIONES:

Periodicidad

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de la muda de los lactantes, y control de esfínter de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

Procedimiento

- Tanto el Personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
- En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
- Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

Técnicas del cepillado de dientes

La higiene bucal es una de las herramientas más eficaces para prevenir las caries dentales. Por ello, es importante enseñar a los niños y niñas la técnica de cepillado y los cuidados a tener con el uso del cepillo y pasta dental para desarrollar una dentadura sana, proyectando estos hábitos a la familia para su continuidad en el hogar.

La actividad de cepillado de dientes se realizará después de cada momento de alimentación de los párvulos.

De acuerdo al número de funcionarias, número de niños, tamaño de la sala de hábitos y número de lavamanos, se debe organizar la distribución de niños por adultos responsables.

- Antes de comenzar la actividad de cepillado dental el equipo de aula y los niños y niñas deben lavar sus manos.
- La educadora o técnico en educación de párvulos debe trasladar a los niños al baño, guiarlos en el uso del cepillo, pasta dental infantil con flúor y en el correcto cepillado de dientes, cuidando que no ingieran pasta dental. Esta actividad debe ser correctamente enseñada, de manera que los niños y niñas puedan asumirla paulatinamente de manera autónoma.
- La educadora o técnico debe supervisar que el cepillo dental esté marcado con el nombre del niño, guiar la cantidad de pasta recomendada, y enseñar a guardar correctamente los elementos usados en forma higiénica al término del cepillado.
- Cuidar que esta actividad se desarrolle en forma tranquila y que el piso no esté mojado para evitar caídas.



Protocolo N° 7:
MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL MOMENTO DE SUEÑO O
DESCANSO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

La mayoría de los lactantes del nivel Sala Cuna duermen durante el día, y esta necesidad se puede manifestar durante la mañana o la tarde; cada caso es individual, y el diálogo con la familia permitirá conocer sus hábitos de sueño.

A medida que el niño o niña avanza en su desarrollo, la necesidad de dormir va disminuyendo, y por lo general se manifiesta después del almuerzo, por lo que las indicaciones se referirán a este momento del día. No obstante, se debe respetar la necesidad de sueño o descanso de los párvulos, independiente del horario.

La educadora de párvulos y la técnico deben considerar lo siguiente:

- El momento de sueño o descanso requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, con música suave y luz tenue.
- La ubicación de las cunas en el caso de los lactantes, y colchonetas en el caso de los niños mayores de dos años, deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes e interruptores de luz. A su vez, no deben emplazarse en áreas de salidas de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre ellos.
- Las cunas deben tener el nombre del niño o niña y estar libres de peluches o juguetes pequeños. Asimismo, no debe colocarse ropa o útiles del párvulo en su interior ni en las inmediaciones.
- Cada colchoneta, sábana y frazada debe ser utilizada solo por un niño y lavada antes de ser asignado a otro.
- Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas de los párvulos, para evitar picaduras (ej.: araña de rincón).
- Se deben cerrar las cortinas de ventanas, especialmente si dan al exterior, para evitar accidentes por quebradura de vidrios provocada por impacto de piedras u otros.
- Si la calefacción está encendida en la hora de descanso, debe existir en forma permanente una entrada de aire por las ventanas superiores de la sala.
- Se recomienda que el período de sueño o descanso sea de aproximadamente 45 minutos, espacio de tiempo al que los niños se irán adaptando gradualmente. Si uno o más niños no desean dormir ni descansar en la cuna o colchoneta, se debe organizar una actividad tranquila para ellos.



- El vestuario de niños y niñas a la hora de siesta debe ser holgado, sin zapatos y se debe controlar que no tenga cordones, como por ejemplo en chupetes o baberos, por el riesgo de asfixia. Abrigar acorde a la temperatura ambiental.
- La ropa de la cuna (sabanilla, frazada) debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara.
- Los niños y niñas deben dormir en posición decúbito dorsal, es decir boca arriba o de lado (decúbito lateral). Ello porque la posición decúbito abdominal, es decir boca abajo, está asociado al riesgo de muerte súbita.
- Respecto de los niños que presentan Reflujo Gastroesofágico, se deben seguir las indicaciones entregadas por escrito por el médico tratante.
- Durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas del nivel Sala Cuna y niveles Medio y Transición, siempre debe existir una educadora responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, como por ejemplo: corregir la posición de los niños al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar las condiciones de la sala u otras situaciones que se puedan presentar.

Protocolo N° 8:

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL JARDIN INFANTIL



Las salidas fuera del Jardín Infantil deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.

Realice un reconocimiento del lugar ANTES de salir con los niños y niñas, evaluando la seguridad del mismo.

Asegure al menos un adulto por cinco niños y niñas, solicite autorización escrita de la familia y de su autoridad respectiva.

ANTES DE LA SALIDA:

- Visitar el lugar ANTES de salir con los niños, inclusive antes de incluirlo en su programación anual, para cerciorarse de que es seguro.
- Para considerar un lugar sin riesgo, tomar en cuenta: distancia, acceso, tránsito de vehículos, si tiene límites claros, si el lugar no se encuentra en reparación, si los niños pueden ser supervisados, que no cuente con animales sueltos, fuentes de agua sin protección, y multitudes de personas.

- Verificar que el lugar cuente con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ejemplos: zona de inundación) y planificar la forma de prevenir riesgos de accidentes.
- Asegurar el suficiente número de adultos por niño para realizar la salida, siendo adecuado un mínimo de un adulto cada cinco párvulos.
- Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera de la Unidad Educativa.
- Solicitar autorización a su jefatura respectiva.
- Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de niños por subgrupos, dando instrucciones claras.
- Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- Elaborar tarjetas de identificación para cada párvulo. Ésta debe contener nombre y número de teléfono celular de la educadora responsable del grupo, y el nombre y dirección del jardín. Se sugiere colocar estos datos en una cartulina tamaño carné, unida con lana, y poner en los niños en forma de cartera cruzada.



El personal del Jardín Infantil y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales del Jardín Infantil, con su nombre y apellido.

• Recomendar a los adultos que usen ropa y zapatos cómodos.

- Sugiera a la familia el tipo de ropa de los párvulos y protección contra el sol, tales como gorros con cubre cuello; consulte a la familia respecto del uso de bloqueador solar, por riesgo de alergia de su hijo.
- Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los niños y niñas.
- Planificar la alimentación que consumirán los niños con asesoría del o la nutricionista.
- Disponer un botiquín de primeros auxilios.
- Dar a conocer a las familias de todos los niños dirección y ruta de la actividad fuera del Jardín Infantil.
- Recordar que solo puede organizar salidas cuando previamente se ha trabajado con los niños y niñas el comportamiento que se debe mantener siempre en la calle, y en especial cuando se sale en grupo.

SI VAN A IR A PIE:

- Realizar el recorrido a pie, y posteriormente, organizar la caminata de los niños, identificando cuál es la acera que ofrece mayor seguridad; por tener menos obstáculos, como: salida de autos o presencia de perros. Definir las esquinas por las que se va a cruzar.
- Si no hay semáforos, designar claramente a la persona que se parará frente al tránsito deteniendo los vehículos, para que los niños y niñas crucen.
- Informar y conversar con los niños y niñas, respecto de las señales que utilizarán para detenerse o continuar.

SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:

El conductor y el vehículo deben cumplir con determinados requisitos:

El conductor

- Poseer licencia que lo habilite para transporte escolar.
- Tarjeta de identificación con foto y nombre, visible dentro del vehículo.
- Encender todas las luces destellantes mientras bajen o suban los niños.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- El número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.
- Cada asiento debe contar con cinturón de seguridad.

El vehículo

- Debe poseer seguro obligatorio de accidente.
- Revisión técnica al día y su sello correspondiente.
- Seguridad de los párvulos durante el traslado.
- Conversar con los niños y niñas sobre los requisitos del conductor y del vehículo y constatar que se cumple con todo. Con ello se demostrará la importancia de las exigencias viales.



DURANTE LA SALIDA:

- Poner en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y niñas han adquirido a través de las distintas experiencias de aprendizaje en el Jardín Infantil.
- Si van a pie, dejar espacio suficiente entre uno y otro niño para evitar tropezones. Una de las maneras más incómodas e inseguras para los párvulos es mantenerse asidos por la ropa.
- No perder de vista a los niños, mantener siempre el control del grupo.
- En lugares de mucho público, mantener la calma, no gritar para dar instrucciones a los niños. Dar indicaciones breves y precisas.
- Ubicar a los niños que requieren más atención cerca de una educadora o técnica.

Protocolo N° 9:
MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN TIPOS DE ACCIDENTES

La Directora y encargada del Jardín Infantil, así como todo su personal, tienen la responsabilidad de detectar y realizar las gestiones pertinentes para modificar las condiciones inseguras en cada uno de los recintos, y cautelar que todos los procedimientos a realizar no presenten riesgo de accidentes.

