

INSTITUTO PROFESIONAL AIEP



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Índice	1
Título I: Reglamento Interno Parte de Orden, Generalidades	3
Capítulo I Del Ingreso	3
Capítulo II Del Contrato de Trabajo	4
Capítulo III De la Jornada de Trabajo	4
Capítulo IV De las Horas Extraordinarias	5
Capítulo V Del Feriado	6
Capítulo VI De las Remuneraciones y su Protección	7
Del resguardo al derecho a la igualdad en las remuneraciones (Ley 20.348)	8
Capítulo VII De los Permisos y Licencias	9
Capítulo VIII De la Protección de la Maternidad	12
Capítulo IX Del Delegado del Personal	14
Capítulo X De la Terminación del Contrato de Trabajo	14
Capítulo XI De las Informaciones, Peticiones y Reclamos	14
Capítulo XII De las Obligaciones	15
Capítulo XIII De los Prohibiciones	16
Capítulo XIV De las Sanciones, Amonestaciones y Multas	17
Capítulo XV De las Materias relativas al Consumo de Tabaco (Ley 20.660)	18
Capítulo XVI De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual	19
Capítulo XVII Del Acoso Laboral o Mobbing	20
Capítulo XVIII Del Correo Electrónico y del Uso del Computador e Internet	22
Capítulo XIX De las Cámaras de Seguridad y Control Audiovisual	23
Capítulo XX Procedimiento de Control de Uso de Drogas y Estupefacientes	24
Capítulo XXI Revisión de Lockers y Casilleros	24
Capítulo XXII Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad	24
Capítulo XXIII De los Documentos y Herramientas de Trabajo	25
Capítulo XXIV De las Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones (Ley 20.393)	26
Título II: Reglamento Interno Parte de Higiene y Seguridad	
Preámbulo y cooperación	28
Política de Prevención de Riesgos y daños a la propiedad de AIEP	29
Capítulo I Disposiciones Generales	29
Capítulo II De las Obligaciones y Prohibiciones Relacionadas con la Higiene y Seguridad	30
Capítulo III Peso Máximo Carga Humana (Ley N° 20.001)	33
Capítulo IV Protección de los Rayos Ultravioleta (Ley N° 20.096)	34
Capítulo V Del Control de Salud	34
Capítulo VI De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales	34
Capítulo VII De la Prevención Contra Incendios	47
Capítulo VIII De la Organización de la Prevención de Riesgos	48
Capítulo IX De las Sanciones por infracciones a Normas de Higiene y Seguridad	50
Capítulo X Del Procedimiento de Recursos y Reclamos establecido en Ley 16.744 y su Reglamento (Decreto 101/68 sobre Evaluación de Incapacidades)	51
Capítulo XI Ley de la Silla (Artículo N° 193 Código del Trabajo)	53
Capítulo XII De la Vigencia	53
Anexo N° 1 Horarios	56
Anexo N° 2 Descripción de Cargos	57

INSTITUTO PROFESIONAL AIEP SpA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Introducción.

El Instituto Profesional AIEP es una institución de educación superior. Como sociedad anónima nace en el año 1991, bajo el ordenamiento de la educación superior chilena que estableció la Ley N° 18.962, orgánica constitucional de enseñanza. Como institución de educación superior, según estipulan sus estatutos, es continuador legal y depositario de los registros académicos del Centro de Formación Técnica AIEP y del Centro de Formación Técnica AIEP Regional, instituciones de formación técnico profesional cuyo origen, fundación y registros académicos provienen de la denominada Academia de Idiomas y Estudios Profesionales (AIEP), fundada en el año 1962 con objeto de brindar formación técnico profesional a la comunidad nacional. Desde la fundación de dicha academia, hasta hoy, la actividad académica de AIEP ha sido continua, los profesionales formados en esta institución se encuentran insertos en las más diversas actividades económicas del país. En el año 2001, con objeto de mejorar la formación profesional que entrega a sus alumnos AIEP pasa a formar parte del grupo educacional vinculado a la Universidad Andrés Bello, y a contar del año 2003, buscando aún mejores condiciones formativas y profesionales para sus alumnos, AIEP pasa a formar parte de una red internacional de universidades e instituciones de educación superior denominada Laureate Education, Inc., bajo cuyos estándares de calidad educativa y servicio se ha desarrollado, impulsando a los profesionales egresados con un sello educativo de prestigio internacional. Actualmente, el Instituto Profesional AIEP es una sociedad por acciones, producto de una transformación social realizada a fines del año 2013.

La estructura administrativa del Instituto Profesional AIEP cuenta con dos áreas principales, de las cuales dependen las diversas actividades, programas de estudio y sedes, estas son: Área Académica y Área de Administración General. El instituto se organiza con un Rector, designado por la Junta Directiva de la Institución, de quien dependen un Prorector, un Vicerrector Académico, un Vicerrector Económico, un Vicerrector de Operaciones, un Vicerrector de Comunicaciones, un Secretario General, y las respectivas Direcciones Ejecutivas de Sede. Se denomina estructura matricial porque, en cada sede, del Director Ejecutivo dependen el área académica y el área administrativa, pero en lo administrativo, reportan a los respectivos vicerrectores.

Cada vez que el presente Reglamento haga referencia a “la sociedad”, “la empresa”, “el empleador”, o “la institución”, el “Instituto Profesional AIEP”, “Instituto AIEP”, o simplemente “AIEP”, deberá entenderse que se está hablando del Instituto Profesional AIEP SpA.

El presente Reglamento tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta servicios en las diferentes dependencias, a lo largo de todo el país, del Instituto Profesional AIEP SpA Lo anterior en conformidad a las normas establecidas en el Código del Trabajo y otras leyes complementarias.

En efecto, en ejercicio de las facultades de organización, administración y dirección que le reconoce al empleador la legislación vigente, con el objeto de precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con las labores, permanencia y vida en sus dependencias, y dar, además, cumplimiento a lo establecido en los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, AIEP ha estimado necesario dictar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene Y Seguridad.

Este Reglamento Interno regulará los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones y prohibiciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores dependientes de Instituto Profesional AIEP SpA y se considerará parte integrante de los contratos de trabajo, siendo obligatorio para todos los trabajadores dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en su texto.



Las disposiciones que contiene este reglamento, referidas a normas de orden, higiene y seguridad, se fundamentan en el propósito de establecer una armónica relación laboral entre la empresa y sus trabajadores. Por tal motivo, La Institución formula un llamado a sus trabajadores a leer atentamente estas disposiciones, conocer sus finalidades y cumplirlas cabalmente.

Déjese constancia que AIEP, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, enviará copia de este Reglamento a la Dirección del Trabajo, SEREMI de Salud y la Asociación Chilena de Seguridad.

TÍTULO I REGLAMENTO INTERNO PARTE DE ORDEN

CAPÍTULO I DEL INGRESO

Artículo 1.

Las personas interesadas en ingresar como trabajadores de AIEP deben cumplir con las siguientes formalidades:

- a) El Jefe del área respectiva es el responsable de llenar la ficha correspondiente con los datos del postulante, la que deberá ser aprobada por el Rector, la que debe ser solicitada al Departamento de Recursos Humanos;
- b) Cumplir con comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad;
- c) Tener salud compatible para desarrollar el trabajo requerido, conforme a los requisitos y condiciones que se establezcan para el cargo respectivo al que postula. Esta se puede materializar en una declaración jurada, un certificado médico o bien en un examen efectuado por un tercero que informa al futuro empleador, de cargo de la institución.

La institución se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante así lo aconsejen.

Artículo 2.

Todo postulante a determinado cargo, al ingresar a la Institución, debe entregar los siguientes antecedentes:

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Certificado de antecedentes, de una antigüedad no superior a 30 días;
- c) Aviso de cesación de servicios o en su defecto el certificado de trabajo expedido por el último empleador a quien hubiere prestado servicios;
- d) Currículum Vitae;
- e) Fotocopia de Título Profesional, en los casos que corresponda;
- f) Certificado de afiliación de AFP;
- g) Certificado de afiliación o FUN de Isapres;
- h) Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad;
- i) Todos los demás datos y antecedentes que la Institución considere en cada caso necesario para la celebración del contrato de trabajo;
- j) Acreditar situación militar en orden;
- k) Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación para acreditar Estado Civil y Cargas Familiares;

Estos antecedentes serán mantenidos con la debida reserva en la carpeta del trabajador que mantiene el Departamento de Recursos Humanos de la Institución.

Si de la comprobación posterior se determina que para ingresar a la Empresa se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato.

CAPÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3.

Cumplidos los requisitos indicados en el capítulo anterior, y una vez que el trabajador asuma sus funciones, deberá suscribir en triplicado (1 Recursos Humanos; 1 sede; 1 trabajador), su respectivo contrato de trabajo, lo cual se hará dentro de un plazo máximo de 15 días, o de 5 días en caso de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días. El respectivo contrato de trabajo, deberá contener a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1º) Lugar y Fecha de contrato;
- 2º) Individualización de las partes, esto es nombre, domicilio y Cédula Nacional de Identidad. Además se deberá indicar la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento, estado civil y fecha de ingreso del trabajador a AIEP;
- 3º) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse;
- 4º) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- 5º) Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- 6º) Plazo del Contrato;
- 7º) Cláusulas especiales para cierto tipo de trabajadores o funciones; y
- 8º) Demás pactos que acordaren las partes.

El trabajador deberá comunicar a la Institución todos los cambios que experimenten los datos proporcionados por él, con el objeto de que sean consignados en su contrato de trabajo o carpeta de antecedentes personales. Dicha comunicación deberá efectuarse dentro de las siguientes 48 horas de producidos dichos cambios de datos.

Artículo 4.

Las modificaciones al contrato de trabajo requieren de la voluntad de ambas partes, las que se consignarán por escrito en el dorso del mismo contrato o en documento anexo, debiendo ser firmado en ambos casos por las partes.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de la facultad del *ius variandi* general establecida en el artículo 12º del Código del Trabajo así como los demás establecidos en dicho código, que el empleador puede ejercer de acuerdo a lo establecido en la ley.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 5.

La jornada de trabajo estará sujeta a las variaciones, limitaciones o exenciones de limitación que, conforme a las leyes vigentes, acuerden las partes. De manera especial, se establece desde ya que, para ciertos grupos de trabajadores existen jornadas distintas de la general pactada con los demás trabajadores.

Cabe destacar, que las carreras que imparte AIEP, son en jornada diurna y vespertina, bajo diversas modalidades, de modo que los servicios requieren distintos grados de flexibilidad de jornada que permitan estar siempre a la vanguardia en los servicios educacionales que se entrega a los alumnos de AIEP. Esto se traduce en que los horarios que cumplen los trabajadores con el mismo cargo podrán ser distintos en cada Programa, e incluso dentro de ellos y estará definido en cada contrato de trabajo individual.

Sin perjuicio de lo anterior, el Anexo 1 al presente reglamento contiene los sistemas de turnos y horarios vigentes actualmente para las distintas sedes y jornadas de clases que mantiene la institución.

Artículo 6.

Lo dispuesto en el artículo anterior se entiende sin perjuicio de las jornadas de trabajo especiales que pudieren pactarse en los contratos individuales, que por la naturaleza de sus servicios, requieran de continuidad en los mismos, tales como las excepciones al descanso dominical o feriados, o las jornadas especiales que sean pactadas según las normas del Código del Trabajo, o de otras circunstancias. Toda jornada o sistema de trabajo deberá especificarse en el respectivo contrato o sus anexos y primará sobre este reglamento.

Artículo 7.

Los trabajadores tendrán para la colación, el tiempo pactado en su contrato de trabajo, el que no será inferior a 30 minutos diarios y que no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Artículo 8.

La jornada de trabajo podrá ser modificada por mutuo acuerdo de las partes. Sin perjuicio de lo anterior, podrá excederse la jornada ordinaria, con arreglo a lo dispuesto en el Código del Trabajo, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de las actividades de la institución, cuando ocurran situaciones especiales derivadas de la atención de alumnos, o fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos y/o reparaciones impostergables en los equipos e instalaciones.

Artículo 9.

El Instituto Profesional AIEP, tiene regulado el control de asistencia, a través de libros de asistencia y/o reloj control, cuyo registro es obligatorio para todos los trabajadores, excepto para los que se encuentran expresamente excluidos de la limitación de jornada de trabajo, de acuerdo al inciso 2° del artículo 22 del código del trabajo. Estos registros serán prueba suficiente para la aplicación de multas o sanciones conforme a las normas de este reglamento.

Todo trabajador que llegue atrasado a sus labores deberá presentarse directamente ante su jefe directo para justificar el atraso. En caso que la justificación no sea razonable, se le impondrá al trabajador una amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo. En caso de atrasos reiterados sin justificación, se considerará causal de despido por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Ningún trabajador podrá ausentarse de sus labores ni abandonar el establecimiento donde se desempeña durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita de su respectivo jefe directo.

CAPÍTULO IV DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 10.

Se entiende por horas extraordinarias aquellas que son trabajadas en exceso de aquella pactada conforme al artículo 5. Estas sólo pueden obedecer a situaciones o necesidades temporales del empleador. Son situaciones o necesidades temporales del empleador todas aquellas circunstancias que no siendo permanentes en la actividad de la institución y derivando de sucesos o acontecimiento ocasionales, o de factores que no sea posible evitar, impliquen una mayor demanda de trabajo en un lapso determinado.

El trabajo en jornada extraordinaria sólo podrá efectuarse previa autorización del jefe directo. El pacto de trabajo en jornada extraordinaria debe constar por escrito y no puede exceder de tres meses, considerando un límite de dos horas por día.

Podrá excederse la jornada ordinaria de sus dependientes, pero en la medida que sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la institución, siempre y cuando se deriven de fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en los equipos o instalaciones.

Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

Se considerará un incumplimiento al Contrato y al Reglamento, el haber efectuado trabajo en jornada extraordinaria que no obedezca a las circunstancias anteriores o bien que no cuente con el pacto escrito correspondiente del jefe directo y/o del Departamento de Recursos Humanos, cuando corresponda.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Finalmente, no devengarán horas extraordinarias, por encontrarse exceptuados de la limitación de jornada de trabajo, aquellos trabajadores que se encuentren en la situación del artículo 22° inciso 2 del Código del Trabajo.

Artículo 11.

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará en conformidad al proceso y pago habitual de las remuneraciones y el derecho a reclamar de ellas prescribirá en seis meses, contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 12.

El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y debe liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Artículo 13.

Queda prohibido al personal permanecer en el lugar de trabajo después de terminada su jornada. Solo se eximirán de lo anterior, aquellos que hayan convenido por escrito con su superior el trabajo en horas extraordinarias o que se les haya requerido en tal sentido conforme al artículo Décimo.

CAPÍTULO V DEL FERIADO

Artículo 14.

Los trabajadores que hayan trabajado más de un año en el Instituto Profesional AIEP, tendrán derecho a un feriado anual según lo estipule la ley, con pago de remuneración íntegra. En caso de que dicha remuneración sea variable, se considerará como remuneración íntegra para estos efectos, el promedio de lo ganado en los últimos tres meses.

Para los efectos del primer feriado, se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral, para los feriados siguientes, el año comenzará a regir desde la fecha que enteró la última anualidad.

Artículo 15.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo, para los efectos del feriado el día sábado se considera siempre inhábil.

El feriado también podrá excepcionalmente acumularse por acuerdo entre las partes, pero solo hasta por dos períodos consecutivos. En el caso que un trabajador de la institución tenga acumulados dos períodos, deberá tomar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Artículo 16.

El feriado deberá ser solicitado por escrito con a lo menos 15 días de anticipación a la fecha de inicio, mediante la Solicitud de Feriado vigente en la institución, y enviado al departamento de Recursos Humanos, con la respectiva autorización del jefe directo.

Artículo 17.

Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también la remuneración del trabajador que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

Artículo 18.

Si el trabajador, teniendo los requisitos para hacer uso del feriado, deja de pertenecer a la institución, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que media entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones, de acuerdo a lo que estipule la ley.

Artículo 19.

Todo trabajador, con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 20.

En el caso de contraer matrimonio, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 207 bis del Código del Trabajo, todo trabajador tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar en el día del matrimonio, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a su celebración. Lo anterior, a elección del trabajador.

Para hacer uso de éste permiso, el trabajador deberá dar aviso a su Jefe Directo, y al Departamento de Recursos Humanos, con 30 días de anticipación, y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración del matrimonio, su respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN

Artículo 21.

Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración, las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 22.

Los trabajadores percibirán la remuneración pactada en el contrato respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual en proporción a una jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 23.

La remuneración de los trabajadores se liquidará mensualmente y se pagará el último día hábil de cada mes. El pago se verificará en dinero en efectivo, cheque, vale vista bancario o depósito en Cuenta Vista a su nombre, de acuerdo a lo convenido por las partes.

Artículo 24.

La institución podrá entregar mensualmente a requerimiento del trabajador un anticipo de sueldo. Este pago se efectuará los días 15 de cada mes o el día hábil siguiente en caso de ser éste último inhábil. El trabajador deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos hasta el día 7 de cada mes entregando la "hoja de solicitud de anticipos". El anticipo tiene un tope máximo equivalente al 50% del sueldo líquido del trabajador.

Artículo 25.

Además de las remuneraciones antes señaladas, la institución otorgará los incentivos que se acuerden en cada contrato de trabajo, en los contratos colectivos o de manera voluntaria por parte de la administración, lo que será informado oportunamente a los trabajadores.

Cualquier remuneración, ocasional o periódica, que el empleador entregue al trabajador fuera de lo que corresponde por ley, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido del trabajador.

Artículo 26.

El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Asimismo, con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o alguno de sus hijos. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, el empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno de la empresa.

Artículo 27.

Del resguardo al derecho a la igualdad en las remuneraciones (Ley 20.348)

Artículo 27.1:

La empresa 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.

AIEP está obligada a llevar un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales, el que se encontrará a disposición de los trabajadores.

Artículo 27.2:

A objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el inciso segundo del artículo 62 bis del Código del Trabajo, a continuación se establece el procedimiento de reclamación aplicable para el caso de la existencia de desigualdades arbitrarias en las remuneraciones de los trabajadores de la empresa:

Todo trabajador/a de AIEP que fundadamente estime que existe una diferenciación arbitraria, no objetiva, entre su remuneración y la de otro trabajador del sexo opuesto, de la misma antigüedad, que presta iguales servicios, que tenga igual calificación, idoneidad, responsabilidad o productividad, tiene derecho a denunciar tal hecho, por escrito, ante la Gerencia de Recursos Humanos y/o administración superior de la empresa.

La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del reclamo y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Recibido el reclamo, el Gerente de Recursos Humanos estudiará los antecedentes aportados, así como también la información contenida en el registro de cargos y funciones de la empresa, los cuales se adjuntan en el **Anexo N° 2** que forma parte integrante de este Reglamento, pudiendo solicitar la cooperación del superior jerárquico o jefe directo del reclamante, a fin de que éste entregue otros antecedentes que permitan resolver el reclamo, dentro del plazo máximo de 30 días.

La investigación deberá constar por escrito, garantizando que el reclamante sea oído y pueda fundamentar sus dichos. Dentro del proceso investigativo, se procederá a emitir el informe escrito con las conclusiones sobre la existencia o no de

diferencias arbitrarias en las remuneraciones, debiendo notificarse las conclusiones al reclamante, a la Vicerrectoría Económica y al Secretario General.

Artículo 27.3:

En caso que la investigación arroje como resultado la efectiva existencia de diferencias arbitrarias en la remuneración del trabajador y de la trabajadora los cuales tienen las mismas capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, la empresa adoptará las medidas para sanear dicha diferenciación. En caso que se resuelva la ausencia de diferenciación arbitraria entre las remuneraciones, el trabajador o trabajadora que se considere afectado podrá realizar la denuncia en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Artículo 27.4:

La empresa asegura al trabajador reclamante la confidencialidad del reclamo y de la respuesta de la Gerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 28.

Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas por la legislación laboral vigente, interrumpe la prestación de servicios a su empleador, manteniéndose vigente su relación laboral con la institución.

Todo permiso al trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá ser solicitada previamente por escrito a su jefe directo quien podrá rechazarlo o autorizarlo sin expresión de causa, debiendo éste último informarlo al Departamento de Recursos Humanos.

La ausencia injustificada, atraso o salida antes de terminar la jornada, sin contar con la autorización respectiva, quedará sujeta a las sanciones previstas en este reglamento y en las normas generales del Código del Trabajo.

Artículo 29.

Se distinguen los distintos permisos y licencias:

a) Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo.

El Trabajador que deba cumplir con las conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en el grado y remuneración que antes detentaba, siempre que se encuentre capacitado para ello.

La obligación del empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado, en el caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán de la Empresa las remuneraciones correspondientes a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

b) Licencia por Maternidad (descanso postnatal y descanso postnatal parental)

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio a cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada.

Este derecho no podrá renunciarse y durante el período de descanso queda prohibido el trabajo de la mujer embarazada y puérpera. Asimismo, no obstante cualquier estipulación contraria, deberá conservársele su empleo

durante dicho período así como durante el periodo que haga uso del descanso de postnatal parental al que se hará referencia más adelante.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Adicionalmente al descanso postnatal señalado en el párrafo primero de este apartado, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual también recibirá el subsidio a cargo del organismo de seguridad social a que corresponda.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada (reincorporación parcial), en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio 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.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el párrafo anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para el ejercicio del derecho de descanso postnatal parental, en cualquiera de sus modalidades, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a la regla general establecida en el párrafo primero.

En caso que la trabajadora opte por la reincorporación parcial, el empleador estará obligado a reincorporarla salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso que se produzca la reincorporación parcial a sus labores, el empleador 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 postnatal parental y el correspondiente subsidio.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo del permiso posterior a éste o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso o el resto de él y el correspondiente subsidio.

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 respectivo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso al empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

c) Permiso Paternal.

En caso de nacimiento de un hijo (a), el padre tendrá derecho, conforme a la ley y a lo establecido en el artículo 195 del Código del Trabajo, a hacer uso de un permiso, con goce de sueldo, de hasta 5 días hábiles 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. Para hacerlo efectivo, deberá exhibir una copia del respectivo certificado de nacimiento y acordar, mediante la suscripción de un “Comprobante de Permiso por Nacimiento de un Hijo (a)”, las fechas en que se hará efectivo dicho permiso. En caso de no ser utilizado dentro del período señalado, este derecho precluye conforme a la ley.

En caso de nacimientos o partos múltiples, éste permiso no se incrementará, lo que implica que el padre solo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cual quiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

El permiso en cuestión debe utilizarse necesariamente dentro del señalado período, por lo que si el trabajador beneficiario, desde la fecha de nacimiento y durante todo el período mensual que lo precede, no se encuentra prestando servicios a causa de una licencia médica, no tiene derecho a impetrar con posterioridad el aludido beneficio, puesto que debe necesariamente hacerse efectivo dentro del primer mes de nacimiento del hijo.

El uso del señalado permiso por parte de un trabajador, sujeto a un contrato de plazo fijo cuya vigencia durante el lapso que este comprende, no produce el efecto de mantener vigente la respectiva relación laboral, pudiendo el empleador poner término a este por la causas prevista en el artículo 159 N° 4 del código del trabajo.

d) Licencia por enfermedad.

El trabajador que estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Institución que recibe este aviso.

Fuera del aviso, es responsabilidad del trabajador la presentación del formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

e) Licencia por enfermedad del hijo.

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo 198 del Código del Trabajo por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

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

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituído por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

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

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

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

f) Permiso por muerte de un familiar.

En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

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

Los días de permiso a que se refiere esta letra f) no podrán ser compensados en dinero.

CAPÍTULO VIII DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

Artículo 30.

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

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley de Adopción, el plazo de un año establecido en el párrafo precedente se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la Ley de Adopción o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el párrafo precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que

deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor en el plazo y condiciones indicados en el párrafo segundo precedente, se hubiere dispuesto el término del contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, la medida quedará sin efecto, y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor, en los términos del párrafo segundo, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

No obstante lo dispuesto en el párrafo primero, si el desafuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal a que aluden los artículos 195 y 196 del Código del Trabajo, aquélla continuará percibiendo el subsidio del artículo 198 del mismo Código hasta la conclusión del período de descanso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

Artículo 31.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) se ejecute en horario nocturno;
- d) se realice en horas extraordinarias de trabajo,
- e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 32.

La empresa deberá tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Con todo, los establecimientos de AIEP que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previo informe favorable de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

En los períodos de vacaciones determinados por el Ministerio de Educación, los establecimientos educacionales podrán ser facilitados para ejercer las funciones de salas cunas. Para estos efectos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá celebrar convenios con el Servicio Nacional de la Mujer, las municipalidades u otras entidades públicas o privadas.

Se entenderá que la empresa cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

AIEP designará la sala cuna a que se refiere el párrafo anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

La empresa pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles.

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

Artículo 33.

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

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

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

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, AIEP pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

CAPÍTULO IX DEL DELEGADO DEL PERSONAL

Artículo 34.

Los trabajadores que no estén afiliados a un sindicato, podrán elegir un delegado del personal, siempre que su número y porcentaje de representatividad los habilite para efectuar tal elección.

La función del delegado del personal será servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y el empleador, como así mismo, con las personas que se desempeñen los diversos niveles jerárquicos de AIEP. Podrá también representar a dichos trabajadores ante las autoridades del trabajo.

El delegado del personal deberá reunir los requisitos que se exigen para ser director sindical; durará 2 años en sus funciones; podrá ser reelegido indefinidamente y gozará del fuero a que se refiere el artículo 243 del código del Trabajo.

Si los trabajadores eligen al delegado del personal lo comunicarán por escrito a la empresa y a la inspección del Trabajo, acompañando una nómina con su nombre completo, cédula de identidad y respectiva firma.

CAPÍTULO X DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 35.

El contrato de trabajo terminará por las causales contenidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

El trabajador afectado por una medida de separación o terminación de su contrato, podrá recurrir ante el tribunal competente, dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la fecha de separación de su trabajo, para que el juez de la causa resuelva.

En todo caso, el afectado podrá pedir directamente al empleador la reconsideración de la medida, conforme al procedimiento establecido en el capítulo XI de este reglamento que trata de las informaciones, peticiones y reclamos.

CAPÍTULO XI

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 36.

La Empresa, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores de formular sugerencias, consultas y reclamos.

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberá plantearlas a sus jefes directos; aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean éstos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, para que éste las remita al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con lo que se señala más adelante. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando éste pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión.

El jefe directo del trabajador o de la jefatura a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, se preocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirvan de fundamento y, en conjunto con las observaciones que le merezca el caso, elevará la documentación al Departamento de Recursos Humanos para que éste pueda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador. La remisión de los antecedentes por parte del jefe directo del trabajador o de la jefatura a la cual excepcionalmente se haya dirigido, deberá realizarse en un plazo no superior a 7 días hábiles, contados desde la recepción de la documentación, para que el departamento de Recursos Humanos resuelva en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 37.

El empleador, además de respetar y de cumplir las normas contractuales y laborales, deberá:

1. Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional;
2. Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato, sin perjuicio de las facultades legales para alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse;
3. Proveer el espacio físico y las herramientas necesarias para el cumplimiento de las labores asignadas;
4. Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de sus trabajadores;
5. Mantener constante y expedita comunicación con el personal de la institución, atendiendo, en la medida de lo posible, sus inquietudes y problemas;
6. Dar a conocer los beneficios que las instituciones de seguridad social o previsional otorgan a sus afiliados;
7. Esforzarse por crear un clima favorable de trabajo y mantener la identidad propia de la institución y sus miembros;
8. Fomentar el espíritu creador y la iniciativa individual;
9. Escuchar a las personas cuando éstas soliciten ser oídas.

Artículo 38.

Sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan en el contrato individual, en los manuales, instructivos y circulares de la Institución y de las contenidas en las leyes y su reglamentación, serán obligaciones del trabajador las siguientes:

1. Es obligación primordial el fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo suscrito con el Instituto Profesional AIEP, de los manuales, instructivos y circulares de la institución, de las disposiciones del presente Reglamento Interno y de las órdenes de sus superiores.
2. Cumplir estrictamente los manuales y procedimientos que existan en la Institución, las normas de trabajo establecidas y las instrucciones que reciba de su jefe relacionadas con la naturaleza del cargo.
3. Desempeñar el trabajo estipulado con el máximo de diligencia y esmero, debiendo el trabajador optimizar el rendimiento en su trabajo, y colaborar a la mejor marcha de las labores y negocios de la Empresa.
4. Observar en todo momento una conducta y modales correctos y honorables; una actitud deferente y de respeto para con sus compañeros de trabajo y superiores, en especial hacia la Empresa y sus representantes.
5. Concurrir puntual y diariamente al trabajo, a las horas fijadas, y permanecer en él durante toda la jornada y pedir autorización a su jefe directo cada vez que deba ausentarse temporalmente de él.
6. Anotar personalmente todo ingreso o salida del trabajo en los registros dispuestos por la Empresa firmando o marcando la anotación respectiva. Todos los días de trabajo se debe marcar (firmar) personalmente la tarjeta de asistencia (o el

libro de asistencia), tanto para las horas de entrada, en el momento que se encuentre listo para trabajar (inicio de turno), como para las horas de salida, en el momento en que finalizan su jornada (término de turno). Además, debe marcar las horas de salida y entrada del descanso o tiempo de colación que tenga establecido. Todo esto de acuerdo al horario pactado en el contrato individual de trabajo.

7. Registrar en los controles de asistencia (libros o reloj control), las horas que excedan de la jornada normal, solamente si éstas son autorizadas por el jefe directo;
8. Los trabajadores que, por las características de su cargo y funciones tengan a su cargo la responsabilidad de personal, recursos monetarios, materiales, o de información, deberán velar por el uso adecuado de estos recursos y entregarlos en las condiciones recibidas, en relación a cantidad y calidad, al momento de extinguirse la relación laboral;
9. Comunicar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos todo antecedente que altere los datos ya consignados en sus respectivos contratos de trabajo y/o carpetas personales, y/o los proporcionados para los efectos de la asignación familiar u otros beneficios;
10. Dar cuenta a su jefe inmediato de toda irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial a los intereses de la Empresa. Asimismo, todos los trabajadores deberán informar o denunciar, según corresponda, de toda situación, acto u omisión que implique un riesgo para la empresa y que pudiese prestarse para la comisión de un delito que traiga consigo la responsabilidad penal o un perjuicio económico para la misma o sus relacionadas, de acuerdo con lo prescrito por la ley 20.393.
11. Procurar que su escritorio o lugar de trabajo se encuentre debidamente limpio y ordenado. Además, cada trabajador será responsable del material que reciba, y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para uso particular;
12. Conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas;
13. Respetar, cumplir y hacer respetar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
14. Con el único objeto de mantenimiento del orden, la higiene y la seguridad de la empresa y sus trabajadores, se impone a los trabajadores de AIEP, la obligación de facilitar la revisión de lockers y casilleros, la que se realizará en presencia del trabajador, de un ejecutivo de la Empresa y otro trabajador que integre el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
15. Comunicar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos todo antecedente que altere los datos ya consignados en sus respectivos contratos de trabajo y/o carpetas personales, y/o los proporcionados para los efectos de la asignación familiar u otros beneficios;
16. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas;
17. Respetar a la Empresa y a sus representantes en su persona y dignidad;
18. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Empresa;
19. Emplear en todo momento cortesía, modales correctos y deferentes con los compañeros de trabajo, jefes, alumnos y público en general;

CAPÍTULO XIII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 39.

Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las siguientes conductas, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que su infracción puede estimarse incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al empleador para poner término a la relación laboral, según la entidad y trascendencia de la falta de que se trate.