A continuación se presentan las medidas preventivas a cumplir para evitar accidentes más frecuentes en la infancia, según los antecedentes obtenidos en Informes Técnicos de Accidentabilidad JUNJI y MAHO.

CAÍDAS Y GOLPES:

- Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.
- No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, parrillas y peldaños, ventanas, etc., porque se pueden caer.
- Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- Nunca se debe dejar a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída.
- Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel Sala Cuna, cuando inician solos su desplazamiento.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

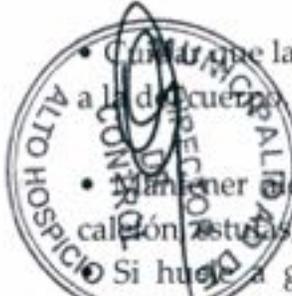


HERIDAS CORTANTES:

- Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- Revisar que los niños no lleguen al jardín infantil con elementos cortantes, tales como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, u otros.
- No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip-Top) u otros elementos.

QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD:

- Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín infantil fósforos, encendedores o fuegos artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse.
Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.

-  Controlar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefacción, estufas, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender nada que produzca llama, ventilar inmediatamente el recinto y cortar la llave de paso del artefacto defectuoso. Llamar a Bomberos al 132.

MORDEDURAS:

- Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas, especialmente del nivel Sala Cuna Mayor y Medio Menor, para evitar mordeduras entre ellos.

Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de:

- a) Araña de rincón: existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas; posee uno de los venenos más mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros.

Para controlar a este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir.

Se deben sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde.

En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico y de encontrar la araña llevarla enfrascada.

b) Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, sanitación de forma trimestral tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

PICADURAS:

Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ello, se debe:

- Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
- Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al Jardín Infantil.
- Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.



ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO):

- No dejar recipientes tales como baldes o tambores con agua, porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.
- No deben existir piscinas en los jardines infantiles, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los párvulos.

ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO):

- Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de los niños, bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.

- No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.
- Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

ASFIXIA POR EMANACIÓN DE GAS:

Asegurar una ventilación adecuada en todos los recintos que cuenten con sistemas de calefacción a gas, especialmente en sala de actividades, dado que se puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.

INTOXICACIONES:

- No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. Recuerda que el adhesivo denominado silicona, está prohibido por contener metanol, solvente orgánico de alta toxicidad. Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.



- Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.
- En cocinas y bodegas de alimentos se debe mantener periódicamente un control visual de la presencia de vectores que puedan contaminar los alimentos, tales como: roedores (fecas), baratas, moscas, etc. Para ello, estos recintos deben contar con elementos protectores, tales como mallas mosquiteras en buen estado, en ventanas y puertas.

Protocolo N° 10: COMO ACTUAR FRENTE A UN ACCIDENTE

SE DEBE TENER PRESENTE LO SIGUIENTE:

- Si el accidente no pudo evitarse, la educadora o técnica debe atender al niño o niña en forma inmediata y adecuada; si se cuenta con la presencia de un trabajador/a capacitada en primeros auxilios, solicitar su apoyo para evaluar la gravedad del accidente y prestar primeros auxilios, previniendo que la lesión aumente.

- Paralelamente se debe, la educadora o técnico del nivel, debe trasladar de inmediato al párvulo al centro de salud más cercano, y en forma paralela avisar a la familia para que acuda al centro asistencial.

- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del párvulo, descripción del accidente y llevar el Registro de Declaración Individual de Accidente Escolar, para obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento.

Es importante actuar en forma tranquila frente a un accidente, teniendo presente que el niño o niña siente dolor y está atemorizado, por lo que se le debe escuchar, calmar y acoger.

Acompañar a la familia y al niño o niña durante la atención médica de urgencia del párvulo.

ORGANIZACIÓN DEL JARDÍN INFANTIL PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:

Para actuar en caso de accidentes, todo Jardín Infantil debe tener una organización previa conocida por el personal.

Ésta debe considerar los siguientes pasos:

- Conocimiento del protocolo de "Cómo actuar frente a un accidente", por parte de todo el personal del jardín infantil.
- Capacitación en Primeros Auxilios de al menos dos trabajadores/as por unidad educativa.
- Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.

- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al Jardín Infantil.

- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y contactos de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).

- Mantener visibles teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.

- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el Jardín Infantil.

- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.

- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar (ver si es para párvulos), para registrar antecedentes del niño o niña que sufre un accidente y descripción del accidente. Cada jardín deberá tener una radio portátil de comunicación directa con carabineros, bomberos, centro de salud, departamento de emergencia municipal, etc. Para prestar la ayuda de forma inmediata a todas las situaciones de emergencias.



EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE UN NIÑO O NIÑA QUE HA SUFRIDO EL ACCIDENTE:

Idealmente todos los párvulos que sufren un accidente, debieran ser evaluados por un profesional capacitado, priorizando la derivación de aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente que lo provocó, violencia del mismo, repercusiones en el niño o niña, etc.

En este grupo se incluyen aquellos accidentes en que:

- Exista dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- Ingesta de productos químicos.
- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.
- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales (dependientemente que sean piezas temporales).

• En todos los casos llevar a los menores a un centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), prefiriendo el más cercano al lugar del accidente.



Protocolo N° 11: ENFERMEDADES QUE REQUIERAN DE CUIDADOS PERSONALIZADOS

En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, como por ejemplo, epilepsia, diabetes mellitus, síndrome bronquial obstructivo y enfermedades alérgicas, se debe dar las facilidades requeridas por un niño o niña, de acuerdo a indicaciones médicas, que deben ser cumplidas por el personal responsable.

PARA ELLO SE DEBE TENER PRESENTE:

- Los antecedentes de enfermedades de los niños, deben estar registrados en la Ficha de Antecedentes del párvulo, información que debe ser entregada por la familia en el proceso de matrícula.

- La directora o encargada del Jardín Infantil debe solicitar a la familia o cuidador del niño el certificado médico que indique el diagnóstico del pediatra o especialista, y su autorización para que el párvulo pueda asistir al Jardín Infantil.
- Junto con el certificado médico, el responsable del niño debe entregar a la Directora o encargada del establecimiento la prescripción médica que indique los cuidados específicos que debe tener el párvulo, y tratamiento medicamentoso según sea el caso.
- La receta médica debe indicar nombre del medicamento, horario, dosis y duración del tratamiento.
- Al recibir los medicamentos, la Directora o encargada del Jardín Infantil debe controlar que su nombre y características correspondan a la receta médica, que no tenga correcciones y que está apto para el consumo, de acuerdo a su fecha de vencimiento.
- El apoderado debe entregar a la Directora o encargada del establecimiento las indicaciones básicas de atención en el caso de presentarse una situación ajena a lo esperado (crisis convulsiva).
- La Directora o encargada del Jardín Infantil, debe instruir al personal del establecimiento respecto de los cuidados y administración de medicamentos a los niños que requieran cuidados especializados.
- El personal del Jardín Infantil no debe administrar ningún medicamento o tratamiento específico sin certificado y receta médica.
- La cantidad, horario y condiciones de entrega del o los medicamentos a administrar a un párvulo deben estar escritos, con el respectivo nombre del niño o niña, en el tablero técnico de cada sala, con el objeto de que el personal a cargo no tenga dudas en su administración.



RESERVA DE LOS MEDICAMENTOS:

- La Directora o encargada del Jardín Infantil debe asegurar que los medicamentos estén almacenados en un botiquín o mueble exclusivo para este fin, ubicado en un lugar de acceso solo para los adultos.
- Cada medicamento debe contar con la identificación del niño, dosificación y horario de administración.
- Se deberá disponer una caja individual con el nombre del niño, nivel y sus medicamentos identificados, la que debe guardarse en el botiquín o mueble destinado para ello.
- Los medicamentos nunca deben guardarse en la mochila de los niños, ni en muebles y recintos de uso de los párvulos.

ADMINISTRACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS:

- La Directora del establecimiento debe instruir al personal del nivel cada vez que se requiera administrar un medicamento o indicación especial de algún niño o niñas a su cargo.

- La educadora de párvulos del nivel es la responsable del cumplimiento de la correcta administración de medicamentos e indicaciones médicas a seguir por el niño.

SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ENFERMEDADES:

Los niños y niñas que asisten a un establecimiento educativo tienen mayores probabilidades de contagio por estar exponiéndose por primera vez a virus y bacterias que su organismo no conocía. Si a ello se suma que su sistema inmunológico está en etapa de desarrollo, se explica que se enfermen con frecuencia y se contagien virus de un niño a otro.