1. No informar inmediatamente a un superior sobre heridas o accidentes personales;
2. Extraer y/o distribuir información de propiedad de AIEP, ya sea a través de medios impresos, magnéticos u otros.
3. Registrar asistencia (en el reloj control o en el sistema que corresponda) que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero; así como marcar la entrada o salida en un horario distinto del real, con retraso o adelanto, o adulterar el registro de asistencia;
4. Presentarse a trabajar atrasado, respecto de las horas establecidas para la entrada en el horario convenido. La reiteración en los atrasos constituye incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y podrá ser sancionado con la terminación del contrato conforme al artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo. Asimismo, está prohibido faltar al trabajo, abandonarlo o ausentarse del lugar específico de trabajo durante la jornada, sin el correspondiente permiso escrito del empleador.
5. Retirarse antes de haber terminado las horas de trabajo estipuladas, sin permiso de su superior directo;
6. Perturbar la diligencia o el trabajo de otros trabajadores durante las horas de trabajo;

7. Ingerir alimentos en el lugar de trabajo, fuera de las horas de descanso y de los lugares destinados o autorizados para tal efecto. Asimismo, se prohíbe fumar, preparar alimentos o comer dentro de los lugares de trabajo en los cuales esté expresamente prohibido, o cualquier acción que atente contra la higiene y seguridad del recinto de la Empresa.
8. No avisar a un superior sobre la imposibilidad de acudir al trabajo en el horario fijado con la anticipación establecida;
9. Entrar, sin autorización, en las oficinas de sus superiores, a zonas, propiedades o recintos prohibidos; retirar o pretender retirar bienes pertenecientes a la Institución, incluyendo comida, manuales, libros, materiales, computadores, proyectores, u otros utensilios, sin una autorización escrita o retirar bienes pertenecientes a los compañeros de trabajo y/o alumnos, sin una autorización escrita;
10. Contravenir las reglas de seguridad o transgredir los reglamentos y normativas que pudieran afectar la seguridad de cualquier trabajador o menor, ya sea por acción u omisión;
11. Utilizar y/o llenar documentos del Instituto Profesional AIEP, sin la autorización correspondiente;
12. Hacer declaraciones o revelar a cualquier persona natural o jurídica, cualquier tipo de antecedentes relacionado con finanzas de la Institución o cualquier información contable o del personal contratado, alumnos o información confidencial;
13. No informar inmediatamente cualquier malestar crónico o enfermedades contagiosas, o poner en riesgo la salud de cualquier alumno o trabajador;
14. Dormir en las horas de trabajo;
15. Ausentarse de las labores señalando una falsa enfermedad, urgencia o necesidad;
16. Vender rifas o solicitar contribuciones, regalos, etc., para organizaciones o personas cualesquiera fuera de su situación o propósito, sin la autorización de la respectiva Vicerrectoría;
17. Ofrecer dentro de los recintos de la Empresa, objetos o productos en venta, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otros trabajadores o a terceros.
18. Solicitar o aceptar, para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, regalos, favores, agasajos o servicios de cualquier índole de alumnos, de proveedores o de personas vinculadas o relacionadas directa o indirectamente con la Institución.
19. Ejecutar actos que atenten contra la moral, la disciplina, las buenas costumbres, la ética profesional y el respeto de las personas;
20. 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.
21. Circular listas o suscripciones que no hayan sido autorizadas por la Vicerrectoría respectiva;
22. Permanecer en la empresa sin expresa autorización superior fuera de las horas ordinarias de trabajo;
23. Presentarse bajo la influencia del alcohol o bajo el efecto de drogas al trabajo, o introducirlos o consumirlos en los lugares de trabajo.
24. Realizar actos ilegales o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para el prestigio, los intereses o bien de la Empresa o de su personal.
25. Usar las oficinas, equipos, máquinas y herramientas de la Empresa para objetos ajenos a sus actividades, salvo autorización previa dada por escrito por el jefe del Área.
26. Ocuparse durante la jornada de trabajo de negocios o asuntos personales o ajenos a la Empresa, o atender a personas extrañas al movimiento del mismo.
27. Realizar dentro de la Empresa actividades políticas, religiosas o societarias, distribuir y colocar propaganda religiosa, política o de cualquiera otra especie, o formar grupos para realizar estas actividades en los recintos de la Empresa.
28. Efectuar juegos de azar o participar en ellos, dentro del lugar de trabajo o recintos de la Empresa.
29. Leer libros, revistas, periódicos o cualquier material impreso durante las horas de trabajo, salvo manuales o folletos de instrucción relativos al trabajo.
30. Distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la empresa, material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.

CAPÍTULO XIV

DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 40.

Constatándose la existencia de una falta por incumplimientos del Contrato de Trabajo o de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento y dependiendo de la reiteración y gravedad de la infracción cometida, podrán aplicarse a los trabajadores las siguientes sanciones:

- **Amonestación verbal:** Consistirá en representarle verbalmente al trabajador las conductas, actitudes o palabras que constituyen la infracción y la disposición del contrato o reglamento que ha sido infringida. El empleador dejará la debida constancia de la ocurrencia de esta amonestación.
- **Amonestación escrita:** Esta constituye un grado de sanción mayor que la anterior. Consiste en representar por escrito la infracción al contrato o al reglamento, registrando en forma específica las conductas o palabras constitutivas de ella y la norma que ha sido infringida, enviando asimismo copia a la inspección del trabajo.
- **Multa:** Esta constituye un grado de sanción mayor que la anterior. Consiste en sancionar con multa las faltas repetitivas y cuando ya se han aplicado las amonestaciones anteriores. Esta multa no podrá exceder de un cuarto de la remuneración diaria del infractor.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para sus trabajadores. A falta de estos fondos o entidades, el producto de la multa pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

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

Todas estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho del empleador a perseguir, en conformidad con la ley, la responsabilidad civil o criminal del trabajador cuando la falta por él cometida así lo determine, como en el caso de daños intencionales, fraudes, etc.

Artículo 41.

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

- a) El jefe directo que tome conocimiento que algún trabajador a su cargo ha incurrido en infracción, informará los hechos al Departamento de Recursos Humanos.
- b) El encargado del Departamento, o la persona en quién éste delegue el cometido, comunicará la circunstancia al trabajador, quien podrá efectuar sus descargos.
- c) Si se estima necesario, se solicitará información sobre los hechos a él o los jefes directos del trabajador;
- d) En caso que se concluya, en forma fundada, la aplicación de la sanción, ésta deberá hacerse efectiva dentro del plazo de 3 días hábiles desde el conocimiento de la falta por parte del jefe directo.
- e) De las resoluciones que apliquen las sanciones de "Amonestación escrita" o "Multas", podrá apelarse por escrito ante el encargado del Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de tres días hábiles desde la fecha de la aplicación de la sanción.

CAPÍTULO XV DE LAS MATERIAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABACO

Artículo 42.

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

Espacio Interior o Cerrado: Aquél espacio cubierto por un techo o cerrado entre una o más paredes o muros, independientemente del material utilizado, de la existencia de puertas o ventanas y de que la estructura sea permanente o temporal.

De acuerdo a lo que establece la Ley N° 19.419, y considerando sus posteriores modificaciones (Ley N°20.105- Ley N°20.660) se explicita la prohibición de fumar en todo espacio cerrado inserto en las dependencias de AIEP.

Sobre materias relativas a la publicidad y consumo de tabaco y sus posteriores modificaciones, a continuación se indican los sectores para fumadores y no fumadores que existen en el Instituto Profesional AIEP:

Se prohíbe fumar en los siguientes sectores:

- Cafeterías
- Salas de Clases
- Auditorios
- Laboratorios de Especialidad
- Y, en general, cualquier espacio cerrado dentro del Instituto

Se permite fumar única y exclusivamente en patios abiertos y en espacios al aire libre.

Artículo 43.

Todas las acciones que efectúe un trabajador, tendientes a infringir las prohibiciones establecida en el artículo precedente, constituyen incumplimiento grave a las obligaciones del Contrato de Trabajo y, por consiguiente, será causal inmediata de aplicación de alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento, e incluso de terminación del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna.

CAPÍTULO XVI DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 44.

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Asimismo, la empresa 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.

Se deja constancia que atenta contra la dignidad de las personas, las conductas de acoso sexual, entendiéndose por tales el que una persona realice 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 o dignidad personal.

Artículo 45.

A objeto de prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual al interior de la Empresa, a continuación se establece el procedimiento de investigación:

1. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, a modo meramente ejemplar y sin ser esta enumeración taxativa, las siguientes como conductas de acoso sexual:
 - Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
 - Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.
 - Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
 - Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorrallar.
 - Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos

Las conductas de acoso sexual referidas en el presente Capítulo serán constitutivas de falta o incumplimiento grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo y el presente reglamento, y su investigación y sanción se sujetará a las normas contenidas en el presente reglamento.

Artículo 46.

- a) Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Institución o a la Inspección del Trabajo competente.
- b) La denuncia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente, la fecha y firma del denunciante.
- c) Recibida la denuncia por acoso sexual, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o bien, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la inspección del trabajo respectiva. En todo caso, la superioridad de la empresa deberá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, o bien, cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
- d) En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo máximo de 30 días contados desde el inicio de la investigación.
- e) Si se llevase a cabo una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.
- f) Una vez recibida la denuncia, la Institución adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos, suspensión de funciones, o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- g) El investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
- h) Una vez que el investigador haya recolectado toda la información necesaria, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.
- i) El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
- j) 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. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa 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 de trabajo por conductas de acoso sexual.
- k) El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos a más tardar el día 20 contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 22.
- l) Dentro de los quince días siguientes a la recepción del informe por parte del empleador, éste deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.
- m) Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será además remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.
- n) Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador.
- o) El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de reclamo general cuando la sanción sea una multa.

Artículo 47.

En conformidad al mérito del informe, AIEP deberá, dentro de los siguientes 15 días, contados desde la fecha de recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan conforme al respectivo contrato de trabajo y a este Reglamento.

CAPÍTULO XVII DEL ACOSO LABORAL O MOBBING

Artículo 48.

La empresa, con el fin de garantizar a sus trabajadores una ambiente laboral digno en que prime el respeto mutuo, implementará un sistema de solución de conflictos a través del cual se investigará y eventualmente se sancionarán situaciones de acoso laboral o *mobbing* que pudiesen afectar la integridad física y psíquica y la igualdad de oportunidades en el empleo.

De acuerdo con la normativa vigente, se entenderá por acoso laboral **toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.**

Artículo 49.

Todo trabajador que ejerza labores de jefatura o supervisión deberá velar por el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores que tenga a su cargo y porque dichos trabajadores también respeten los derechos fundamentales de los demás, debiendo dar aviso inmediato a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de cualquier hecho irregular o potencialmente vulneratorio que observe, consistente en agresiones u hostigamientos que atenten en contra de la honra o dignidad de la persona, a fin de iniciarse la investigación reglada en el artículo siguiente.

Artículo 50.

A objeto de prevenir, investigar y sancionar eventuales conductas de acoso laboral, se establece el procedimiento de investigación:

- 1.- Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos que constituyeren una potencial vulneración a la honra o dignidad de la persona, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, ante su superior jerárquico inmediato a su vez notificará a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la que finalmente indagará sobre los hechos denunciados, resolverá sobre el asunto y tomará las medidas tendientes a poner término a una eventual situación vulneradora.
- 2.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada en un plazo máximo de 20 días contados desde que se recibió la denuncia escrita, debiendo existir una conclusión sobre el asunto, a más tardar el día 25.
- 3.- La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa, su dependencia jerárquica y una relación detallada de los hechos materia del denuncia, indicando fecha y horas, el nombre del presunto vulnerador y finalmente la fecha y firma del denunciante.
- 4.- Recibida la denuncia, el Departamento de Recursos Humanos deberá iniciar su trabajo de investigación, debiendo notificar a las partes del inicio del procedimiento de investigación, fijando de las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
- 5.- La Comisión Investigadora, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá 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 los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

6.- 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 estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

7.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral.

8.- 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.

9.- Terminada la investigación y en el caso que se concluya que existen conductas de acoso laboral, la empresa deberá adoptar todas las medidas para el cese de las acciones de vulneración, pudiendo además aplicar las siguientes sanciones al trabajador autor de las acciones:

Nivel 1. Amonestación escrita con copia a la Carpeta de Vida

Nivel 2. Amonestación escrita con copia a la Carpeta de Vida y a la Inspección del trabajo.

Nivel 3. Multa del 25% de la remuneración diaria.

Nivel 4. Despido del trabajador autor del acoso laboral, de acuerdo con la letra f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a indemnización.

10. Las conclusiones a que llegue la Comisión Investigadora, incluidas las medidas y sanciones propuestas, serán notificadas, en forma personal, a las partes a más tardar el día 30.

CAPÍTULO XVIII DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL USO DEL COMPUTADOR E INTERNET

Artículo 51.

Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la empresa a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónico, son de propiedad de AIEP y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extraproductivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se **envíe** desde una casilla de propiedad de la empresa, se redirigirá automáticamente a una casilla interna, con lo cual quedará almacenado en los servidores de propiedad de AIEP. Así, los correos electrónicos salientes de las casillas propiedad de este, no tendrán en ningún caso condición de comunicación privada, siendo de propiedad de AIEP.

Asimismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Compañía podrán ser en cualquier momento inspeccionados por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, Spyware ni tampoco cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la empresa o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la compañía, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la empresa:

- Usar el internet, incluido el mail o correo electrónico, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la Empresa. En especial, queda prohibido el uso o "bajada" de programas no proporcionados por el empleador. Asimismo, se prohíbe el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por la empresa, en especial, pero no limitado, Yahoo, Hotmail, Messenger, Gmail, etc.

- Distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la empresa, material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.

En atención a que la información contenida en los computadores de la empresa no tiene la condición ni calidad de privada, al poder ser copiado o revisado, conforme a lo antes expuesto, tampoco será procedente el acceso a páginas web de comunicaciones sociales, como Facebook, Twitter, ni ninguna otra.

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de las demás prohibiciones que se establecen más adelante en este Reglamento.

Uso de Internet

El acceso a Internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación.

Internet es una excelente herramienta pero también tiene implicancias de seguridad que AIEP debe resguardar, por lo que el acceso a Internet está dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales.

- AIEP no tiene un control sobre la información o contenido obtenido por medio de Internet y no puede ser responsable de su contenido.
- Cualquier aplicación o archivo bajado desde Internet a los servidores de AIEP pasa a ser propiedad de AIEP, y solo puede ser utilizado en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidos.

Los siguientes accesos a Internet están prohibidos:

- Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
- Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet.
- Invadir o abusar la privacidad de otros.
- Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
- Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.
- Ningún usuario puede utilizar las facilidades de Internet para propagar deliberadamente virus, Worms, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.
- Acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales.
- No bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de AIEP.

Políticas de Seguridad

Instalación de software

Los usuarios de los sistemas computacionales de AIEP no podrán instalar ningún software adicional a los provistos por la empresa y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la administración de la empresa.

Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación a sus claves:

- No entregue su clave a nadie.
- No deje que alguien observe mientras ingresa su clave.
- No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.
- Asegúrese de apagar su equipo al terminar el día y cerrar las aplicaciones abiertas y hacer "log off" cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado.

Terminada la relación con la empresa, se bloqueará el acceso a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independiente de quien lo envíe o reciba.

Se deja constancia que la inobservancia de las prohibiciones contenidas en el presente Capítulo se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones contractuales del trabajador, pudiendo ponerse término al contrato de trabajo del trabajador que las infrinja.

CAPÍTULO XIX CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL

Artículo 52.

La empresa podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual en pasillos, ascensores, etc., cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la empresa o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la empresa.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos como pasillos, ascensores etc.; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laborativa, como los baños, comedores, casinos, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

CAPÍTULO XX PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USO DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES

Artículo 53.

La institución desea transmitir una visión común dentro de toda la organización, específicamente en lo relativo al uso de alcohol y drogas, a fin de proteger la seguridad, salud y bienestar de sus trabajadores y de todas aquellas personas que tienen contacto en sus lugares de trabajo, como también de los alumnos de la Institución, colaborando así al mejoramiento continuo y sistemático de la calidad de los servicios que se prestan.

Por lo anterior, constituye cláusula esencial de los respectivos contratos de trabajo la prohibición de efectuar la venta, traspaso, distribución, fabricación o consumo de alcohol, drogas ilegales, intoxicantes o sustancias controladas o de características psicoactivas y el uso de éstos durante la prestación de los servicios. La infracción a esta disposición constituirá infracción grave a las obligaciones que impone el contrato.

Para estos efectos, la empresa podrá efectuar controles aleatorios a los trabajadores de la empresa a fin de velar por el orden y seguridad en las funciones que se desempeñan en la Institución. Todo trabajador sorteado aleatoriamente para la realización de un control de esta clase deberá someterse al mismo, considerándose la negativa a realizarse el control como un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. Estos controles podrán consistir en exámenes médicos y/o exámenes de orina, sangre, muestras de saliva, aliento y/o prueba de pelo u otros válidos, con el fin de diagnosticar el uso de alcohol o drogas.

Se deja constancia expresa que estas medidas tendrán siempre un carácter preventivo, nunca investigativo o prepolicial, respetándose ante todo la honra y dignidad de las personas.