El inicio de una enfermedad se evidencia con manifestaciones que pueden ser signos o síntomas:

Los **síntomas** son sensaciones subjetivas que percibe solamente el paciente, como son: dolor de cabeza, náuseas, mareos, prurito, cólicos, somnolencia, decaimiento, inapetencia, etc.

Los **signos** son manifestaciones visibles de una enfermedad, como el color amarillento de la piel (ictericia), o color pálido de la piel (anemia), fiebre (constatada a través del termómetro), erupción de la piel, cianosis y vómitos.

- La educadora y la técnica del nivel deben estar atentas al estado general de los niños y frente a cualquier situación anómala, entregar los cuidados básicos e informar a la directora del Jardín Infantil, para gestionar el traslado del párvulo a un centro de salud.

- Si el niño o niña presenta signos de fiebre, se debe tomar la temperatura en la axila, por ser una forma más segura.

La temperatura normal fluctúa entre 36° y 37,5° Celsius.

- La educadora y la técnica deben observar al niño y niña, registrar los signos y síntomas observados para entregar antecedentes al médico, siendo importante señalar si ha presentado fiebre, vómitos, dificultad respiratoria, tos, diarrea, u otros.

- No se debe entregar medicamentos al niño; sólo se le debe acompañar, aliviando sus molestias cuidándolo, evitando el sobre abrigo si tiene fiebre.

- Si el estado general del niño o niña indica que debe ser visto por un médico, avisar a la familia, y trasladarlo al centro de salud más cercano, portando los antecedentes del párvulo y registros de salud.



Protocolo N° 12: MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE ACCIONES DE MANTENIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Cualquier trabajo donde se intervenga la infraestructura del establecimiento, debe ser autorizado por la Directora o Jefe directo.

Cuando se realizan intervenciones en la infraestructura de los establecimientos, ante todo, se debe tener la precaución de que no estén presentes los niños para garantizar su seguridad. De no ser posible, se deben considerar las siguientes medidas:

MEDIDAS DEL ESTABLECIMIENTO:

La directora o encargada del Jardín Infantil y Sala cunas debe recibir información de su Jefe Directo o en su defecto de la entidad administradora, municipalidad, respecto de la ejecución de obras de mantención, reparación o modificación de la planta física del establecimiento, donde debe señalarse antecedentes de la empresa responsable, plazos, horario y tipo de trabajo a realizar.

- La Directora de la entidad administradora debe exigir a la empresa responsable de los trabajos, el cumplimiento de medidas de higiene, seguridad, protección hacia la comunidad educativa y sus propios trabajadores.

- Los trabajos deben realizarse cuando los niños estén ausentes o, en su defecto, la directora o encargada del Jardín Infantil debe exigir el aislamiento de la zona de trabajo, acopio de materiales y de herramientas, mediante un cerco de diseño no trepable. Lo anterior con el fin de evitar accidentes por el ingreso de niños o de adultos ajenos a la faena.

- La Directora o encargada del Jardín Infantil y Salas Cunas debe solicitar al Inspector Técnico de Obra la identificación de las personas responsables de los trabajos de mantención y controlar su ingreso y permanencia en el establecimiento.

Los trabajadores sólo pueden ingresar al establecimiento durante el horario instaurado para ello.

La Directora o encargada del Jardín Infantil y Salas Cunas debe comunicar al Jefe directo de Obra que el acceso al establecimiento por parte de los trabajadores debe ser a través de una puerta independiente. De no ser posible, se debe ingresar en horarios diferenciados del de los niños, quedando constancia de este acuerdo previo al comienzo de las obras.

La Directora o encargada del Jardín Infantil y Salas Cunas debe comunicar al Jefe directo de Obra que no se permite al personal de su empresa el uso del servicio de alimentación y servicios higiénicos del establecimiento, ni encender fogatas para calentar comidas en áreas de uso de los trabajadores, con el fin de evitar incendios o quemaduras.

- La Directora o encargada del Jardín Infantil debe exigir a su personal la protección de los niños y niñas, promoviendo su autocuidado y el cumplimiento de medidas de seguridad para evitar que se acerquen a los lugares de trabajo, que por su naturaleza representan un peligro de quemaduras por soldaduras, electricidad o líquidos inflamables, golpes por herramientas, caídas, ingesta o contacto con elementos peligrosos y otros.

Protocolo N° 13:

ACCIONES DEL PERSONAL FRENTE AL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA

El momento de retiro es la instancia de comunicación entre la educadora y el adulto responsable del niño o niña, donde se transmiten las actividades ocurridas durante el día y se

anticipa lo que sucederá en la jornada siguiente. Es importante destacar a los padres o adulto a cargo del párvulo, su responsabilidad en cumplir con el horario de retiro, enfatizando el estrés que puede causar al niño o niña la espera hasta el reencuentro.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el niño o niña lleva todas sus pertenencias.
- Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- Dialogar con el familiar del niño o niña respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en la libreta de comunicaciones.
- Entregar al niño a la apoderada o apoderado, o a las personas autorizadas según consta en la Ficha de Matrícula, quien debe ser mayor de 18 años y presentar carné de identidad para el retiro del párvulo.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA:

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los niños y niñas desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- El retiro de un niño o niña antes del término de la jornada debe ser comunicado por escrito por la familia en la libreta de comunicaciones.
- La educadora o técnica del nivel entregará al niño o niña solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del párvulo, y con la presentación de la cédula de identidad.
- La educadora o técnica del nivel debe dejar constancia del retiro anticipado del niño en el libro del establecimiento, registrando nombre del párvulo, nombre y firma de la persona autorizada, fecha, hora de retiro y motivo.
- Al momento de la matrícula, la Directora o encargada del Jardín Infantil debe cautelar que la persona responsable del niño o niña designe a tres adultos en orden de prioridad y cercanía con el párvulo, como responsables de llevarlo a su domicilio al término de la jornada educativa. En la ficha del párvulo deberá consignarse el nombre, RUT, dirección y parentesco o relación de dichas personas con el niño, y esta información debe mantenerse actualizada.
- La educadora o técnica del nivel debe informar al apoderado que es su obligación comunicar cualquier cambio respecto de las personas autorizadas para retirar al niño o niña, dejando constancia por escrito en la Ficha del Párvulo.
- La educadora o técnica del nivel debe comunicar a la directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil, el no retiro de un niño o niña cuando se ha cumplido un retraso de 30 minutos desde la hora de salida fijada.



- La Directora, la subrogante, o la responsable del Jardín Infantil, luego de tomar conocimiento del atraso en el retiro de un niño o niña por más de 30 minutos, debe ubicar a las personas autorizadas de su retiro, según prioridad establecida en la Ficha del Párvulo.
- La Directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil debe disponer de fondos suficientes para efectuar llamadas de emergencia a teléfonos móviles.
- Solamente las personas autorizadas por el apoderado, según consta en la Ficha del Párvulo, pueden retirar a un niño o niña del establecimiento, previa presentación de su cédula de identidad.
- El personal del Jardín Infantil no debe trasladar a los niños o niñas a sus hogares, así como tampoco trasladarlos a su propia residencia.
- La Directora, subrogante, o responsable del Jardín Infantil debe designar a una funcionaria encargada del debido cuidado del párvulo que no ha sido retirado, tarea que incluye asegurar que reciba alimentación adecuada y abrigo según condiciones climáticas.
- Si la responsable del Jardín Infantil no ha podido ubicar a las personas autorizadas del retiro del párvulo y ha transcurrido una hora desde el cierre del establecimiento sin que haya recibido información relativa a una eventual concurrencia al jardín infantil por alguno de ellos, solo en este caso, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile, y efectuar ante ellos la respectiva denuncia, con objeto que dicha institución se haga cargo de allí en adelante de cuidar al niño o niña.
- Es obligación que la funcionaria a cargo del niño o niña solicite a Carabineros de Chile copia de esta denuncia, la que debe enviarse a la municipalidad, Directora Regional y a la Unidad de Protección y Buen Trato, antes de las 24 horas. Pare que se activen las redes correspondientes en resguardo del derecho del niño.



• Si durante la hora que sigue al cierre del establecimiento la trabajadora a cargo del niño o niña se contacta con el adulto responsable de su retiro, deberá esperar la llegada de éste o de alguna de las personas autorizadas para tal efecto. En caso de haber llamado a Carabineros de Chile, deberá informar acerca de la eventual concurrencia de un adulto responsable para llevar al niño o niña a su hogar, a fin de condicionar la presencia de la autoridad en el establecimiento.

Protocolo N° 14:
PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE
SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

Protocolo para prevención y actuación ante situaciones de maltrato Infantil dentro de la comunidad educativa.

Protección de los derechos de los niños(as)
Contenido del Protocolo:

Alineado con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), que señala la Visión y Misión del Establecimiento Educativo, se presenta a la comunidad educativa este protocolo que pretende ser una herramienta útil para la prevención de posibles abusos sexuales y maltrato infantil y, por otra parte, un canal expedito para denunciar posibles hechos que hubieren vulnerado la integridad física y psicológica de niños/as.

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la "convención sobre los derechos del niño", el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación. Como establecimiento somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pueden presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de una comunidad educativa.

De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros párvulos.

Marco Normativo de referencia:

¿Qué entenderemos por maltrato infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como "toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".

TIPOS Y FORMAS DE MALTRATO INFANTIL:

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico, sea casual de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medios de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños a niñas, ignorarlos y corromperlos.

Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Abuso Sexual: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

Informado, aun cuando el niño de dé cuenta de la connotación que tiene la actividad. (Escartín, M.; "Manual de desarrollo de conductas de autoprotección, Hunters Hill, Australia, 2001).

La ley señala que una agresión sexual en menores es cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, menor de edad, esto incluye las siguientes situaciones, que pueden ser desarrolladas en forma conjunta, solo una o varias.

Pueden ser efectuadas en episodio único, en repetidas ocasiones o hasta en forma crónica por muchos años.

Abuso Sexual Impropio: Es la exposición de los niños y niñas a hechos de connotación sexual tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Violación: Es la introducción del órgano sexual masculino por las vías ya mencionadas, a un menor de edad pero mayor de 14 años aprovechando un estado mental perturbado, abusando de algunas posición de autoridad(jefe, tutor o inexperiencia o ignorancia sexual. (art.363 código penal)

**De las señales que dan los niños y niñas posiblemente abusados (as) y/o maltratados(as).
En caso de abuso sexual 3:**

Indicadores Físicos: Moretones, infección urinaria, dolor al sentarse o al andar.

Sangrado u otro indicadores de tipo psicosomático como trastorno alimenticios (anorexia/bulimia) o insomnio.

Cambios de conductas: Desconfianza, introspección, tendencia al aislamiento, imitación de conductas sexuales que no corresponden a la edad, Agresividad o auto agresividad, Intolerancia al contacto físico:

Trastornos Emocionales: Ansiedad, depresión, sentimiento de culpa, miedos, pánicos y fobias, Rechazo hacia algunos adultos (ejemplos: educadores, auxiliares, profesionales externos y Administrativos), conflictos familiares, etc.

La mayoría de los niños y niñas que sufren algún tipo de abuso sexual terminan manifestándolo de alguna manera normalmente de forma velada. Los cambios bruscos en su conducta, o difíciles de justificar, pueden revelarse como señales importantes a tener en cuenta, por lo que es fundamental crear un clima de comunicación y confianza en la familia y nosotros como educadores con los niños.

En caso de maltrato físico 4:

- Tiene lesiones, quemaduras, mordidas, ojos amoratados o huesos dislocados o rotos.
- Tiene moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al colegio.
- Parece estar aterrorizado de sus padres y llora o protesta cuando es hora de irse a su casa.
- Se esconde o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Dice que ha sido lastimado por uno de sus padres o por un cuidador.

Hay que considerar la posibilidad de maltrato físico cuando el padre, la madre u otro cuidador adulto:

- Da una versión contradictoria o poco convincente o cuando no puede explicar las lesiones del niño.

- Dice que el niño es malo o lo describe de manera muy negativa.
- Recurre a la fuerza física severa para disciplina al niño.
- Fue maltratado, en cualquier intensidad y circunstancia, durante su infancia.

En el caso de maltrato psicológico:

Hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y efectivo.

También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental.

Lenguajes con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada.

Amenazas de castigos físicos, y cualquier forma destinada aterrorizar o aislar a un niño o niña.

Sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimento, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Art 162° Deber de denunciar y la sanción en caso de incumplimiento al no llevarlo a cabo.

Párrafo 1°: Obligación de denunciar:

Todo trabajador/a de los jardines infantiles y salas cunas, administrados por la Municipalidad de Alto Hospicio, tienen la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a la dirección del establecimiento en caso de enterrarse, por sí o pro otros, de uno de estos casos de abuso o de maltrato físico, sea que el delito hubiese sido cometido al interior de los jardines infantiles y salas cunas o fuera de él.

Tomar en cuenta que mientras antes se revele la condición de riesgo o maltrato, mayores serán las probabilidades de reparación física y psicológica del niño o niña.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre en conocimiento de un hecho constitutivo de delito de connotación sexual, del cual no esté informada la autoridad de los jardines infantiles y salas cunas, deberán informarlo antes de 24 horas. La autoridad, a la brevedad posible y en un plazo no mayor a 24 horas, apercibida del posible delito, pondrá los antecedentes a consideración de la fiscalía o la policía de investigaciones para el curso legal de la investigación.



Tanto la ley de menores como el código procesal penal, establecen:

La obligación para los funcionarios (as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de **DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERISTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO** que afectare a los niños o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (art 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (art.176 CPP). Por su parte, la ley N° 19.968 que crea los tribunales de familia, plantea que será este tribunal el que abordara los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivo de delito, por ejemplos, abandono o negligencias grave y reiterada por parte de apoderado que afecte a menor. Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente al Ministerio Públicos, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a los hechos revisten o no **carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser quienes adoptaran inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los**

menores que correspondan o en casos calificados derivaran la denuncia a los organismos mencionados.

Párrafo 2º; Incumplimiento de la obligación de denuncia.

El art 177 del Código Procesal Penal, establece que las personas indicadas en el art 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Procesal Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito.

La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los niños cuando estos se encuentran en la educación y el tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

De la prevención de estos delitos

Sabemos que muchos de estas acciones de prevención están posiblemente fuera de nuestro alcance, no obstante una conformación familiar sólida, el dialogo permanente y la confianza, son pilares fundamentales en la conciencia de una adecuada valoración de la infancia, que los mantenga como sujetos de derechos y de pleno respeto, aun cuando debamos, por nuestro entorno social, vernos confrontarlos a realidades muy diversas.

En consecuencia a lo dicho anteriormente, aconsejamos considerar los siguientes elementos:

- 
- Mantener un trato respetuoso con nuestros niños/as y apoderados.
 - No permitirse confundir planos: ellos no son ni nuestros amigos ni nuestros pares: son Niños/as en proceso de formación.
 - Se aconseja que los apoderados no sean admitidos como nuestros contactos en las plataformas digitales. Sabiendo que el correo electrónico puede llegar a cumplir un rol educativo.
 - No permanecer con niños/as en espacios solitarios y cerrados, en caso de entrevistas. Realizarlo en un lugar donde se pueda visibilizar a los entrevistados.
 - No realizar actividades fuera del jardín con niños/as que no guarden relación con las propias del establecimiento y que no hayan sido visadas por dirección.
 - Que nuestro lenguaje sea acorde al rol que ejercemos.
 - Es conveniente no realizarles regalos personales ni invitaciones a eventos de carácter privado, ya que pueden ser mal interpretados.
 - Al acordar la visita a la casa de un niño/a, si sabemos que no estarán presentes los apoderados, es conveniente hacerlos en compañía de otro trabajador/a.

Finalmente la labor preventiva del docente trae consigo la adopción de medidas que protejan a los educados, por lo cual, y con independencia de lo señalado en este protocolo, ante cualquier hecho que vulnere de cualquier forma y en cualquier circunstancia la integridad física y psicológica de los niños y niñas, obligara inmediatamente a denunciar, para evitar ser cómplice o encubridor de la situación, (art, 14,16 y 17 código penal)

Como comunidad educativa este protocolo nos compromete a tener en cuenta las medidas necesarias para cuidar y proteger a nuestros niños y niñas por lo cual es necesario la difusión y aplicación de este.

Art n163º; Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil.

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de niños que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil. Es por este motivo que se establece un protocolo de actuación para enfrentar las distintas situaciones de maltrato anteriormente mencionadas. Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que se deban efectuarse serán el tribunal de familia y para el caso que los hechos revistan carácter de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Protocolo de actuación en caso de sospecha o revelación directa de maltrato físico, emocional o psicológico, abandono o negligencia y abuso sexual.

a.- Cualquier miembro de la comunidad educativa. (Trabajadores/as, familiares, personal manipuladoras) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de la dirección.

b.- Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuara, dependiendo del caso, según los siguientes protocolos:

Protocolo en caso de sospecha de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al jardín infantil y salas cunas.

Protocolo en caso de revelación directa de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al jardín infantil y salas cunas.

Protocolo en caso de sospecha o revelación directa de maltrato infantil por parte, de un trabajador/a del establecimiento.

Protocolo especial para casos de absentismo escolar o ausencias injustificadas.