CAPÍTULO XXI

REVISIÓN DE LOCKERS Y CASILLEROS

Artículo 54.

Con el único objeto de mantenimiento del orden, la higiene y la seguridad de la empresa y de sus trabajadores y alumnos, se impone al personal de la empresa la obligación de facilitar la revisión de lockers y casilleros, la que se realizará en presencia del trabajador, de un integrante del Departamento de Recursos Humanos y otro trabajador que integre el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Las medidas de control establecidas en este artículo, serán de ejecución uniforme respecto de todo el personal de la empresa o bien mediante un sistema de selección aleatorio universal. De ningún modo dicho control podrá importar la selección discrecional de las personas a revisar o la implementación de medidas extrañas e inconducentes a los objetivos ya señalados, resguardándose siempre la honra y dignidad de las personas.

CAPÍTULO XXII

DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 55.

La empresa propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

Persona con discapacidad es aquella 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.

Se entenderá por discriminación, toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Asimismo se procurará que todos los trabajadores de la empresa participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra empresa especialmente en el ámbito laboral.

La empresa tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

- a) En los procesos de selección se asegurarán las condiciones igualitarias a toda persona, tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.
- b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona.
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidos por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos).
- d) las personas con algún grado de discapacidad tendrán derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.

Cualquier persona que preste servicios en la empresa, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención Judicial según las normas legales vigentes.

CAPÍTULO XXIII

DE LOS DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Artículo 56.

Todos los trabajadores se obligan a emplear en la custodia y conservación de los documentos y bienes que la empresa le entregue para el desempeño de sus funciones o que adquiera en virtud de su relación laboral, el máximo de diligencia y cuidado, responsabilizándose por la pérdida o extravío y del uso indebido que pudiera hacerse de dichos documentos y bienes. Sin perjuicio de lo anterior, tan pronto como el Trabajador advirtiera la pérdida o extravío de algún documento y/o bien, deberá comunicarlo a la empresa y tomar a su costa, las providencias o resguardos tendientes a dejar sin efecto los documentos y bienes, y a evitar su uso indebido por parte de terceros. A mayor abundamiento, los trabajadores tienen la obligación de:

- a) Cuidar las herramientas de trabajo con la mayor diligencia posible, evitando que éstas sufran cualquier deterioro, perjuicio o pérdida.
- b) Utilizar dichas herramienta para actividades vinculadas con las labores contratadas, no pudiendo ser utilizados para otros fines.
- c) Informar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier pérdida o deterioro que sufra el equipo.
- d) En el evento que el trabajador sufra el hurto o robo del equipo, estará obligado dentro de las 24 horas siguientes al hecho a efectuar la denuncia respectiva ante Carabineros de Chile.

En el caso de que las fallas o pérdida del equipo, por razones atribuibles a dolo, culpa o negligencia del Trabajador -según se determine, debido a un mal uso, descuido, u otra razón, será de cargo de éste la reparación o reposición del equipo, calculándose este último en base al valor libro que conste en los registros contables de la Sociedad, a la fecha del daño o extravío; lo anterior sin perjuicio de las sanciones que puedan corresponder de conformidad con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y con el Código del Trabajo.

Por otra parte, los trabajadores tienen la obligación de restituir por el solo requerimiento del Empleador el equipo, herramientas o documentos entregados, así como de restituir dichos bienes al término de la relación laboral.

CAPÍTULO XXIV OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES LEY 20.393

Artículo 57.

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho a funcionario público nacional o extranjero, la Empresa podrá ser responsable de los delitos que sus Trabajadores y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones.

En relación a lo anterior, y siguiendo el criterio de la Dirección del Trabajo plasmado en sus diversos Ordinarios, la Empresa viene en incorporar en el presente Reglamento las obligaciones, prohibiciones y posibles sanciones, en relación con la prevención de los delitos contenidos en el Modelo de Prevención de Delitos dictado por AIEP de conformidad con la Ley N° 20.393.

Artículo 58.

Será obligación del Trabajador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Empresa, el que declara ser de su conocimiento. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Empresa para los fines antes indicados y que tiene por objeto prevenir, evitar y detectar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393. Por otra parte, será obligación del Trabajador conocer, respetar y hacer respetar los principios y valores éticos que informa la Empresa y las leyes de la República.

Artículo 59.

Todo Colaborador es responsable individualmente de sus acciones y se compromete a actuar en respeto de los principios y valores de la Empresa.

En toda operación, ya se trate de celebración de contratos, adquisiciones, servicios, proveedores, asuntos público, privados u otros que supongan el uso de recursos de la Empresa, todo Colaborador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de la empresa por sobre de toda preferencia o contacto personal.

Artículo 60.

Para efectos de este título y para la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos, se deja establecido que los conceptos que tengan una definición en la ley, se regirán por lo que la norma específicamente establezca.

Sin perjuicio de lo anterior, y como una forma de ayudar al entendimiento del presente Capítulo, se explican a continuación algunos conceptos directamente relacionadas con el mismo:

- **Cohecho:** Consiste en ofrecer o consentir en dar a un funcionario público nacional un beneficio económico, en provecho de éste o de un tercero, para que realice las acciones o incurra en las omisiones señaladas en los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal o por haberla realizado o haber incurrido en ellas. De igual forma constituye cohecho el ofrecer, prometer o dar a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales, de conformidad al artículo 251 bis del Código Penal.
- **Lavado de Dinero:** Por lavado de dinero se entiende cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas y otros, de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 19.913.
- **Financiamiento del Terrorismo:** Consiste en la acción ejecutada por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º de la Ley 18.314 .
- **Modelo de Prevención de Delitos (MPD):** Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la Ley N°20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero). La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la alta administración de la empresa.
- **Encargado de Prevención de Delitos (EPD):** Funcionario a cargo de la aplicación y fiscalización de las normas que establece el Modelo de Prevención de Delitos.

Artículo 61.

Se prohíbe a los trabajadores incurrir en conductas contrarias al Modelo de Prevención de Delitos, dado a conocer por la Empresa a cada uno de sus trabajadores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la Empresa.

Las normas y procedimientos que se contienen en el presente título, todas referidas al cumplimiento de las conductas establecidas por en el Modelo de Prevención de Delitos que en uso de sus facultades de administración ha dictado la Empresa, presentan un carácter preventivo y educativo, y bajo ninguna circunstancia tendrán el carácter de prepolicial, investigatorio o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Empresa.

Artículo 62.

El incumplimiento de los términos de las obligaciones y prohibiciones contenidas y exhaustivamente detalladas en el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Empresa, será causa de sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal y hasta la desvinculación, de conformidad con el Capítulo XIV referente a las sanciones, amonestaciones y multas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan.

Los trabajadores deberán informar sobre las infracciones observadas en el Modelo de Prevención a sus supervisores o al Encargado de Prevención de Delitos, o a través del mecanismo anónimo de denuncia, establecido para tales efectos.

Los trabajadores de la Institución deberán ser conscientes de que podrían ser objeto de investigaciones internas de acuerdo con el procedimiento de denuncia e investigación que se indica en el artículo siguiente, si es que existe algún indicio o se recibió alguna denuncia que diga relación con el incumplimiento de alguna ley o normativa interna de la empresa dentro del marco del Modelo de Prevención del Delitos. Los trabajadores deberán prestar toda su colaboración en los procedimientos internos de investigación que se lleven a cabo efecto.

A mayor abundamiento, las políticas y procedimientos contenidos en el Modelo de Prevención de Delitos, son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada trabajador. En consecuencia, su incumplimiento conlleva las sanciones previstas en el párrafo primero del presente artículo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan.

Artículo 63.

El procedimiento de denuncias en caso de existir trabajadores que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos dentro de la Empresa será el siguiente:

1° Las denuncias deberán ser efectuadas mediante los canales formales de consulta y denuncia previstos por la Empresa.

2° Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención o la persona designada por la Empresa para estos efectos, iniciará la etapa de investigación debiendo notificar al denunciado, del inicio de un procedimiento de investigación siempre y cuando dicha notificación no obstaculice la recopilación de información. En casos graves, en que existan circunstancias que indiquen la participación en un delito, se podrá proceder sin notificación alguna remitiendo directamente los antecedentes a la autoridad competente.

3° Todo el proceso de investigación se consignará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el Encargado de Prevención o la persona designada por la Empresa para estos efectos, de las declaraciones efectuadas por los testigos, si los hubo, y de las pruebas que se aportaron. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído.

4° Una vez que el Encargado de Prevención o la persona designada por la Empresa para estos efectos, haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir un Informe sobre la existencia de hechos constitutivos de infracción al Modelo de Prevención de Delitos y una propuesta de sanciones aplicables. Este Informe deberá constar por escrito y estar debidamente fundado.

5° El Informe contendrá la identificación del denunciado, de los testigos que declararon y de la prueba ofrecida, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó y sanciones que se proponen para el caso. En caso de que los hechos tengan caracteres de delito y no sea suficiente las sanciones laborales derivadas de la violación al Modelo, se remitirán antecedentes a las autoridades competentes.

6° Terminada la etapa de investigación y evacuado el Informe respectivo, el Encargado de Prevención o la persona designada por la Empresa para estos efectos, en conjunto con el Gerente de Recursos Humanos, adoptarán la sanción sugerida o aquella que estimen procedente en consideración a la situación del trabajador en la Empresa.

7° La Empresa se obliga a respetar en todo momento los derechos fundamentales de los Colaboradores denunciados y denunciantes.

9° En todo lo no regulado en el presente título, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en el presente Reglamento Interno, Orden, Higiene y Seguridad.

TITULO II

REGLAMENTO INTERNO

PARTE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO Y COOPERACIÓN

La prevención de riesgos es parte inherente a todo proceso de trabajo. Ello significa que éste se considera bien hecho sólo cuando se ejecuta con completa seguridad e higiene. Uno de los principales objetivos de este reglamento interno es fijar los deberes y obligaciones tendientes a evitar o precaver los accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales y a que los trabajadores mantengan una higiene adecuada en todas las actividades del trabajo. Todo lo anterior de conformidad al artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 14 del Decreto Supremo 40.

Para estos efectos, se mantendrá al día el reglamento de acuerdo a las medidas de prevención e higiene que indique el organismo administrador del seguro, el Departamento de Prevención y/o el Comité Paritario respectivo.

Los colaboradores deberán cumplir con sus exigencias de acuerdo a lo que dispone el artículo 67° de la Ley 16.744, el que prescribe textualmente que: “ Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los colaboradores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos internos deberán consultar la aplicación de multas a los colaboradores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.”

Todos los accidentes del trabajo son evitables al actuar sobre las causas que los provocan y al existir una verdadera conciencia sobre la seguridad en el trabajo en todos los niveles de la institución. Es deber de todos los dependientes velar por su seguridad e higiene personal, la de sus compañeros de trabajo y sobre la propiedad de la Institución, debiendo todos cooperar en ello. Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el propósito de prevenir daños a las personas e implementos. Para el buen cumplimiento de este cometido se solicita la cooperación de todos nuestros colaboradores.

Este Título II del Reglamento sobre Orden, Higiene y Seguridad, se dicta de conformidad a las siguientes normas:

- a) Código del Trabajo
- b) Ley 16.744
- c) Decreto Supremo N° 40

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS A LA PROPIEDAD

1° Los riesgos operacionales son aquellos que al materializarse en incidente/accidente generan daños personales y fallas operacionales que derivan en pérdidas directas e indirectas afectando al Instituto Profesional AIEP.

2° Como se sabe, los accidentes que afectan a los trabajadores son sólo una parte del problema, lo más visible. Por otra parte, la magnitud y características de los daños que afectan a los equipos, a los materiales y al medio ambiente, en alguna medida están ocultos y no siempre se tiene una clara noción del impacto económico, social y humano que provocan estos incidentes.

3° En virtud de esto, se establece que el control de los riesgos operacionales será una obligación compartida por todos los integrantes de la organización y nadie podrá desligarse de esta responsabilidad.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 64.

Definiciones:

- a) Trabajador: Toda persona que presta servicios bajo dependencia y subordinación de AIEP y por las cuales reciba remuneración;
- b) Jefe Directo: La persona que está a cargo y es responsable de ciertas áreas de trabajo. En el caso de que existan dos o más personas que invistan una misma calidad de jefatura, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía;
- c) Institución: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso el Instituto Profesional AIEP SpA, para sus diversos programas de educación superior y sedes;
- d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley 16.744;
- e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física;
- f) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que produzca incapacidad o muerte;
- g) Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo;
- h) Enfermedad Profesional: La causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte;
- i) Organismo Administrador del Seguro: Entidad administradora de la Ley 16.744 de la cual la empresa sea adherente;
- j) Comité Paritario: El grupo de tres representantes de la empresa y de tres representantes de los trabajadores con un suplente cada uno. El comité tiene la función de velar por las condiciones de higiene y seguridad de las áreas de trabajo con el propósito de evitar accidentes a las personas, materiales y equipos;
- k) Departamento de Prevención de Riesgos: Es aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Estará dirigido por un experto en prevención de riesgos y que además formará parte por derecho propio del Comité Paritario.
- l) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señala la forma de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

Artículo 65.

El presente Reglamento, exhibido por la Institución en lugares visibles, se da por conocido por todos los colaboradores, quienes deben mantener y leer el ejemplar que les fue proporcionado.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 66. Obligaciones derivadas de las normas de higiene y seguridad.

La seguridad e higiene son esenciales para la ejecución eficiente y ordenada de cualquier trabajo. Es obligación primordial de todo trabajador conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la ley, disposiciones de la autoridad administrativa y de los organismos administradores del seguro.

Además de lo anterior, constituyen especiales obligaciones para los colaboradores, las siguientes:

1. Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones sobre higiene y seguridad, y obedecer los avisos respectivos.
2. Todos los colaboradores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la institución a fin de evitar condiciones que puedan generar enfermedades o contaminaciones:
3. Utilizar casilleros o guardarropias para los fines exclusivos que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos con aceite y otros, debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.

4. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
5. Registrar la hora exacta de llegada y de salida de la institución, para efectos de posibles accidentes de trayecto.
6. Usar los elementos de protección que la institución le proporcione, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. En caso de que el colaborador no sepa usar o disponer del elemento de protección deberá solicitar que se le instruya en tal sentido.
7. Los implementos de protección son de uso estrictamente personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio.
8. Solicitar de inmediato, nuevos implementos de protección personal en caso que así lo requiera, lo que será evaluado por la institución. En todo caso el colaborador estará obligado a devolver el o los elementos de protección que exijan cambio. Si es que el deterioro se produce por culpa o dolo del colaborador, la reposición será de cargo de éste.
9. Leer y obedecer los avisos, afiches y letreros de seguridad que advierten sobre los riesgos existentes. Los colaboradores que operen vehículos o máquinas de carga, deberán cumplir estrictamente las señalizaciones y revisar el vehículo a su cargo al inicio y término de su jornada de trabajo.
10. Además, de lo anterior dichos avisos, letreros, y afiches deberán ser protegidos por los colaboradores evitando su destrucción y avisando a la institución para que los reponga si es que es necesario.
11. Respetar las áreas de circulación, de evacuación, áreas de almacenamiento y otras establecidas por la institución. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
12. Velar porque los elementos de protección personal entregados a su cargo se mantengan en buenas condiciones. El colaborador deberá conservar y guardar los elementos de protección e higiénicos en el lugar establecido.
13. Todo colaborador que deba destapar aberturas o hacer perforaciones y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector a fin de que nadie sufra accidentes y terminada la jornada deberá señalizar el área en cuestión o tapar la perforación realizada.
14. El o los colaboradores que usen escaleras deberán cerciorarse que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar la escala de forma segura, deberá colaborar otro colaborador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse, solo barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
15. Los colaboradores que laboren en una altura superior a 1.80 metros medidos desde el piso deberán usar arnés de seguridad, y tener un especial cuidado al trabajar o desplazarse sobre techos. En estos últimos hay que caminar sobre tabloncillos debidamente asegurados para evitar su movimiento.
16. Los colaboradores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para así evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor. Antes de limpiar, reparar o lubricar una máquina, esta deberá detenerse y se colocará un letrero o aviso de seguridad. Cortar la alimentación de la máquina.
17. Al término de cada jornada de trabajo, cuando corresponda, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema que lo impulsa.
18. El o los colaboradores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo de reparación.
19. Todo colaborador deberá informar a su jefe más inmediato, de la circunstancia de un accidente, por leve que sea, ocurrido a él mismo o a otros colaboradores.
20. Todo accidente deberá ser denunciado, en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido o iniciado éste, al organismo administrador del seguro contra Riegos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. En dicha denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que este se produjo.
21. Prestar cooperación en la investigación de todo accidente que ocurra en la institución.
22. El colaborador, estará obligado a declarar en forma completa y veraz en relación a los hechos constitutivos del accidente cada vez que se requiera.
23. Cada vez que ocurra algún accidente, con resultado de lesiones o no, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación acuciosa sobre el mismo y emitirá un informe escrito dentro del plazo de 24 horas desde la ocurrencia del mismo. Dicho informe deberá remitirlo al Departamento de Recursos Humanos.
24. En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo entre el lugar de trabajo y la habitación y viceversa, se debe informar de inmediato a Carabineros, dejando constancia de lo ocurrido, acudir a la Asistencia Pública o directamente al organismo administrador, debiendo quedar una constancia escrita. Se debe informar a la institución dentro de las 24 horas.