Protocolo en caso de sospecha de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al jardín infantil y salas cunas.

a) Si un niño presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento a la dirección.

b) El director/a informara la situación a loa unidad de servicios traspasados de la municipalidad, posteriormente a la unidad de buen trato JUNJI.

c) El Director/a correspondiente, recopilara antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño/a, dentro de las primeras 24 horas.

d) En caso que el director/a no se encuentre en el establecimiento en ese momento, el director/a deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.

e) En caso que se descarte la sospecha o certeza de maltrato, se deberá: Citar a los padres o apoderados del niño/a para informarles sobre los antecedentes que afectarían a su hijo/a.

Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados la posible derivación a especialistas externos.

Realizar acompañamiento y seguimiento del menor por parte de la educadora pedagógica.

Informar al director/a del establecimiento.

f) Si se confirma que hay antecedentes confiables de abuso o maltrato de un niño/a por parte de personas externas al jardín infantil y salas cunas se deberá:

Informar al director/a

En caso de que la sospecha recaiga sobre el padre, madre o tutor; se procederá inmediatamente a poner los antecedentes a disposición del tribunal de familia, bajo ninguna circunstancia se debe citar a los posibles agresores.

En caso de que la sospecha recaiga sobre una persona externa al hogar, familia (que no sea padre, madre o tutor) se citara al apoderado/a para comunicar la situación que afecta a su hijo/a e informarle que el establecimiento TIENE LA OBLIGACIÓN LEGAL de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.

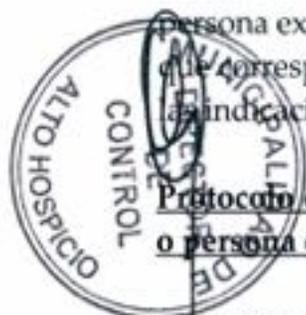
En caso de que no se evidencia claramente, si el agresor es un familiar o en una persona externa al hogar, se procederá inmediatamente a denunciar ante el organismo que corresponda dependiendo de si el hecho reviste o no caracteres de delito y según las indicaciones previamente señaladas.

Protocolo en caso de revelación directa de maltrato infantil por parte de un familiar o persona externa al Jardín infantil y salas cunas.

a) Si un trabajador/a recibe el relato de un niño/a que revele que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al jardín infantil y salas cunas, debe comunicar la situación inmediatamente a la dirección.

b) El director/a informara la situación a la encargada de educación de servicios traspasados de la MAHO.

c) En este caso no se debe volver a entrevistar al niño/a, para evitar la re victimización. Sera el trabajador/a que recibió el relato, en conjunto con el director/a los que deban emitir el informe que posteriormente anexará la denuncia.



En caso de agresión física:

d) En caso de el niño/a tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde.

El niño/a será acompañado por la persona a quien le confidencio el hecho y el director/a.

e) Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor) se procederá, una vez realizada la constatación de lesiones, a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

f) En caso de que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, familia (que no sea el padre, la madre o tutor) se citara al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo/a e informarle que de acuerdo a la obligación legal, el establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas desde conocido los hechos.

Revelación directa de terceros:

a) En caso que los padres o tutor del menor hayan recibido una revelación directa de maltrato del mismo y lo reporta al establecimiento, el establecimiento de igual forma, tendrá la obligación de denunciar dentro de las 24 horas siguientes en que se tomó conocimiento de los hechos, ya que el artículo 175 del código procesal penal establece claramente el deber de denunciar obligatoria que recae sobre directores/as, funcionarios, respecto a hechos que revistan el carácter de delitos que afecten a los niños/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

b) Para evitar caer en incumplimiento legal, en aquellos casos en que padres o tutores del menor hayan previamente efectuado la denuncia ante el organismo competente, una vez informado y analizado el caso por el director/a, será necesario solicitar a los padres o tutor, los datos del organismo donde se efectuó la denuncia y número otorgado a la misma, para acercarnos a aquel dentro de las 24 horas siguientes para complementarlas, es decir, entregar cualquier otro antecedente a la autoridad del que pudiésemos estar en conocimiento.

c) El educador/a de nivel correspondiente, recopilara antecedentes suficientes del caso para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño/a, dentro de las primeras 24 horas.

Protocolo en caso de sospecha o revelación directa de maltrato infantil por parte, de un trabajador/a del establecimiento.

a) Si un trabajador/a recibe el relato de un niño/a que revele que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al Jardín infantil y salas cunas, se debe poner en conocimiento inmediato a su Jefe/a directo/a y a la dirección.

b) El director/a recopilara antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el niño/a, dentro de las primeras 24 horas.

- c) En caso que el director/a no se encuentre en el establecimiento en ese momento, el director/a deberá realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes.
- d) En caso de existencia de lesiones, se deberán constatar en el servicio médico asistencial que le corresponde.
Acompañado por la persona a quien le confidencio el hecho y el director/a.
- e) Si se confirma que hay antecedentes confiables y suficientes de abuso o maltrato de un niño/a por parte de las personas referidas se deberá:

Informar al director/a y encargada de la educación de la entidad.

En caso que se vincule como presunto ofensor a un trabajador/a del establecimiento, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo de inmediato, pero temporalmente a otras labores.

Esta medida tiene no solo a proteger a los menores sino también al denunciado/a, en tanto se clarifiquen los hechos.

Protocolo especial para casos de absentismo escolar o ausencias injustificadas

La prevención y control del absentismo y del abandono escolar injustificada constituye un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo educativo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de los niños/as y podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación.

En caso de inasistencia reiteradas e injustificadas del niño/a, el educador/a encargado/a del niño/a deberá citar al apoderado para solicitar mayores antecedentes que puedan estar afectando al niño/a o familia.

- b) En caso de que el niño/a continúe sin asistir a clases en forma injustificada o con ausencia reiteradas, el educador guía deberá informar da la situación al director/a.
- c) El director/a citara al apoderado o familiares directos, para analizar la situación personal, del niño/a con el fin de determinar las acciones a seguir.

Protocolo N° 15: CORTE SUMINISTRO DE AGUA

Se solicita a las directoras tomar las precauciones correspondientes y avisar a los apoderados para que retiren a los niños de acuerdo a procedimiento, también se solicita abastecerse con bidones de agua para el personal, y revisar el normal funcionamiento de sus Hidrópacs.

En caso de corte de agua programado el jardín debe informar con anticipación a los apoderados el retiro de los párvulos en el horario que iniciara el corte de agua programado.

En caso de corte de agua de emergencia se debe avisar a los apoderados para que retiren a los párvulos de forma inmediata puesto que el servicio de alimentación se suspendió por el corte de agua de emergencia.

Los trabajadores o trabajadoras de los establecimientos que sufran corte de agua se deben trasladar a otro establecimiento para cumplir jornada.

No obstante lo anterior, la funcionaria podrá retirarse del establecimiento con autorización de su directora y recuperar las horas no trabajadas.

Se solicita instruir a sus guardias de servicio que a partir de las 04:00 de la mañana revisen si el agua llegó a las instalaciones y avisar a la central en caso de que aún no se haya repuesto el agua.

También es necesario indicarles que si llega el agua dejen correr esta por unos minutos, hasta que este nuevamente potable.

Se solicita seguir procedimiento de corte si la reposición del agua no es efectiva a la hora de llegada de atención de los párvulos.

Protocolo N° 16: AUSENCIA DIRECTORA



El presente es para informar que es obligatorio dar a conocer que la educadora que se queda a cargo del jardín infantil en caso de ausencia de la Directora del establecimiento, deben informar a su personal quien será la Educadora que se queda de remplazo, en 1°, 2°, 3°, etc., que quiere decir, si ustedes deben ir a alguna reunión, al municipio, a la JUNJI o en cualquier otro servicio, a llevar documentación necesariamente por ustedes, o a una capacitación, o ausentarse por cualquier motivo, etc. El jardín Infantil debe quedar con una funcionaria responsable a cargo del mismo, quien deberá responder ante cualquier consulta duda o atender a los apoderados, funcionarios de JUNJI, del Municipio o de cualquier persona que necesite tratar temas propios del jardín infantil.

Es necesario que transmitan la información a sus funcionarias de los procesos que deben realizar sus jardines infantiles, no está demás incluir a las técnicas en este proceso, puesto que ante cualquier contingencia sepan responder y entregar la información correspondiente o saber actuar en casos de emergencia, sin embargo las principales responsables de responder ante la ausencia de la directora son las Educadoras, por lo que se les pide que capaciten a todas las educadoras de los procesos administrativos de jardín infantil.

Esto no significa que la educadora pueda tomar decisiones sin consultar previamente con ustedes como Directoras.