25. Velar porque los elementos destinados a la protección contra riesgos y, especialmente, contra incendios se mantengan en lugares accesibles y en buen estado. Comunicar cualquier anomalía detectada.
26. Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en condiciones convenientes de conservación y limpieza, comunicar cualquier anomalía detectada.
27. Someterse a los exámenes médicos que establezca la institución. Esto incluye los exámenes pre-ocupacionales y ocupacionales.
28. Si sufre alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta a la institución de manera de evitar contagios y males mayores, guardando la institución la debida reserva del nombre del enfermo.
29. Conocer exactamente la ubicación de los extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de la institución velar por la debida instrucción del personal.
30. Todo colaborador que observe un amago de incendio o peligro de fuego, deberá dar la alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa en estos casos.
31. No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, cilindros de gas, parafina, bencinas u otros.
32. Todo colaborador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la institución para efectos de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la ley 16.744 y sus decretos complementarios.
33. Todo trabajador debe acatar las instrucciones de la Brigada de Emergencia cuando se requiera evacuar las dependencias, tanto en ejercicios como en situaciones reales.

Los jefes, directores, coordinadores y ejecutivos de AIEP, en razón del cargo que ocupan, están especialmente obligados a colaborar en la prevención de riesgos, siendo sus principales obligaciones, entre otras las siguientes:

- a.- Instruir correctamente al personal a su cargo en el uso de los equipos de seguridad, solicitando la asesoría del Departamento de Prevención, Comité Paritario y/o Organismo Administrador, si es necesario;
- b.- Preocuparse de que se mantengan convenientemente protegidas las transmisiones de fuerza de cualquier equipo, sean protegidos o eliminados objetos sobresalientes, aberturas y, en general, cualquier riesgo de accidentes para sus colaboradores;
- c.- En caso de que un colaborador le notifique de un accidente o malestar que le impida trabajar, dar cuenta de inmediato durante el turno o jornada laboral a su jefatura directa y al Encargado de RRHH y enviarlo al Servicio Médico correspondiente, preocupándose de que estas acciones sean ejecutadas antes de las 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente;
- d.- El jefe, a quien un colaborador de cuenta de un accidente, está obligado a dar las facilidades y proveer los medios para su pronta atención médica, para tal caso debe elaborar un informe de investigación de accidente y enviarlo durante el turno del día al Departamento de Recursos Humanos (RRHH). Asimismo, este último deberá denunciar el accidente al respectivo Organismo Administrador del Seguro de Accidentes para que otorgue los beneficios que establece la Ley;
- e.- Consultar con el Departamento de Prevención, el Comité Paritario y/o el Organismo Administrador, en forma previa, las normas y precauciones que deberán adoptarse al ejecutar una labor fuera de lo habitual, para la cual no han sido entrenados los trabajadores y que represente un peligro cierto de accidentes;
- f.- Mantener despejadas las áreas destinadas a tránsito, ubicación de elementos contra incendio y de primeros auxilios;
- g.- Hacer corregir de inmediato cualquier condición o acción insegura, no importando que éstas correspondan a otras áreas o secciones;
- h.- En general, adoptar y acatar cualquier orden que tienda a dar seguridad y protección al personal y bienes de la empresa, especialmente las que se desprenden de las investigaciones de accidentes.

Por su parte, de acuerdo con lo prescrito por el artículo 68 de la Ley 16.744, Instituto AIEP proporcionará gratuitamente a sus colaboradores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características de los riesgos que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Artículo 67. Prohibiciones derivadas de las normas de higiene y seguridad.

La seguridad e higiene son esenciales para la ejecución eficiente y ordenada de cualquier trabajo. Es obligación primordial de todo trabajador conocer y no incurrir en las prohibiciones establecidas en la ley, en disposiciones de la autoridad administrativa y de los organismos administradores del seguro.

Además de lo anterior, constituyen especiales prohibiciones para los colaboradores, las siguientes:

1. Los colaboradores no podrán introducir al establecimiento bebidas alcohólicas ni drogas prohibidas; presentarse ni permanecer en el lugar de trabajo, o trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas. El control y supervisión de esta materia será de responsabilidad del jefe respectivo.
2. Introducir en el lugar de trabajo armas de cualquier tipo, sean estas de fuego, blancas o instrumentos corto punzantes, ni gases y/o aerosoles utilizables como arma de ataque o defensa.
3. Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la institución.
4. Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos o mantención de higiene.
5. Botar basura dentro de los límites de la institución o en lugares no habilitados para ello.
6. Dormir en el establecimiento cuando ello no se derive de sus funciones.
7. Comer o preparar alimentos en lugares dentro de AIEP, no habilitados para ello o donde no corresponda.
8. Tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
9. Intentar remover cuerpos extraños de los ojos, por parte de personas no capacitadas ni autorizadas para ello.
10. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
11. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo, de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
12. Vender, canjear, destruir, no cuidar la ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por AIEP.
13. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la institución entrega.
14. Apropiarse o usar elementos de seguridad o protección personal pertenecientes a la institución o asignados algún otro compañero de trabajo.
15. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas para el transporte de personas, tales como tractores, camiones de transporte, pisaderas de vehículos y otros.
16. Efectuar, entre otras, alguna o algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado o autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos o mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar el funcionamiento de quipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros que existan en el establecimiento.
17. Correr sin necesidad dentro del establecimiento, especialmente en superficies desniveladas o que presenten riesgos de resbalones o caídas, tales como: pasarelas, andamios, rampas y techos.
18. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos, epilepsia; trabajar en faenas que exijan esfuerzo físico padeciendo de insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis o ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros casos), o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
19. No acatar o desatender las normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para el trabajo dado y atentar contra cualquier disposición sobre aseo, higiene o seguridad que haya impartido el empleador.
20. Negarse a evacuar cuando lo requiere la brigada de emergencia.
21. En general, cualquier otra conducta o acción prohibida que dicte la institución en el uso de sus facultades de dirección, por medio de la gerencia, jefatura, u otra instancia jerárquica.
22. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
23. Jugar, empujarse, reñir o discutir en horas y lugares de trabajo.

CAPÍTULO III

PESO MÁXIMO CARGA HUMANA

Artículo 68.

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) **Carga:** Cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilos.
- b) **Manejo o manipulación manual de carga:** Cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se consideran manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.
- c) **Manejo o manipulación habitual de carga:** labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga.

En esta materia, se dará fiel cumplimiento a las normas contenidas en el Título V Libro II del Código del Trabajo, que regula la protección de los colaboradores de carga y descarga de manipulación manual.

Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del colaborador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

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

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

CAPÍTULO IV PROTECCIÓN DEL LOS RAYOS ULTRAVIOLETA

Artículo 69.

Conforme a Ley de Ozono (Nº 20.096), el empleador está obligado a preocuparse de los efectos del debilitamiento de la capa de ozono en sus faenas productivas y por tanto deben proporcionar información y medios de protección a sus colaboradores, especialmente a aquellos que desempeñan sus labores al aire libre y que están expuestos a la radiación ultra violeta (UV)

El empleador adoptara las medidas necesarias para proteger eficazmente a los colaboradores que desempeñen labores para la empresa, cuando estos puedan estar expuestos a radiación UV.

El empleador proporcionará y velará por el uso de los elementos de protección contra los rayo UV a sus colaboradores, libres de costo para ellos, para el cuidado de las posibles enfermedades que pudiese producir en el desempeño de sus labores.

El colaborador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a la radiación de tipo ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No necesita protección	Puede permanecer en el exterior
2		

3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día • Use camisa manga larga y crema de protección solar • Use gafas con filtro UV-B y UV-A
4		
5		
6		
7		
8	Necesita protección extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día • Busque la sombra • Son imprescindibles camisa y crema de protección solar • Use gafas con filtro UV-B y UV-A

CAPÍTULO V DEL CONTROL DE SALUD

Artículo 70.

Con el objeto de verificar la compatibilidad entre el estado de salud del trabajador con el cargo o tareas que le corresponde ejecutar, antes de ingresar a la institución, aquel deberá acreditar por medio de una declaración jurada, de un certificado médico o bien de un examen médico efectuado por un tercero, de cargo de AIEP, que su salud es apta para el trabajo contratado.

Será la institución la que dispondrá por medio de cuál de estos mecanismos el trabajador acreditará la compatibilidad entre su salud y funciones.

Artículo 71.

El trabajador que padezca alguna enfermedad o síntoma que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de su jefe para que se adopten las medidas necesarias.

Artículo 72.

Cuando a juicio de la institución o del organismo administrador del seguro se presuman riesgos o enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que se dispongan. El tiempo ocupado en este objeto se entenderá como efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 73. De los riesgos psicosociales

La Institución con el fin de proteger la persona y la dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:
En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La Institución se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los colaboradores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Artículo 74. De los Trastornos Musculo Esqueléticos de Extremidades Superiores

Aiep evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculo-esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud.

Artículo 75.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- a) Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- b) Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea
- c) Posturas forzadas adoptadas por el colaborador 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 colaborador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado.

Artículo 76.

El colaborador que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TMERT tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculo- esquelético, será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micropausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, etc; además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

Artículo 77. De la exposición ocupacional al Ruido

Aiep desarrollará junto a la mutualidad respectiva las mediciones de ruido en los puestos de trabajo, orientado a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el colaborador expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.

Junto con la mutualidad respectiva se elaborarán programas de vigilancia para los colaboradores que se encuentren expuestos al agente, siendo controlados a intervalos establecidos dependiendo de la cantidad de ruido existente mediante evaluaciones audiométricas en el puesto de trabajo.

CAPÍTULO VI DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales

Artículo 78.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N°40 (Trabajo), sobre prevención de riesgos profesionales, la empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. Especialmente

debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos o sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles en estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 79.

RIESGOS EN EL TRABAJO.

A efectos de prevenir los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a sus trabajadores y dando cumplimiento a las normas vigentes, que se refieren a “la obligación de los empleadores de informar a sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores”. (D.S. N° 40 de 1969, modificado en 1988), deseamos informar sobre las principales situaciones de riesgo, que podrían existir en nuestra institución.

1.- EN LA OFICINA.

Riesgo de caídas en un mismo nivel (piso de las oficinas) o a distinto nivel (en las escaleras o sectores con desniveles):

a.- A un mismo nivel:

Para prevenir este tipo de riesgos es necesario caminar con atención por los pasillos evitando tropezar con los posibles obstáculos tales como cables, cajones abiertos, etc.. No correr, desplazarse con calma, sin precipitación, poniendo atención por donde se transita. Solicitar y mantener despejadas las vías de evacuación, para un correcto desplazamiento por cada sector.

b.- A distinto nivel:

En las escaleras para evitar caídas, existe un piso recubierto con material antideslizante. Adicionalmente, se debe transitar con precaución, tomándose del pasamano.

Los trabajadores deben informar toda condición que represente algún riesgo, a efectos de poder tomar las medidas que correspondan.

2.- TRABAJADORES CON ACTIVIDADES EN TERRENO.

Los riesgos son los propios del tránsito y de las irregularidades del terreno o de la calle (hoyos, etc.). Además, son riesgos de lesiones a la columna o a los brazos si se transporta un exceso de carga en los maletines de trabajo, entregados por la empresa (cuando corresponda).

Cómo prevenir estos daños:

- Poner atención como peatón y como conductor;
- Cumplir con la ley y reglamentos del tránsito y la reglamentación para peatones;
- No cargar con exceso de peso los maletines de trabajo;

Finalmente, cabe hacer presente la importancia que tiene desarrollar una “Actitud de Prevención”, ya que el 90% de los accidentes se producen por descuidos, falta de atención o precipitación de los afectados al realizar su trabajo.

3.- TRABAJADORES DE PRODUCCIÓN, MANTENCIÓN, LABORATORIO Y BODEGAS:

a.- Operación de maquinarias y equipos.

Los riesgos pueden ser: atrapamiento, golpe eléctrico, cortes, contusiones, etc.

Las medidas preventivas y métodos de trabajo correcto son:

- Evitar introducir las manos u otra parte del cuerpo en los puntos de operación u otras áreas peligrosas de máquinas en movimiento. Detener y desconectar la máquina o equipo al realizar la mantención, limpieza u otra operación e instalar tarjeta “No conectar” en la botonera, para indicar que no debe ponerse en marcha. Debe advertirse de esta operación a los trabajadores de las inmediaciones;
- Todos los sistemas de transmisión de movimientos, como poleas, correas, piñones, etc. deben poseer protecciones adecuadas, las que deben ser repuestas inmediatamente, cada vez que se retiren para mantención, limpieza u otra razón.

- b.- Manejo manual de materiales:
Los riesgos asociados son: sobre esfuerzos, golpes, cortes, etc.

Las medidas preventivas y métodos de trabajo correcto son:

- Evitar manipular cargas de volumen o peso superior a las posibilidades de cada trabajador. Frente a esta circunstancia debe solicitarse ayuda, o utilizar el elemento mecánico adecuado;
- Todos los elementos mecánicos para el manejo de cargas deben utilizarse respetando estrictamente su capacidad. No deben sobrecargarse;
- La manipulación de cargas debe realizarse utilizando principalmente los músculos de las piernas, para hacer los levantamientos, evitando inclinar la columna (en cuclillas);
- Para la manipulación de elementos cortantes, punzantes o que pueden producir daño a la piel, deben utilizarse guantes apropiados.

- c.- Manejo de solventes:
Los riesgos pueden ser intoxicación aguda o crónica, irritación de las vías respiratorias, incendios y explosiones.

Las medidas preventivas y métodos de trabajo correcto son:

- Los trabajadores que trabajen con solventes deben utilizar protección respiratoria, protección a la vista y pechera;
- Los recipientes con productos químicos, solventes u otros, deben mantenerse estrictamente tapados y claramente señalizando su contenido;
- Se debe evitar depositar residuos de solventes, sustancias químicas u otras en el alcantarillado.
- Disponer de las Hojas de Datos de Seguridad, de cada uno de los elementos, que se requiera utilizar.

- d.- Trabajos en altura:
Los riesgos son caídas a distinto nivel, con consecuencias graves o fatales.

Las medidas preventivas y método de trabajo correcto son:

- Todo trabajo en altura, sobre 1,8 metros medidos desde el suelo, debe realizarse con arnés de seguridad apropiado, en buenas condiciones y casco de seguridad con barbiquejo;
- Las escaleras, andamios o plataformas, deben estar en óptimo estado, no debiendo utilizarse si no cumplen esta condición.

- e.- Trabajos de soldadura:
Los riesgos pueden ser quemaduras, incendios, explosiones y radiación ultravioleta.

Las medidas preventivas y métodos de trabajo correcto son:

- Los trabajos de soldadura sólo deben ser realizados por personal capacitado y autorizado para esta actividad, el que debe utilizar los elementos de protección que corresponda, a efectos conseguir una eficaz protección.
- Los cilindros de gases para soldadura deben mantenerse libres de aceite o grasa, debidamente acollorados para evitar caídas y con protección en sus válvulas cuando no se utilicen;
- En todo trabajo de soldadura debe instalarse biombos, con el objeto de evitar radiaciones que dañen al resto del personal.

- f.- Prevención de incendios y explosiones:
Los riesgos pueden ser incendios, explosiones, quemaduras, etc.

Las medidas preventivas y métodos de trabajo correcto son:

- Controlar y comunicar cualquier fuga de gas u otro riesgo;
- Conocer la forma de cortar el paso de gas y de la electricidad;
- Saber utilizar un extintor de incendios;
- Mantener un estricto orden y aseo;
- Utilizar recipientes metálicos con tapa, para la basura;

- Al término del turno, inspeccionar su área para detectar riesgos de incendios y otros;
- Mantener despejadas las áreas de acceso a extintores, vías de evacuación y tableros eléctricos.

ALGUNOS RIESGOS ESPECÍFICOS.

SOBREESFUERZOS DEBIDO A MANIPULACIÓN, CARGA O DESCARGA DE MATERIALES.

Situaciones de riesgo más frecuentes:

Cualquier manejo o manipulación de materiales que sobrepase la capacidad física de quien la efectúa. Entre las más frecuentes, están el levantar, trasladar, sostener, empujar y/o tirar materiales (cajas - sacos - bidones - tambores - etc.) o equipos de mediana y gran envergadura.

Personal expuesto:

Quienes laboran en Áreas de Producción y Bodega. Igualmente, personal destinado a cargar y descargar vehículos de distribución.

Consecuencias para la salud:

En este caso pueden generarse lesiones, tales como:

- dolores musculares;
- lumbago mecánico;
- lesiones traumáticas por movimientos repetitivos (tendinitis).

Medidas preventivas:

- Coordinar el traslado de equipos y materiales, solicitando ayuda;
- Para la manipulación, carga o descarga de materiales se debe privilegiar el uso de medios mecánicos;
- Si la manipulación manual es inevitable y no existe ayuda mecánica, no se permiten cargas superiores a 50 Kg. para los hombres, y 20 Kg. para las mujeres;
- No se permite la manipulación, carga o descarga manual por parte de mujeres embarazadas;
- En caso de manipulación manual, al levantar algún material, debe situar la carga cerca del cuerpo, mantener la espalda recta y usar los músculos de los brazos, piernas y muslos;
- No levantar ni manipular más carga de la que su capacidad física le permita;
- Evitar los movimientos bruscos, efectuando el desplazamiento de todo el cuerpo al realizar movimientos de rotación.

CAÍDAS A IGUAL NIVEL.

Situaciones de riesgos más frecuentes:

Transitando por:

- superficie de trabajo resbalosas;
- pasillos y vías de circulación desordenadas y con obstáculos;
- pisos irregulares, aceras, cunetas.

Personal expuesto: Todos. En la circulación por áreas de producción, bodegas, patios, casino, baños, camarines, pasillos, oficinas y toda vía de circulación en general.

Consecuencias para la salud:

Este tipo de accidente puede generar diferentes tipos de lesiones, tales como:

- | | | |
|---------------|--------------|-----------|
| - contusiones | - luxaciones | - heridas |
| - fracturas | - esguinces | - TEC |

Medidas preventivas:

- Mirar por donde se camina y no correr, extremando las precauciones cuando se esté en presencia de condiciones peligrosas;
- Usar hawaianas u otros en camarines y duchas;

- Evitar derrames de agua innecesarios. En caso contrario, secar de inmediato;
- Informar de inmediato a la jefatura de fugas de aceite, agua u otro producto que haga resbalosas las zonas de tránsito;
- Mantener su lugar de trabajo aseado, ordenado y libre de obstáculos;
- No efectuar bromas, tales como: zancadillas y empujones.

CAÍDAS A DISTINTO NIVEL (CAÍDA DE ALTURA).

Situaciones de riesgos más frecuentes:

Transitando por, o estando parado sobre:

- escalas fijas o móviles;
- escaleras;
- banquillos;
- andamios;
- techos;
- rampas;
- plataformas de trabajo improvisadas (tambores, sillas, escritorios, máquinas).

Personal expuesto:

- Todos, al estar en presencia de las condiciones antes mencionadas;
- En particular, se puede identificar al: personal de mantención en tareas de reparación, limpieza de techos, montaje y desmontaje de equipos; personal de producción en actividades de carga de máquinas; personal de bodega en labores de almacenamiento y despacho de materias primas, materiales, envases y productos terminados.

Consecuencias para la salud:

Este tipo de accidente puede generar diferentes tipos de lesiones, tales como:

- | | | |
|---------------|-------------|-------------------|
| - contusiones | - fracturas | - heridas |
| - TEC | - esguinces | - politraumatismo |
| - luxaciones | - muerte | |

Medidas preventivas:

En general, todo trabajo en altura debe ser informado al jefe directo, de modo que en conjunto con él puedan ser tomadas las medidas necesarias de prevención. En estos casos, todos los elementos de protección personal y elementos de trabajo deben chequearse cuidadosamente previo a su uso.

No obstante lo anterior, deben considerarse las siguientes recomendaciones:

- Escalas portátiles: verificar el estado de peldaños y travesaños; dar ángulo correcto conforme a proporción 1:4; verificar largo de la escala de acuerdo a la tarea; no subir escala con materiales; trabajar acompañado; verificar estado del calzado (libre de grasa, aceite, humedad, etc.); subir y bajar de frente a la escala, sujetándose con ambas manos de los verticales laterales;
- Escaleras: mirar por donde se camina y no correr, avanzando peldaño a peldaño, tomado del pasamanos.

CONTACTO CON EQUIPOS, PARTES O PIEZAS EN MOVIMIENTO.

Situaciones de riesgos más frecuentes:

Contacto con partes móviles, tales como:

- sistemas de transmisión (poleas, ruedas dentadas, engranajes, etc.);
- puertas, mordazas, prensas, guillotinas;
- en general, todo elemento móvil al que se pueda acceder con alguna parte del cuerpo humano.

Personal expuesto:

Todos, especialmente quienes trabajan en las Áreas de Mantenimiento y Producción.

Consecuencias para la salud:

- amputaciones
- esguinces
- fracturas
- atrisiones
- heridas contusas/cortantes

Medidas preventivas:

- Verificar que las partes móviles tengan sus protecciones;
- Al reparar o retirar algún residuo, el equipo debe ser detenido (utilizar dispositivo de bloqueo);
- No operar máquinas o equipos sin autorización;
- No intervenir en equipos en movimiento;
- No utilizar ropa suelta, anillos, alhajas, relojes u otros similares, ni el pelo largo suelto;
- Al efectuar mantenimiento a una máquina, tener presente:
 - debe ser realizada sólo por personal autorizado;
 - desenergizar el equipo, asegurándose de colocar tarjeta candado;
 - reponer las protecciones;
 - proteger sus manos de los puntos de pellizco y atrapamiento.

EXPOSICIÓN AL RUIDO.

Situación de riesgo: Exposición a niveles de ruido, equivalentes por sobre los 85 dB(A) para una jornada continua de 8 horas.

Personal expuesto:

Quienes laboran en las Áreas de Mantenimiento y Producción.

Consecuencias para la salud:

La exposición a ruido industrial produce en la mayoría de los casos los siguientes efectos:

- dolor de cabeza, irritabilidad, tensión nerviosa y cansancio físico prematuro;
- de acuerdo a los niveles de exposición y susceptibilidad de los trabajadores expuestos, el ruido puede provocar sordera, enfermedad profesional que presenta las siguientes características:
 - es incurable;
 - compromete a ambos oídos;
 - no produce dolor físico;
 - va avanzando, mientras más tiempo exista la exposición al ruido;
 - es incapacitante y deja al trabajador en desventaja, en relación a otros trabajadores.

Medidas preventivas:

Toda persona que ingrese a laborar en las Áreas de Mantenimiento y Producción, debe usar la protección auditiva entregada por la empresa, de manera preventiva.

CONTACTO CON POLVOS EN SUSPENSIÓN.

Situaciones de riesgo más frecuentes:

- procedimientos de aseo o limpieza profunda en oficinas, o distintas instalaciones o áreas comunes de AIEP.

Personal expuesto:

Quienes laboran en las Áreas de Mantenimiento y Producción.

Consecuencias para la salud:

- No presenta mayores riesgos como no sea la posibilidad de ingreso de un cuerpo extraño en los ojos y la reacción alérgica de las vías respiratorias frente a la existencia de este polvo en suspensión.

Medidas preventivas:

- usar mascarillas para polvos molestos y protección visual;
- asear con paño húmedo en lo posible, o mediante el uso de aspiradora industrial. Nunca asear mediante la utilización de aire comprimido;
- prohibido fumar o hacer fuego dentro de todo el recinto de la empresa.

PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS.

Situaciones de riesgo más frecuentes:

- Uso de máquinas y herramientas giratorias: tornos, esmeriles de pedestal, esmeriles angulares, pulidoras, fresadoras;
- Otras máquinas herramientas: cepilladora;
- Trabajos con herramientas manuales: cincelado, etc.;
- Otros trabajos: soplado con aire comprimido, limpieza de piezas de fundición.

Personal expuesto:

- Operadores de máquinas herramientas y otras operaciones manuales;
- Trabajadores que circulen en las cercanías de donde se realizan tales operaciones.

Consecuencias para la salud:

- En particular cuando tales partículas alcanzan el globo ocular (ojo), pueden producir erosiones, heridas y hasta la pérdida del ojo;
- Otras lesiones a partes blandas del cuerpo.

Medidas preventivas:

- Utilizar protección visual, del tipo lente de seguridad, para proyecciones posibles pequeñas;
- Utilizar careta facial cuando las proyecciones sean masivas;
- No dirigir los haces de partículas hacia grupos de trabajadores no protegidos.

Artículo 80.

Dentro de los riesgos más representativos y las medidas de seguridad asociadas, se encuentran los siguientes:

PELIGROS MÁS REPRESENTATIVOS

ACTIVIDAD – PELIGROS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Manejo de Materiales	Lumbagos	Para controlar los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los jefes y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: <ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado, de seguridad, etc.)
Contacto con fuego o superficies calientes	Quemaduras	En las actividades que existan riesgo de quemaduras los trabajadores deberán observar las medidas de seguridad que AIEP indique, tales como la cuidadosa utilización de los equipos.
Contacto con objetos cortantes	Heridas cortantes	En las actividades que existan riesgos de cortaduras los trabajadores deberán tomar medidas preventivas tales como utilizar en forma cuidadosa y correcta los elementos cortantes que empleen habitualmente y no apresurarse en el empleo de los mismos.
Caídas del mismo y distinto nivel	Esguinces Fracturas	Para prevenir este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:

	<p>Muerte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar correr dentro del recinto y por las escaleras de tránsito; - Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano; - Utilizar calzado adecuado; - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse; - Mantenga despejados los pasillos y accesos a los tableros eléctricos y equipos contra incendios; - Evite atravesar cordones eléctricos por pasillos o áreas de tránsito; - Cierre los cajones de los archivos y escritorios inmediatamente después de usarlos; - Use una escala en vez de un piso o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás se deben utilizar cajones abiertos para este fin. - Evite reclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones, o volcarse o quebrarse. - Use apoya manos al trabajar con el computador. Efectúe pausas de trabajo. - Siéntese en forma correcta. Mantenga su espalda recta. - Avise a su jefe directo cualquier tipo de condición de riesgo que pueda ocasionar un accidente o daño en las instalaciones de la institución.
<p>Amago de Incendio</p>	<p>Quemaduras Asfixia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la calma, evite desesperarse. - No fume en los lugares donde se almacenan o se trabaja con materiales inflamables. - Solicite que se reparen o informen de riesgos eléctricos (enchufes o interruptores dañados, cables eléctricos deteriorados, etc.) - Avise al resto de los trabajadores. - Ataque el fuego con los extintores existentes en el área. - No aplicar agua en equipos o instalaciones energizadas. - Si no logra controlar el fuego, EVACUE EL AREA. Regrese una vez controlada la situación. - Ante la presencia de humo y gases calientes protéjase el rostro con un pañuelo.

		<ul style="list-style-type: none"> - Si es alcanzado por las llamas no corra pues avivará el fuego. Tirese al piso y haga rodar su cuerpo. - Los agentes extintores son específicos para cada metal. - Los extintores de espuma (Light water) son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos CLASE C, mas adelante descritos, a menos que se tenga certeza y seguridad de que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza. - El tetracloruro de carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por resolución N° 05166 de 23 de agosto de 1974, del Servicio de Salud. - Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la institución o el comité paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar. <p>Finalmente, las clases de fuego y formas de combatirlo son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fuegos Clase A. <p>Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Se apagan por enfriamiento.</p> <p>Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua, polvo químico seco multipropósito y espumas (light water).</p> 2. Fuegos Clase B. <p>Son fuegos que involucran líquidos combustibles inflamables, gases, grasas y materiales similares. Se apagan por sofocación o desplazamiento el oxígeno.</p> <p>Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son el polvo químico seco, anhídrido carbónico y espumas (light water).</p> 3. Fuegos Clase C. <p>Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad deben combatirse con agentes no conductores de electricidad tales como: polvo químico seco y anhídrido carbónico.</p> 4. Fuegos Clase D. <p>Son fuegos que involucran metales tales como: magnesio, sodio y otros. Se apagan con agentes extintores especiales.</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Controle las fuentes de calor que puedan existir en el área. - Avise al resto de los trabajadores. - Aísle el área afectada - Siga las instrucciones técnicas dispuestas para este tipo de emergencias. - En caso de lesión avise de inmediato a su jefe directo.
Ante un Sismo	Fractura por caídas	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma. Evite desesperarse. - Apague si es posibles maquinarias, conexiones eléctricas, pasos de gas y/o fuentes de calor. - Aléjese de elementos colgantes, archivadores o muebles que puedan caer sobre usted. - Si está en la calle aléjese de postes, árboles, murallas, o línea eléctrica. - Una vez terminado el sismo revise su área de trabajo. - Ante cualquier anomalía avise a su jefe directo.
Ante un Asalto	Riesgo de perder la vida	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga la calma - No ponga resistencia. Su vida es más importante. - Visualice el máximo de rasgos de los asaltantes (estatura, ropa, acento de voz, color de pelo, piel, ojos, etc.) - Entregue el máximo de antecedentes a los organismos policiales una vez que se hagan presente en el lugar. - Ante cualquier alteración física avise de inmediato a su jefe directo.

Artículo 81. Medidas de Seguridad para la Prevención de Accidentes en Oficinas.

- a) Los pisos de las oficinas deben tener material antideslizante;
- b) Los pasillos deben ser de un ancho mínimo de 1,20 mts. y deben permanecer siempre despejados;
- c) Cuando cargue objetos livianos en sus manos, asegúrese de tener buena visibilidad por encima o por ambos costados de la carga que lleva en sus brazos.
- d) Toda puerta de vidrio deberá estar provista de material de señalización colocada a no más de 1,40 mts. del suelo, para evitar que personas choquen con ella;
- e) Las cubiertas de vidrio en mesas y escritorios tienen riesgos de quebrarse, de ser necesario el recubrimiento se debe emplear material plástico resistente;
- f) Los cajones de escritorios y archivos deben estar provistos de topes de seguridad para evitar atrapamientos de los dedos;
- g) Las sillas giratorias no pueden ser utilizadas como vehículos de transporte;
- h) No deben usarse los cajones abiertos de un archivador, para alcanzar documentos u objetos que se encuentren más arriba que Ud.;

- i) Los pasillos y escaleras deben estar siempre suficientemente iluminadas;
- j) No se debe amontonar cajas, papeles u otros objetos de cierto peso en archivadores, escritorios o en forma desordenada en las estanterías;

Artículo 82. Otras Medidas de Seguridad.