Sin embargo es necesario informar que en caso de que la ausencia de la directora sea por **Licencia Médica y Feriado Legal** la Educadora que queda a cargo del establecimiento tiene todas las facultades de una directora para actuar en remplazo de la misma, como esto significa una mayor responsabilidad de la educadora, también se consideraran beneficios asociados al mismo. La selección del orden jerárquico de las educadoras será realizada únicamente por la directora del establecimiento, a no ser que el establecimiento se encuentre sin Directora Titular, en ese caso la administración de los jardines infantiles como directora subrogante entre las educadoras del mismo establecimiento.

PERFILES DE CARGO

PERFIL DE CARGO Director/a de Jardín Infantil.

I. Objetivo Del Cargo

Dirigir la unidad de Sala Cuna, Jardín Infantil de acuerdo a las políticas y directrices emanadas de la Junta Nacional de Jardines y de la Municipalidad de Alto Hospicio.

II. Identificación del cargo

Nombre	Director/a de Jardín Infantil
Estamento	Profesional
Nivel Jerárquico	Cuarto nivel jerárquico
Departamento/Sección/Unidad	Jardín Infantil
Personas a Cargo	Si

III. Formación Educacional

Título Profesional de una carrera 10 semestres de duración y/o Título Profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración; otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.

IV. Experiencia Requerida

Experiencia Profesional mínima de 2 años para título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración. Para Títulos Profesionales de carreras de 10 semestres se requiere experiencia profesional mínima de 1 año. Es deseable una experiencia de a lo menos 3 años en cargos de jefatura y/o Dirección en el área.

V. Misión del Cargo

Liderar y administrar la gestión del Jardín Infantil para ofrecer una educación integral de calidad a los párvulos en colaboración con sus familias.

VI. Competencias del Cargo (Corresponden a todas aquellas competencias que son necesarias para el adecuado desempeño del cargo)

Competencias Transversales	Definición	COMPORTAMIENTOS INDICATIVOS (INDICADORES)
Trabajo de Equipo	Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.	<p>Aporta sus conocimientos y experiencias, a su equipo de trabajo respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros.</p> <p>Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</p> <p>Apoya acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de estos la misma colaboración.</p>
Orientación al Cliente	Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático.	<p>Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</p> <p>Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.</p> <p>Motiva a los integrantes de su equipo de trabajo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.</p>
Competencias Conductuales	Definición	COMPORTAMIENTOS INDICATIVOS (INDICADORES)
Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de	Orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones



ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros.

Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender creencias, ideas y asociaciones.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

Manejo de Conflictos



Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, aéreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.

Está dispuesto a mediar entre sus pares para conciliar criterios y encontrar soluciones.

Construye y comunica una clara descripción de los intereses en juego, que es aceptable para todas las partes.

Analiza con sus pares los orígenes del conflicto en su propio contexto y en el contexto global.

Aporta perspectivas creativas para la solución de los conflictos en los que está implicado

VII. Competencias funcionales

Unidades de competencia

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de la misión y objetivos institucionales.

Administrar la unidad educativa a su cargo.

Desarrollar la planificación de los recursos disponibles.

Supervisar y evaluar la ejecución y logros de las acciones planificadas.

Asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.

Controlar y supervisar el correcto desarrollo del Programa de Alimentación. (PAP)

Organizar y administrar el funcionamiento del Jardín Infantil.

Verificar los recursos disponibles en su unidad educativa.

Distribuir al personal considerando sus competencias e interés técnico.

Ejecutar las acciones planificadas.

Realizar inducción correspondiente a funcionarios nuevos o suplentes.

Evaluar el desempeño funcionario y gestionando los recursos humanos de acuerdo coeficiente.

Políticas de buen trato en las practicas pedagógicas

Vida saludable

Tener conocimientos de Manual de Tránsito (VTF)

Conocimientos de desarrollo organizacional

Técnicas de resolución de conflictos

Conocimientos básicos de gestión de recursos humanos.

Conocimiento de herramientas computacionales.

Conocimiento de primeros auxilios infantiles.

Gestión y liderazgo.

Metodología y planes educativos de aula.

Debe de cumplir a cabalidad con las funciones de su cargo, presentadas por la Municipalidad de Alto Hospicio mediante un acta de entrega.

2. Posicionar en las redes locales la labor educativa respecto a su misión institución

- Promover el quehacer de la comunidad educativa en las organizaciones comunitarias del entorno.
- Promover la participación de la familia y comunidad en los procesos educativos.



- Conocer la existencia y objetivos que cumplen los distintos organismos o instituciones ligados a la infancia.
- Identificar entidades y recursos disponibles a nivel regional o territorial para optimizarla gestión educativa y favorecer la infancia.
- Contactar a las redes locales del sector.
- Participar en proyectos institucionales que permitan el desarrollo profesional del personal que participa de la unidad educativa.
- Difundir la propuesta educativa institucional.
- Integrar agentes educativos externos.
- Participar en las actividades de las organizaciones comunitarias del entorno como mesas de trabajo intersectorial o interdisciplinario a nivel comunitario.
- Potenciar el trabajo territorial como estrategia de valoración cultural y posicionamiento de la infancia.

Estrategias para el trabajo con familias

3. Planificar y organizar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en conjunto con la comunidad.

• Liderar la elaboración del Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a etapas y características propias.

• Liderar el desarrollo del PEI, en coherencia con lo planificado.

• Seguimiento y evaluación del PEI.

- Convocar a la comunidad educativa, redes locales, organismos gubernamentales y no gubernamentales, a objeto de diagnosticar (FODA) en las diferentes dimensiones que fundamentan el Proyecto Educativo Institucional.
- Analizar los resultados del FODA.
- Priorizar los aspectos factibles de abordar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- Articular la ejecución de los distintos niveles de la planificación al interior de la unidad educativa en equipo.
- Socializar permanentemente el estado de avance y proyecciones del PEI con la comunidad educativa.



- Ejecutar las actividades para el logro de los objetivos estratégicos enunciados en el PEI.
- Aplicar y controlar instrumentos y procedimientos de evaluación y control de metas comprometidas en el PEI.
- Compartir con el equipo estado de avance, logros y debilidades de la gestión educativa y su implicancia en la práctica pedagógica.
- Promover y velar por la protección y seguridad de niños, niñas y personal al interior de la unidad educativa a través de la generación de medidas de contingencia en los casos de emergencias o crisis en la unidad educativa.
- Coordinar el cambio de rutinas educativas para los casos en que exista ausencia de personal o fallas estructurales en espacios de actividades.
- Liderar el proceso de autoevaluación de las prácticas de la unidad educativa.
- Conocimientos de desarrollo organizacional

PERFIL DE CARGO Educador/a de Párvulos de Jardín Infantil.

I. Objetivo Del Cargo

Garantizar educación de calidad a los niños y niñas de la Sala Cuna - Jardín Infantil de acuerdo a las políticas y directrices emanadas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y de la Municipalidad de Alto Hospicio



II. Identificación del Cargo

Nombre	Educador/a de Párvulos de Jardín Infantil
Estamento	Profesional
Departamento/Sección/Unidad	Jardín Infantil
Depende de	Director/a del Jardín Infantil.
Personas a Cargo	Si

III. Misión del Cargo

Liderar los procesos de atención integral de los párvulos y sus familias, generando aprendizajes de calidad, relevantes y significativos en los niños y niñas atendidas.

IV. Formación Educativa:

Título Profesional de Educador/a de Párvulos, de Institución reconocida por el Estado.

V. Competencias del Cargo (Corresponden a todas aquellas competencias que son necesarias para el adecuado desempeño del cargo)

Trabajo de Equipo

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Aporta sus conocimientos y experiencias, a su equipo de trabajo respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros.

Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.

Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.

Apoya acciones de otras secciones y equipos, aun cuando no reciba de estos la misma colaboración.

Orientación al Cliente

Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos.

Implica la disposición a servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático.

Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.

Encuentra los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.

Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.

Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.

Capacidad de planificación y organización

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentalización de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse que se han ejecutado las acciones previstas.

Innovación

Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la organización y los clientes.

Presenta soluciones a problemas o situaciones no visualizadas con anterioridad

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros.

Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender creencias, ideas y asociaciones.

VI. Competencias funcionales

1. Planificar, desarrollar y evaluar actividades educativas, que orienten el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Comprender y aplicar marcos conceptuales vigentes para la planificación educativa.

Organizando el curriculum de acuerdo a lo señalado en las Bases Curriculares Educación parvularia y Referente Curricular.

Manejando los contenidos de aprendizaje que enseña en término de complejidad y coherencia con el ciclo y núcleo de aprendizaje.

Implementando un diagnóstico integral del aula, que considere el nivel de desarrollo de los párvulos y el entorno familiar.

Elaborando proyecto educativo de sala a partir del análisis de los resultados del diagnóstico considerando los contextos locales y culturales de pertenencia.

Considerando una adecuada selección de aprendizajes, experiencias, metodologías, adecuaciones curriculares y técnicas e instrumentos de evaluación pedagógica.