- a) Queda estrictamente prohibido el transporte de personal en los siguientes equipos y/o vehículos:
 - Montacargas, tractores u otros;
 - Todo vehículo o equipo que no esté diseñado para el transporte personal y que involucre riesgo de caída y/o atrapamiento.
- b) Queda estrictamente prohibido al personal no autorizado, operar las siguientes máquinas ubicada en el departamento de mantención o en los correspondientes talleres:
 - Montacargas;
 - Taladros de pedestal;
 - Soldaduras;
 - Esmeriles Angulares y de Banco;
 - Todo tipo de Prensas;
 - Guillotinas;
 - Todas las máquinas de matricería.
- c) Todo trabajador debe velar porque los dispositivos de seguridad que existan en maquinarias o equipos, no sean removidas y se mantengan operativos.
- d) Todo trabajador debe cuidar que las zonas de trabajo y tránsito se mantengan siempre limpias y ordenadas.
- e) Queda estrictamente prohibido ingresar a los talleres y laboratorios de las instalaciones a todo trabajador no autorizado.
- f) Queda estrictamente prohibido retirar o remover elementos estructurales de apoyo de cualquier otra superficie de trabajo, sin la expresa autorización de las jefaturas.
- g) Todo trabajador debe cuidar que las condiciones eléctricas de la institución sean ópticas, y señalar a su jefatura cualquier anomalía que detecten, tales como extensiones sin enchufes, conexiones mal aisladas, cables dispuestos en zonas de tránsito.
- h) Todo operador de equipo o maquinaria deberá reportar a la brevedad a las Jefaturas cualquier desperfecto que ellos presenten, especialmente en sus dispositivos y accesorios de seguridad.
- i) Todo trabajador que emplee escalas de mano, debe cerciorarse que éstas se encuentren en buen estado, no usarlas en ángulos exagerados ni apoyarlas en pisos resbaladizos.
- j) Todo trabajador que para efectuar su labor deja de bajar, subir o ingresar a un lugar o área poco accesible, estrechos o mal ventilado o iluminado, exponiéndose a la acción de agentes riesgosos, imprevisibles, haciéndose al mismo tiempo difícil el auxilio. Deberán hacerse acompañar por lo menos de un ayudante que, además de facilitar su labor pueda prestarle la ayuda necesaria en caso de emergencia.
- k) Antes de proceder a la revisión, limpieza, acondicionamiento o reparación de cualquier maquinaria, equipo o sistema mecánico o eléctrico, debe evitarse el accionamiento accidental de ellos, desconectando completamente el circuito de alimentación eléctrica.
- l) Cuando se trate de las bases de reparación o ampliación a realizar en las propias redes eléctricas interiores, se desconectarán completamente los circuitos correspondientes y se aseguran mediante candado las cajas que encierren el respectivo tablero de comando.
- m) Todo trabajador debe procurar cumplir las instrucciones señaladas en los afiches, avisos, letreros y carteles de información o de seguridad.
- n) Los trabajadores están obligados a dar cuenta inmediata a su Jefatura respectiva, de toda lesión que sufran con ocasión de su trabajo, por superficial o poco importante que le parezca. El retardo en hacer la denuncia correspondiente, hará necesaria la investigación de la imprudencia o circunstancia del hecho que originó la lesión y hasta podría significarla no aceptación del caso como accidente del trabajo, si los antecedentes aportados no son convenientes.

CAPÍTULO VII DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Artículo 83.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en el existan o se manipulen.

Junto con lo anterior, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46, DS 594.

Artículo 84.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N°369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

Artículo 85.

El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (mt)
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

Artículo 86.

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor al resultado al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será de 10B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será de 40B.

Artículo 87.

Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Artículo 88.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo 89.

Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

Artículo 90.

De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN	TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes tales como: madera, papel, genero, etc.	Agua presurizada, espuma, polvo químico seco ABC	CLASE C Inflamación de equipos que se encuentren energizados eléctricamente	Dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC-BC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables tales como: grasas y materiales similares.	Espuma, dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC-BC	CLASE D Metales combustibles tales como: sodio, titanio, potasio, magnesio	Polvo químico especial

CAPÍTULO VIII DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 91. Del Departamento de Prevención de Riesgos

Según dispone el Decreto Supremo N° 40, toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

Artículo 92. De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

Conjuntamente y de acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizaran Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la ley N° 16.744 serán obligatorias para la sociedad y los trabajadores.

Artículo 93.

Los comités paritarios estarán integrados por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará además, otro en carácter de suplente.

Artículo 94.

La designación o elección de miembros integrantes del comité paritario se efectuará en la forma que establece el decreto N° 54 del ministerio del trabajo y previsión social, de fecha de febrero de 1969, y sus modificaciones.

Artículo 95.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a.- tener más de 18 años
- b.- saber leer y escribir
- c.- encontrarse actualmente trabajando en AIEP y tener a lo menos 1 año de antigüedad en ella.
- d.- acreditar haber aprobado un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o haber prestado servicios en el departamento de prevención de riesgos profesionales de AIEP, en las tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos un año.

Artículo 96.

Tanto AIEP como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 97.

El experto en prevención de riesgos que dirija el departamento de prevención de riesgos profesionales formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Artículo 98.

El comité designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 99.

Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador del seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 100.

Los miembros de los comités paritarios de higiene y seguridad duraran dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 101.

Son funciones del comité paritario:

1. asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. vigilar el cumplimiento tanto por parte de la sociedad como por parte de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la sociedad.
4. decidir si el accidentado o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad para la prevención de los riesgos profesionales.
6. cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.
7. promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en los organismos públicos o privados.

Artículo 102.

Para todo lo que no esté consultado en el presente reglamento, tanto la sociedad como el comité paritario, se atenderá a lo dispuesto en la ley N° 16.744 y en sus Decretos complementarios.

Artículo 103. De los Elementos de protección personal

Aiep proporcionará libre de costos a sus colaboradores, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto uso, debiendo además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el colaborador deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 104.

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del comité paritario, del departamento de recursos humanos y del organismo administrador, será sancionado por alguno de los siguientes medios:

- **Amonestación verbal:** Consistirá en representarle verbalmente al trabajador las conductas, actitudes o palabras que constituyen la infracción y la disposición del contrato o reglamento que ha sido infringida. El empleador dejará la debida constancia de la ocurrencia de esta amonestación.
- **Amonestación escrita:** Esta constituye un grado de sanción mayor que la anterior. Consiste en representar por escrito la infracción al contrato o al reglamento, registrando en forma específica las conductas o palabras constitutivas de ella y la norma que ha sido infringida, enviando asimismo copia a la inspección del trabajo.
- **Multa:** Esta constituye un grado de sanción mayor que la anterior. Consiste en sancionar con multa las faltas repetitivas y cuando ya se han aplicado las amonestaciones anteriores. Esta multa no podrá exceder de un cuarto de la remuneración diaria del infractor.

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

- f) El jefe directo que tome conocimiento que algún trabajador a su cargo ha incurrido en infracción, informará los hechos al Departamento de Prevención de Riesgos.
- g) El encargado del Departamento, o la persona en quién este delegue el cometido, comunicará la circunstancia al trabajador, quien podrá efectuar sus descargos.
- h) Si se estima necesario, se solicitará información sobre los hechos a él o los jefes directos del trabajador;
- i) En caso que se concluya, en forma fundada, la aplicación de la sanción, ésta deberá hacerse efectiva dentro del plazo de 3 días hábiles desde el conocimiento de la falta por parte del jefe directo.
- j) De las resoluciones que apliquen las sanciones de "Amonestación escrita" o "Multas", podrá apelarse por escrito ante el encargado del Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de tres días hábiles desde la fecha de la aplicación de la sanción.

Artículo 105.

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

Artículo 106.

El Servicio de Salud podrá aplicar multas de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el código sanitario, de acuerdo al decreto supremo N° 40 de fecha 11 de febrero de 1969 de la subsecretaría de previsión social y publicada en el diario oficial del 7 de marzo de 1969, cuando haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusables del trabajador.

Artículo 107.

Las obligaciones prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS Y RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO EL DECRETO 101/68 (EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES)

Artículo 108.

La institución deberá denunciar al organismo administrador respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El trabajador accidentado o enfermo, o sus derecho – habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrá, también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que AIEP no hubiese realizado denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud respectivo los accidentes que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el decreto supremo N° 101 de 1968, del ministerio del trabajo y de previsión social, que aprobó el reglamento de la ley N° 16.744 sobre seguro social contra los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 109.

Los trabajadores o sus derechos – habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesional, de las decisiones del Servicio de Salud o de las mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Artículo 110.

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de su reposo médico por parte de los organismos de los servicios de salud, de las instituciones de salud previsional o de las mutualidades de empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional, a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que se establecen en este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o reposo médico, debiendo ésta resolver con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contando desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente corresponda reembolsar, se expresara en unidades de fomento, según el valor de estas en el momento de su otorgamiento, con más interés corrientes para operaciones reajustadas a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de 10 días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha

unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas se devengarán desde el señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el fondo nacional de salud, el Servicio de Salud o la institución de salud previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que este hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que este afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la institución de salud profesional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a este le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, por lo cual solo considerará el valor de aquellas.

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

Artículo 111.

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 de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo a los artículos precedentes.

Artículo 112.

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

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

Artículo 113.

La comisión médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse en primera instancia, sobre todas las decisiones de los servicios de salud recaídas en las cuestiones de hecho que se refiere a materiales de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones que se refiere el artículo 42 de la ley N° 16.744. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de áreas de los servicios de salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.

Artículo 114.

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la 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 expedición de la carta certificada enviada a la comisión médica o inspección del trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la comisión médica o de la inspección del trabajo.

Artículo 115.

El término de 90 días hábiles establecidos en el artículo 70° para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de despachada dicha carta.

Artículo 116.

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la comisión médica:

- a) a virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes números. 16.744 y 16.395;
- b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en los artículos 69° y siguientes.

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

Artículo 117.

El recurso de apelación, establecido en inciso 2º del artículo 70º de este reglamento interno, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación que se haya practicado mediante en envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día después de aquel en que se despachó dicha carta.

Artículo 118.

Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3 del artículo 70º de este reglamento interno, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ella al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 70º y 73º del presente reglamento.

CAPÍTULO XI LEY DE LA SILLA

Artículo 119.

El empleador, en todos aquellos casos que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador y al lugar en que ellos se realicen, dispondrá del número suficiente de asientos o sillas para dichos trabajadores, de conformidad a lo prevenido por el artículo 193 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XI DE LA VIGENCIA

Artículo 120.

Una copia del presente reglamento se ha remitido a la SEREMI de Salud, otra a la Dirección del Trabajo y otra a la ACHS, de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

Artículo 121.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad reemplaza en todas sus partes el anterior. El reglamento tendrá una vigencia de un año contado desde vencidos treinta días después de la fecha que fue puesto oficialmente en conocimiento de los trabajadores, y se entenderá automáticamente prorrogado por periodos iguales al no formularse observaciones o modificación, por la Institución y/o Comité Paritario.

Las observaciones al presente reglamento, deberán ser formuladas por parte interesada a las otras. En conjunto se elevará una consulta a la Dirección del trabajo si se tratare de modificación a las normas de orden, y al Servicio de Salud si se tratare de materias de Higiene y Seguridad.

La vigencia de este reglamento será después de treinta días de la fecha que se haya dado conocimiento de su texto a los trabajadores y se haya fijado en dos sitios visibles del lugar de las faenas.

Artículo 122.

El Instituto Profesional AIEP entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso del presente reglamento, dejándose constancia por escrito.

Artículo 123.

En lo no previsto por este reglamento, regirán las normas legales y contractuales que correspondan.



SANTIAGO, 09 DE JUNIO DE 2016

Ejemplar N° _____

RECIBO
(Copia empleador, adjuntar al contrato de trabajo)

Recibí del Instituto Profesional AIEP SpA, en forma gratuita, un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 40, de la Ley N° 16.744 y Artículo 153 al 157 del Código del Trabajo.



Firma del Trabajador

Nombre Trabajador: _____

Rut Trabajador: _____

ANEXO N° 1

HORARIOS

Tipo	Días	Horarios	Colación no imputables
Horario Tipo 1	Lunes a Viernes	08:30 a 18:30 horas	1 HR
Horario Tipo 2	Lunes a Viernes	13:30 a 23:00 horas	1 HR
Horario Tipo 3	Lunes a Viernes	12:00 a 22:00 horas	1 HR
Horario Tipo 4	Lunes a Viernes	10:00 a 20:00 hrs	1 HR
Horario Tipo 5	Lunes a Viernes	07:30 a 17:30 hrs	1 HR
Horario Tipo 6	Lunes a Viernes	08:15 a 18:15 hrs	1 HR
Horario Tipo 7	Lunes a Viernes	09:00 a 19:00 hrs	1 HR
Horario Tipo 8	Lunes a Viernes	10:00 a 20:00 hrs	1 HR
Horario Tipo 9	Lunes a Viernes	08:30 a 17:30 horas	1 HR
	Sábado	08:30 a 13:30 horas	
Horario Tipo 10	Lunes a Viernes	13:30 a 22:30 hrs	1 HR
	Sábado	08:30 a 13:30 horas	
Horario Tipo 11	Lunes a Viernes	08:30 a 17:30 horas	1 HR
	Sábado	13:30 a 18:30 hrs	
Horario Tipo 12	Lunes a Viernes	15:30 a 23:30 hrs	
	Sábado	08:30 a 14:30 horas	1 HR
Horario Tipo 13	Lunes a Viernes	14:30 a 23:30 hrs	1 HR
	Sábado	07:30 a 12:30 horas	

ANEXO Nº 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS (MISION)

Cargo	Misión
Abogado	Supervisar y realizar los contratos, documentos y gestiones legales, a fin de lograr el cumplimiento normativo legal de la Institución en la operación educacional, velando por el cumplimiento de la política de revisión de contratos y documentos institucionales.
Administrador Base de Datos	Ejecutar las tareas que le permitan administrar las bases de datos informáticas de la Institución, a fin de lograr la disponibilidad y seguridad de datos e información contenida en ellas.
Analista Activo Fijo	Coordinar y controlar la toma de inventario nacional anual de acuerdo a política corporativa, a fin de mantener la actualización y disponibilidad de información referente a bienes de la institución.
Analista Administración Académica	Ejecutar los requerimientos de Inversión y Gastos para el cumplimiento de las actividades Académicas de las sedes y Nivel Central, conforme a los presupuestos asignados.
Analista Becas	Coordinar y ejecutar los procesos y cargas operativas exigidos por Mineduc, con el fin de lograr el otorgamiento a estudiantes que participan del proceso de postulación.
Analista CAE	Analizar y ejecutar los procesos del área de Financiamiento Estudiantil, a fin de lograr la obtención y renovación de los beneficios otorgados por el Estado.
Analista Capacitación	Coordinar y ejecutar el proceso de capacitación que se desarrolla en la organización, a fin de lograr la incorporación de aprendizajes que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la Institución.
Analista Certificación Académica	Coordinar procesos de certificaciones para propiciar la mejora continua y el desarrollo profesional de estudiantes y docentes de la Escuela.
Analista Contabilidad	Realizar y revisar transacciones contables a fin de mantener y Contribuir la disponibilidad de información financiera, para la toma de decisiones.
Analista Contabilidad Sénior	Supervisar y ejecutar transacciones contables a fin de mantener y asegurar la disponibilidad de información financiera, para la toma de decisiones.
Analista Control Gestión	Controlar la ejecución presupuestaria para asegurar la detección y comunicación oportuna de desviación frente a resultados esperados.
Analista Control Interno	Ejecutar y controlar el ambiente de control interno de la institución, para asegurar la continuidad y mejoramiento continuo de los procesos claves de la institución
Analista Cuentas Corrientes	Controlar y analizar lo registrado en las cuentas corrientes del estudiante para velar por la integridad de las cuentas por cobrar.
Analista Desarrollo Curricular	Coordinar y ejecutar los procesos asociados al desarrollo curricular de las distintas carreras, a fin de contribuir al modelo de formación académica entregado a los estudiantes.
Analista Desarrollo Organizacional	Supervisar y realizar los procesos de recursos humanos analizando, ejecutando y coordinando los proyectos de desarrollo organizacional, a fin de lograr el desarrollo laboral de los colaboradores, alineados a la estrategia de la Institución y la Dirección Nacional de RRHH, en materia de Gestión de Personas.
Analista Gestión TI	Generar y analizar los indicadores y estadísticas de la plataforma informática de la Institución a fin de lograr la disponibilidad de información para la toma de decisiones estratégica respecto a los sistemas informáticos de la institución.
Analista Honorarios	Ejecutar la gestión de pago de honorarios a docentes y administrativos, a fin de lograr el pago oportuno a los prestadores de servicio de la institución.
Analista Inteligencia Institucional	Desarrollar e implementar proyectos de inteligencia de negocios con el fin de proveer de paneles de control a través de herramientas afines que permitan entregar información para la gestión y toma de decisión.
Analista Matrículas	Programar y Monitorear el proceso de matrículas a fin de lograr la disponibilidad de la información que contribuya al correcto proceso de matrículas en sede y Nivel Central.