Considerando y coordinando la participación del equipo de aula y la familia.

Desarrollar la planificación educativa.

Desarrollando la planificación de manera coherente, de acuerdo a características, necesidades e intereses de niños y niñas, considerando adecuaciones curriculares.

- **Desarrollar la planificación educativa.**

Desarrollando la planificación de manera coherente, de acuerdo a características,



necesidades e intereses de niños y niñas, considerando adecuaciones curriculares.

Cautelando que los elementos del curriculum estén dispuestos en coherencia con lo planificado.

Desarrollando y coordinando con el equipo de sala las actividades educativas periódicas.

Evaluando los procesos y resultados de acuerdo a lo planificado.

- Diseña y aplica instrumentos de evaluación pedagógica de acuerdo a las características y criterios establecidos para el nivel.

Utilizando instrumentos de evaluación edumétrico y psicométrico distinto tipo.

Incorporando distintas fuentes de información.

Definiendo indicadores a evaluar.

Tomando decisiones orientadas a retroalimentar las prácticas pedagógicas.

Elaborando el informe Educativo para la familia.

2. Implementar las experiencias educativas.

- Crear experiencias desafiantes y significativas de orden individual, pequeños y grandes grupos, orientadas al despliegue de todo el potencial de aprendizaje, bienestar y desarrollo de los párvulos.

Utilizando metodologías dinámicas innovadoras y efectivas, coherentes con las características del grupo donde las experiencias educativas sean desafiantes y atractivas para

niño/a.
Creando espacios de juego personal e interacciones grupales positivas.

Considerando diferentes alternativas u opciones de experiencias educativas que atienden a la diversidad de niños y niñas.

- Evaluar los contextos de aprendizaje, en función del logro de aprendizajes en coherencia con los ciclos y características particulares de los niños y niñas.

Estructurando la organización del tiempo diario en función de las necesidades, características e intereses de los niños/as de acuerdo a los contextos psicosociales.

Evaluando y recreando los espacios educativos en relación a la provisión de recursos, ambientación y participación de los niños y niñas.

Resguardando permanentemente el bienestar, la protección y seguridad de los párvulos, a través de la revisión constante del material educativo para eliminar los que presenten riesgos para los niños y niñas.

Revisando los espacios de actividades, evitando la presencia de elementos dañinos o tóxicos.

Dando aviso oportuno a la Directora en caso de accidentes, síntomas de enfermedades o cambio en las condiciones de seguridad de las actividades.

- Generar ambientes acogedores, seguros e inclusivos, realizando las adecuaciones curriculares correspondientes, en el marco de la atención a la diversidad de niños y niñas.

Observando las características de los niños y niñas a su cargo, identificando y respetando su individualidad.

Atendiendo a las diferencias individuales, flexibilizando o adecuando la interacción.

Generando interacciones positivas de colaboración y afecto entre y con los niños y niñas.

3. Mediar la Práctica Pedagógica.

- Aplicar principios pedagógicos y criterios de mediación de aprendizajes a fin de optimizar las oportunidades de aprender en cualquier espacio educativo.

Intencionando el protagonismo de los niños /as en todas las experiencias, fomentando la confianza y libertad para opinar y expresarse en un ambiente de respeto a la individualidad.

Manifestando actitudes de afecto, acogida, escucha y alerta a las distintas necesidades de los niños y niñas.

Fomentando la expresión de intereses, preferencias y opciones personales.

Propiciando y valorando el juego como la estrategia de aprendizaje más relevante del proceso educativo.

- Aplicar criterios de mediación de mayor relevancia durante las distintas instancias educativas.

Realizando experiencias educativas con intencionalidad, fomentando aprendizajes significativos.

Utilizando habitualmente un estilo de pregunta que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos.

Incentivando a que los niños y niñas, expresen de distintas formas, lo aprendido para comprobar si lo han comprendido.

- Muestra referencias positivas de relaciones e interacciones con los niños/as, promoviendo la integración y valoración de la diversidad como un valor.



Comunicándose afectuosamente, pronuncia y estructura adecuadamente su lenguaje, expresando con claridad las ideas.

Manteniendo una actitud lúdica, abierta y entusiasta con todos los niños y niñas por igual.

Felicitando o reforzando iniciativas de bien común o respeto por la diferencia.

Flexibilizando las experiencias, acoge iniciativas e integra lo emergente constructivamente.

- Promover el aprendizaje autónomo y manifestar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos los niños y niñas.

Promoviendo el desarrollo de procesos metacognitivos.

Promoviendo el desarrollo de procesos de autorregulación.

Evaluando las experiencias educativas para complejizar su significancia de acuerdo a las necesidades, características e intereses de los niños y niñas.

Potenciando las capacidades y logros de cada niño y niña.

- 4. Generar una alianza de colaboración entre el equipo de aula, la familia y la comunidad, para lograr el bienestar del niño y potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje.**

- Generar instancias de encuentro entre el equipo de aula y los apoderados.

Coordinando entrevistas con apoderados con el propósito de conocer, acoger, y detectar situaciones familiares que puedan afectar a los niños.

Coordinando y dirigiendo reuniones de apoderados.

Construir comunidades de aprendizaje basadas en relaciones colaborativas y de trabajo en equipo.

Convocando e integrando en los distintos procesos, los aportes de los integrantes de su comunidad educativa.

Promoviendo el desarrollo de la autonomía en las funciones o tareas del equipo a su cargo.

Realizando sistemáticamente junto a su equipo, comunidades de aprendizajes orientadas a la retroalimentación de la práctica.

- Construir relaciones de alianza con la familia, integrándola activamente al proceso educativo de su hijo o hija.



Organizando y ofreciendo distintos espacios y/o estrategias de participación de las familias.

Valorando e integrando los distintos saberes culturales en las experiencias de aprendizaje.

Manteniendo informada a la familia de los procesos y resultados de aprendizaje.

Comunicándose respetuosamente con la familia acogiendo y comprendiendo sus necesidades.

Conociendo la existencia y objetivos que cumplen los distintos organismos o instituciones ligados a la infancia.

5. Generar información para alimentar el inicio, desarrollo y ejecución del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

- Recopilar información de los aprendizajes de niñas y niños, del trabajo con familia y con el personal de aula.

Elaborando instrumentos cualitativos y cuantitativos para recopilar la información.

Participando en instancias de encuentro con el equipo del establecimiento.

Participando en reuniones, mesas de trabajo o focus group organizadas por el equipo general del establecimiento.

- Entregar la información para el Proyecto Educativo Institucional.

Trabajando con el equipo de sala la información recopilada.

Elaborando el informe pedagógico, insumo para el PEI.

Debe de cumplir a cabalidad con las funciones de su cargo, presentadas por la Municipalidad de Alto Hospicio mediante un acta de entrega.



PERFIL DE CARGO Técnico/a en Educación de Párvulos de Jardín Infantil

I. Identificación del Cargo

Nombre	Técnico/a en Educación de Párvulos de Jardín Infantil
Estamento	Técnico
Departamento/Sección/Unidad	Jardín Infantil

Depende de	Director/a del Jardín Infantil y Educadora.
Personas a Cargo	No

II. Misión del Cargo

Aportar al desarrollo integral de los párvulos del nivel asignado en el Jardín Infantil, brindando una atención de calidad, colaborando activamente en la planificación y ejecución de los programas pedagógicos, en el marco de las orientaciones técnicas fijadas por la institución

III. Formación Educacional:

Título técnico de Educador/a de Párvulos, de Instituto o entidad reconocida por el Estado.

IV. Competencias del Cargo (Corresponden a todas aquellas competencias que son necesarias para el adecuado desempeño del cargo)

Trabajo de Equipo

Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Aporta sus conocimientos y experiencias, a su equipo de trabajo respetando al mismo tiempo las contribuciones de sus compañeros. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. Apoya acciones de otras secciones y equipos, aun cuando no reciba de estos la misma colaboración.

Orientación al Cliente

Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático.

Identifica claramente a sus clientes internos y/o externos. Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes. Brinda una atención cordial y efectiva al cliente. Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.

Orientación a la eficiencia

Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. Incorpora mejorar en sus procesos, generando ahorros para la Institución. Posee una clara orientación a los resultados.

Flexibilidad/Adaptación al cambio

Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

Frente a los requerimientos del medio es capaz de modificar su conducta orientándose al logro de objetivos comunes.

Comunicación Asertiva

Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición de ponerse en el lugar del otro, la habilidad de regular sus estados de ánimo con el fin de transmitir de manera efectiva, ideas y opiniones, identificando cuándo, cómo y a quiénes dirigirse.

Identifica efectivamente cuándo, cómo y a quiénes dirigirse. Transmite de manera efectiva ideas y opiniones, regulando sus emociones y estados de ánimo. Se pone en el lugar del otro, tomando en consideración sus puntos de vista.

V. Competencias funcionales

1. Participar en la elaboración y ejecución de la planificación y evaluación del proceso pedagógico en aula.

- Contribuir en la planificación de las actividades educativas. Comprender en términos generales marcos conceptuales vigentes para participar en la planificación educativa.

Utilizando como referencia conceptual adecuada los marcos curriculares y contenidos de enseñanza y desarrollo infantil coherente con el grupo o nivel.

Intercambiando el equipo de implementación del diagnóstico integral del aula, que considere el nivel de desarrollo de los párvulos, el entorno familiar, y las condiciones de formación del personal de aula.

Aportando sistemáticamente ideas e iniciativas para el Plan específico y Planificación pedagógica del grupo a su cargo.

Colaborando con la entrega de información acerca de las actividades educativas.

- Contribuir activamente en el desarrollo de la planificación en los niveles correspondientes al aula.

Participando activamente en las distintas etapas de la ejecución de lo planificado a corto, mediano y largo plazo.

Colaborando en el desarrollo y coordinación con el equipo de sala las actividades educativas periódicas.

Participando en los procesos de evaluación de acuerdo a lo planificado.

- Colaborar en los procesos de evaluación pedagógica de acuerdo a las características y criterios establecidos por el grupo.

Recogiendo información de los niños y niñas.

Aporta ideas e insumos como fuente de información relevante para el proceso de evaluación de aprendizaje.

Participando del análisis y evaluación de los resultados de los niños y niñas.

Participando en la toma de decisiones orientadas a retroalimentar la práctica.

- Construir relaciones de alianza con la familia, integrándola activamente al proceso educativo de su hijo o hija.

Acogiendo a las familias en las horas de ingreso y salida de los párvulos.

Valorando e integrando los distintos saberes culturales en las experiencias de aprendizaje.

Manteniendo informada permanentemente a la Educadora Pedagógica y a la familia de los acontecido con sus hijos e hijas.

Comunicándose respetuosamente con la familia acogiendo y comprendiendo sus necesidades.

2. Implementar las experiencias educativas.

Proveer de un ambiente adecuado a las necesidades e intereses de los niños y niñas del grupo.

Organizando adecuadamente los ambientes educativos en relación al material didáctico, equipamiento, distribución de espacios y otros.

Conociendo y preparando oportunamente los materiales y condiciones para llevar a cabo la experiencia educativa.

Considerando diferentes alternativas de espacios u opciones de ambientes que atienden a la diversidad de niños y niñas.

- Generar ambientes acogedores, seguros e inclusivos, actuando oportunamente de acuerdo a las necesidades de atención a la diversidad de niños y niñas.

Conociendo a los niños y niñas a su cargo, identificando su individualidad.

Atendiendo oportunamente a las diferentes necesidades que presentan los niños y niñas a su cargo.

Integrando activamente la práctica metodologías dinámicas, innovadoras y efectivas, coherente con las características del grupo y la planificación.



Atendiendo a las diferencias individuales, flexibilizando o adecuando la interacción.

Apoyando permanentemente en tareas o roles específicos en la práctica pedagógica.

3. Mediar la Práctica Pedagógica.

- Actuar como mediadora de aprendizajes facilitando la participación de todos los niños y niñas.

Intencionando el protagonismo de los niños /as en todas las experiencias educativas.

Manifestando actitudes de afecto, acogida, y alerta a las distintas necesidades de los niño y niñas.

Fomentando la expresión de intereses, preferencias y opciones personales de los niños y niñas.

Generando interacciones positivas de colaboración y afecto entre y con los niños y niñas.

Utilizando habitualmente un estilo de pregunta que fomenta el desarrollo de procesos cognitivos.

- Mostrar referencias positivas de relaciones e interacciones con los niños/as, promoviendo la integración y valoración de la diversidad como un valor.

Comunicándose afectuosamente, pronuncia y estructura adecuadamente su lenguaje, expresando con claridad las ideas.

Manteniendo una actitud lúdica, abierta y entusiasta con todos los niños y niñas por igual.

Fomentando o reforzando iniciativas de bien común o respeto por la diferencia.

Cuidando permanentemente el bienestar, el resguardo y protección de los niños y niñas.

4. Velar por el bienestar del niño, protección del niño/a.

- Promover el bienestar y cuidado de los niños y niñas en los distintos periodos de la jornada diaria.

Detectando las necesidades de los/as niños/as a través de las señales físicas y conductuales que pudiesen afectar su bienestar.

Anticipándose y Proponiendo soluciones orientadas a la seguridad y bienestar integral de los/as niños/as.

Preocupándose del bienestar físico de los niños y niñas en las horas de alimentación e



higiene.

- Participa en la implementación de actividades educativas que potencien el bienestar pleno de los niños y niñas.

Creando un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los/as niños/as.

Colaborando en la mantención de un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los/as niños/as.

- Debe de cumplir a cabalidad con las funciones de su cargo, presentadas por la Municipalidad de Alto Hospicio mediante un acta de entrega

PERFIL DE CARGO – AUXILIAR DE SERVICIOS

I. Identificación del Cargo

Nombre	Auxiliar de Servicios Menores de La Unidad Educativa
Estamento	Auxiliar
Departamento/Sección/Unidad	Jardín Infantil
Depende de	Director/a del Jardín Infantil
Personas a Cargo	No

II. Misión del Cargo

Mantener las dependencias en buen estado, a través del aseo, ornato y mantención del equipamiento, mobiliario y dependencias internas y externas de las Unidades Educativas cumpliendo con el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Alto Hospicio .

III. Formación Educacional:

Título de Cuarto Medio aprobado por el Estado o reconocido por este.

IV. Competencias del Cargo

Competencias Transversales	Definición
Trabajo de Equipo	Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Orientación al Cliente al Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes de un modo efectivo, cordial y empático.

Competencias Conductuales **Definición**

Iniciativa/Autonomía Supone responder de manera proactiva y oportuna a las dificultades y/o eventualidades que se presenten en su ámbito de acción o área de responsabilidad, proponer mejoras, sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado. Se trata de tener capacidad para decidir, estar orientado a la acción, y utilizar la iniciativa y la rapidez como ventaja.

Calidad de trabajo Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Compartir con los demás el conocimiento profesional y expertiz. Basarse en los hechos concretos. Demostrar constantemente interés en aprender.

Flexibilidad y Adaptación al cambio Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en las responsabilidades de su cargo y con la propia organización.



V. Requisitos del Cargo (Educación, Formación, Experiencia)

Título (Si aplica): Enseñanza media completa.

Experiencia Laboral: Deseable un año de experiencia en tareas similares.

VI. Competencias funcionales

Actividades claves

Mantener las dependencias, interiores y exteriores, en condiciones óptimas de aseo e higiene.

Mantener en buenas condiciones de Orden, Higiene y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal.

Mantener ordenadas todas las dependencias.

Realizar mantención y limpieza a las áreas verdes de las dependencias a la cual pertenece.

Atender a los requerimientos emergentes por necesidades de los párvulos (vómitos, lanzamiento de juguetes u objetos, arreglos menores de gasfitería)

Mantener los lugares de evacuación libre de obstáculos, que no interrumpan su acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias.

Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.

Mantener todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención resguardados, fuera del alcance de los niños y niñas.

Mantener adecuadamente los servicios higiénicos en lo concerniente a pisos, W.C, llaves, etc.

Procurando el resguardo responsable de elementos tóxicos

Procurar el uso de los espacios en función para lo que fueron creados, de tal manera, que éstos puedan ser usados oportunamente en beneficio del bienestar, protección y educación de los niños y niñas. Ej. Bañeras, bodegas, patios de servicio, baños.

Preparar oportunamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa.

Controlar en forma cordial el ingreso de personas al recinto educativo.

Otras funciones encomendadas por la Directora del establecimiento.

Resguardar permanentemente la seguridad del recinto evitando riesgos para los niños y niñas, especialmente en horarios de entrada y salida en puerta principal.

- Debe de cumplir a cabalidad con las funciones de su cargo, presentadas por la Municipalidad de Alto Hospicio mediante un acta de entrega.

--*--

2.- El presente Reglamento comenzará a regir a contar del **26 de Noviembre de 2015**, para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 156 del Código del Trabajo.

3.- Entréguese copia del presente Reglamento al Departamento de Servicios Traspasados para darlo a conocer a los funcionarios de su dependencia.

4.- Publíquese el presente texto en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

Fdos. Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde; Autoriza don José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE VALENZUELA DIAZ
SECRETARIO MUNICIPAL


GVS/ma
Distribución:
Dirección de Control
Dirección jurídica
Servicios Traspasados