Analista Oficina Análisis Institucional	Proveer información institucional a las unidades de negocio internas y externas, con el fin de contribuir de la información oficial institucional.
Analista Planificación Financiera	Analizar y reportar los estados financieros y las inversiones proyectadas de la institución para contribuir a la sustentabilidad del proyecto educativo.
Analista Plataforma	Ejecutar las tareas de mantenimiento preventiva y correctiva de los distintos dispositivos de hardware que componen la plataforma tecnológica de la institución, a fin de lograr el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos disponibles.
Analista Plataforma Educativa	Ejecutar y realizar desarrollo y mantenimiento de las plataformas educativas, a fin de contribuir a la operación de servicios académicos.
Analista Plataforma y Seguridad	Ejecutar las tareas de mantenimiento preventiva y correctiva de los distintos dispositivos de hardware que componen la plataforma tecnológica de la institución, a fin de lograr el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos disponibles.
Analista PMO	Realizar los informes de KPI para el seguimiento y control de proyectos de OPEX y CAPEX de la Dirección Nacional TI, con el fin de garantizar, la correcta ejecución de los proyectos que se encuentran programados.
Analista Procesos	Apoyar en la mantención y mejora de los procesos que constituyen el sistema de gestión de la calidad a fin de alcanzar los resultados planificados y contribuir a la disponibilidad de información para la toma de decisiones.
Analista Procesos Técnicos	Realiza el correcto registro catalográfico del material bibliográfico y supervisar la correcta itemización, habilitación física y despacho de las colecciones a sedes, contribuyendo a la visibilidad y disponibilidad del acervo bibliográfico.
Analista Proyectos TI	Coordinar los recursos de implementación y mantenimiento de plataformas tecnológicas a fin de lograr la resolución de incidencias y la mejora del funcionamiento de los sistemas.
Analista Reclutamiento y Selección	Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de la institución, a fin de proveer colaboradores idóneos que cumplan con los requisitos exigidos según las características del cargo, logrando así, la cobertura de vacantes de personal de acuerdo a los tiempos y estándares de calidad requeridos por la institución.
Analista Recursos Humanos	Administrar y ejecutar el proceso de asistencia de personal, a fin de mantener la disponibilidad de información para efectos administrativos y legales que requiere la institución y entidades externas de la institución.
Analista Redes y Comunicaciones	Administrar, controlar y monitorear las redes de datos de AIEP a nivel nacional, a fin de lograr estabilidad y correcta operación de todos los servicios informáticos que la Institución entrega.
Analista Riesgo	Analizar la cartera de deuda a fin de lograr identificar las variables que afecten el incobrable o deuda de los alumnos.
Analista Servicio al Estudiante	Analizar y realizar informes de gestión, participar y apoyar en la ejecución de proyectos y gestión del área, a fin de contribuir a la satisfacción de los estudiantes.
Analista Sistema	Analizar y desarrollar sistemas de información nuevos o en funcionamiento para contribuir a la mejora continua de los sistemas existentes y el apoyo técnico a través de nuevas soluciones sistémicas.
Analista Tesorería	Analizar la información relacionada con pago de proveedores y recepción de pago de alumnos a fin de lograr la disponibilidad de información para la gestión del área de tesorería.
Analista TI	Analizar y desarrollar rutinas o aplicaciones de sistemas informáticos nuevos o en funcionamiento a fin de lograr la disponibilidad de soluciones informáticas según solicitudes de clientes.
Asesor Financiero	Ejecutar la administración de la cartera asignada, con el fin de lograr cumplir las metas de morosidad y recaudación de su cartera dentro del estándar de la sede.
Asistente	Responsable de apoyar en el control de la actividad administrativa en conformidad con las políticas, estrategias y objetivos de la institución.
Asistente Académico	Ejecutar y coordinar la emisión y el almacenamiento de documentos legales de docentes y alumnos a fin de lograr la disponibilidad de documentos en carpetas correspondientes y entrega de soluciones a requerimientos de estudiantes. 1. Principales Objetivos
Asistente Académico Practica y Titulación	Apoyar, ejecutar los requerimientos solicitados en relación al Sistema de Práctica y Titulación, además contribuir en la emisión de certificaciones de título para las distintas sedes.

Asistente Activo Fijo	Coordinar y apoyar en la toma de inventario a nivel nacional, a fin de lograr la actualización y disponibilidad de información de activos.
Asistente Administrativo	Ejecutar seguimiento y apoyo administrativo a fin de lograr la disponibilidad de información, de acuerdo a las políticas institucionales.
Asistente Beneficios	Ejecutar las actividades planificadas por la dirección del área, ayudando a mantener actualizada la información de beneficios y entregarla según los requerimientos de los colaboradores, a fin de lograr el éxito en la gestión establecida por la Dirección Nacional Recursos Humanos.
Asistente Biblioteca	Atender los servicios a usuarios de biblioteca, satisfaciendo los requerimientos según las políticas y directrices de servicios alineadas con Dirección de Bibliotecas.
Asistente Bodega Gastronomía	Ejecuta las tareas operativas de bodegaje, a fin de lograr la disponibilidad de los insumos que se utilizan en las actividades académicas que se imparten en la sede.
Asistente Bodega y Activo Fijo	Ejecutar la correcta recepción de bienes y/o servicios para la sede, y realizar la actualización y el seguimiento de la información del activo fijo de la sede, a fin de lograr la disponibilidad y oportunidad de la información.
Asistente Cobranza	Realizar la actualización de la información de morosidad y recaudación de cada estudiante activo y/o inactivo de la institución, a fin de contribuir en la gestión diaria de cada asesor financiero, sede y empresas de cobranza.
Asistente Contratos	Gestionar todos los contratos de la institución, desde el punto de vista operativo; junto con administrar la custodia, inventario, vencimiento y renovaciones.
Asistente Control Documental	Realizar la revisión de la documentación digitalizada para lograr la disponibilidad de información en el sistema repositorio documental.
Asistente Control Interno	Ejecutar y controlar el ambiente de control interno de la institución, para asegurar la continuidad y mejoramiento continuo de los procesos claves de la institución.
Asistente Cuentas Corrientes	Controlar y analizar lo registrado en las cuentas corrientes del estudiante para velar por la integridad de las cuentas por cobrar.
Asistente DAE	Coordinar las actividades de apoyo extracurricular y beneficios al estudiante a fin de contribuir a la satisfacción y retención del alumno en la institución.
Asistente Ejecutivo	Coordinar y ejecutar las actividades administrativas, a fin de contribuir al correcto funcionamiento del área en conformidad con los objetivos de la institución.
Asistente Help Desk	Ejecutar el soporte solicitado, a fin de lograr la resolución de los requerimientos de los usuarios.
Asistente Laboratorio	Supervisar la correcta utilización de insumos, equipos y materiales correspondientes al laboratorio de la escuela asegurando la disponibilidad para el desarrollo de las clases.
Asistente Matrículas	Ejecutar el proceso de matrícula a fin de lograr el correcto proceso de matrículas en sedes y nivel central.
Asistente OTEC	Coordinar las actividades logísticas y de soporte relacionadas con la ejecución de cursos de capacitación para asegurar el cumplimiento de los estándares de la política de calidad y el nivel de satisfacción del cliente.
Asistente Práctica y Titulación	Ejecutar el ordenamiento y la actualización de los expedientes de estudiantes a fin de lograr el cumplimiento del Reglamento Académico y Normativa de Titulación.
Asistente Procesos Técnicos	Realiza la correcta itemización y habilitación física del material bibliográfico y prepara el despacho a las sedes, contribuyendo a la visibilidad y disponibilidad del acervo bibliográfico.
Asistente Recursos Humanos	Ejecutar las actividades asociadas al proceso de gestión de personas, con el fin de con el fin de dar cumplimiento a la estrategia de recursos humanos institucional.
Asistente Registro Curricular	Monitorear y realizar seguimiento de los procesos académicos a fin de contribuir al correcto funcionamiento de los procesos del área de registro curricular descrito en el calendario académico y obtener los resultados en tiempo y forma de cada proceso.
Asistente Relaciones Internacionales	Ejecutar actividades desprendidas del plan de internacionalización, con el fin de contribuir al desarrollo del modelo de vinculación con el medio.
Asistente Remuneraciones	Administrar la información de los colaboradores existente en formato digital y físico, a fin dar cumplimiento a las disposición legales y necesidades internas que se requiera la institución.
Asistente Seguridad Informática	Controlar la correcta y oportuna aplicación de seguridad sobre la información institucional y las plataformas que la soportan, a través de la ejecución de revisiones y emisión de informes de control.
Asistente Servicio al Estudiante	Realizar atención al estudiante, orientando y entregando información y derivando a las áreas correspondientes según inquietud, para contribuir en la mejora del servicio al estudiante.

Asistente Servicio Docente	Ejecutar las actividades de control docente a fin de lograr un adecuado desarrollo de las actividades académicas.
Asistente Soporte	Ejecutar la asistencia y soporte a los usuarios de equipamiento computacional, a fin de lograr la uniformidad, disponibilidad y continuidad de las herramientas computacionales (software y hardware de escritorio) provistas por la institución.
Asistente Ti	Asistir y reparar el equipamiento tecnológico de la sede, a fin de asegurar la disponibilidad y operatividad de los recursos informáticos.
Auxiliar Mantención	Ejecutar trabajos operativos de mantención, a fin de contribuir a la eficiente operatividad de la sede, de acuerdo a los estándares establecidos.
Cajero	Administrar los pagos y valores bursátiles a fin de garantizar la cuadratura de la caja.
Contralor	Velar y supervisar la correcta ejecución de los procesos contables de la Institución a fin de garantizar información y cumplimiento de normas contables.
Coordinador Acceso Remoto	Administrar y controlar la gestión de los contactos con estudiantes, titulados y potenciales a fin de lograr el cumplimiento de los volúmenes de contactos y calidad de datos encomendados.
Coordinador Administración	Responsable de controlar labores Administrativas en lo correspondiente a la custodia, solicitud y entrega de equipos de trabajo a los colaboradores y validar facturación de servicios, a fin de garantizar el correcto funcionamiento administrativo del área.
Coordinador Área / Carrera	Controlar y coordinar el proceso académico y administrativo a fin de lograr contribuir al control del cumplimiento del modelo educativo de la carrera en la que.
Coordinador Autoevaluación y Acreditación	Coordinar y controlar los procesos de aseguramiento de la calidad del servicio educacional, a fin de garantizar la mejora continua e instalar la capacidad de autorregulación en la institución.
Coordinador Becas y Crédito	Coordinar y gestionar los procesos de becas y crédito en sede, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos emanados de la unidad de Becas y Crédito de la Dirección Nacional de Finanzas, asegurando entregar una adecuada atención a los estudiantes que poseen estos beneficios.
Coordinador Campos Clínicos	Coordinar y administrar los procesos asociados a los diferentes campos de formación profesional y técnico (CFPT), afin de lograr la disponibilidad de cupos requeridos en los distintos programas de las carreras de la escuela en sede.
Coordinador Centro Simulación	Coordinar y administrar los procesos asociados al centro de simulación, afin de lograr la optimización en la realización de las actividades de simulación de los distintos programas de las carreras de la escuela de salud.
Coordinador Comunicaciones	Coordinar las acciones de comunicaciones de las distintas áreas de la institución, apoyando el posicionamiento interno y externo entre sus grupos de interés.
Coordinador Control Documental	Coordinar y revisar la documentación digitalizada para garantizar la disponibilidad de información en el sistema repositorio documental.
Coordinador Cuentas Corrientes	Controlar y analizar lo registrado en las cuentas corrientes del estudiante para velar por la integridad de las cuentas por cobrar.
Coordinador Desarrollo Profesional	Ejecutar las acciones relacionada con la vinculación con estudiantes, titulados y empresas a fin de lograr la inserción laboral temprana, comunicación permanente y actividades claves, para la comunidad estudiantil de AIEP.
Coordinador Educación Secundaria	Supervisar las acciones de vinculación con colegios y liceos y velar por una eficiente y efectiva relación con los alumnos de 4to medio, a través, del desarrollo de actividades de vinculación que sean de real aporte e impacto ya sea para los establecimientos de educación secundaria como para los alumnos de estos, a fin de lograr actividades que favorezcan la meta de matrícula de AIEP.
Coordinador Especialidad	Coordinar y supervisar en los módulos respectivos del área, los procesos definidos para asegurar una formación académica homogénea y alineada al modelo educativo institucional.
Coordinador Evaluación	Coordinar la ejecución de los procedimientos de evaluación de acuerdo a los programas de estudio y el modelo formativo, a fin de lograr el cumplimiento de procedimientos evaluativos que aseguren la adquisición de competencias definidas en los programas de módulos.
Coordinador Inglés	Realizar los procesos definidos para asegurar una formación académica homogénea y alineada al modelo educativo institucional en los módulos de inglés que se dictan en sede.
Coordinador Nacional	Coordinar los servicios de apoyo a estudiantes y docentes en los servicios académicos que hacen uso de tecnología educativa para asegurar y mejorar la experiencia del estudiante y docente.

Tecnologías Educativas	
Coordinador Práctica y Titulación	Ejecutar el proceso de Titulación de la Sede a fin de lograr el cumplimiento del Reglamento Académico y Normativa de Titulación.
Coordinador Procesos	Coordinar y facilitar la mantención y mejora de los procesos que constituyen el sistema de gestión de la calidad a fin de alcanzar los estándares planificados y contribuir así a la definición de acciones y toma de decisiones oportunas.
Coordinador Remuneraciones	Administrar la nómina de personal y procesos operativos de remuneraciones a fin de mantener la base de datos para el cálculo y pago de remuneraciones, contrataciones / desvinculaciones, con la finalidad de dar cumplimiento con normativas legales y funcionamiento interno de la institución.
Coordinador Retención	Coordinar y supervisar la aplicación y mejoras del modelo de retención a fin de lograr el cumplimiento de la meta de retención.
Coordinador Servicio al Estudiante	Administrar la relación con los Directores y Jefes de Asuntos Estudiantiles (DAE) de las sedes, apoyándolos en su gestión, coordinando sus actividades y relación con Nivel Central, y levantando los distintos indicadores de gestión definidos a fin de contribuir con los procesos de Servicio al Estudiante.
Coordinador Servicio Docente	Coordinar y ejecutar la información relacionada con registros y atención docente a fin de lograr el cumplimiento de los procesos docentes.
Coordinador Servicio Docente (Sede)	Coordinar y controlar las actividades de Servicios Docentes en sede, a fin de lograr el cumplimiento de las políticas y procedimientos educativos definidos por la institución.
Coordinador Tecnologías Educativas	Coordinar y ejecutar en Sede los servicios de apoyo a estudiantes y docentes en los servicios académicos que hacen uso de tecnología educativa para asegurar la continuidad operacional de las distintas modalidades.
Coordinador TI	Administrar y controlar la dotación de activos de Tecnologías de Información y contratos de servicios informáticos, a fin de lograr la mayor disponibilidad de los servicios y equipamientos requeridos por AIEP.
Coordinador Vespertino	Controlar y coordinar que se ejecute el servicio académico según los programas establecidos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio académico establecido.
Coordinador Vinculación con el Medio	Ejecutar y realiza las actividades de vinculación con el medio, con el fin de contribuir al desarrollo del modelo de vinculación con el medio.
Coordinador Zonal Campos Clínicos	Coordinar y administrar los procesos asociados a los diferentes campos de formación profesional y técnico (CFPT) de la región, afín de lograr la disponibilidad de cupos requeridos, en los distintos programas de las carreras que se imparten en las sedes a cargo.
Director Académico	Supervisar y controlar la correcta ejecución de los procesos académicos en las carreras impartidas en la sede a fin de asegurar el cumplimiento del modelo educativo definido por la institución.
Director Administrativo	Dirigir, coordinar y controlar la provisión de los servicios administrativos y financieros de la sede, a fin de lograr las metas financieras y operativas de la sede.
Director Bibliotecas	Dirigir y controlar los recursos bibliográficos de la Institución, contribuyendo al desarrollo académico y servicio al estudiante. Establecer las políticas y directrices de servicio al estudiante y docente, alineados con la planificación estratégica institucional.
Director Cobranza	Dirigir y controlar el resultado del proceso de recaudación en la institución, a fin de lograr las metas de morosidad y recaudación anual bajo las políticas definidas de crédito y cobranza.
Director Control Interno	Dirigir y controlar el ambiente de control interno de la institución, para asegurar la continuidad y mejoramiento continuo de los procesos claves de la institución.
Director Cumplimiento	Controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de Prevención de Delitos de AIEP, junto con ejercer su rol como encargado local de Cumplimiento, con el fin de mitigar los riesgos de cumplimiento, legales y de reputación de la Institución de las normativas asociadas que puedan afectar reputacionalmente y/u operativamente a la Institución.
Director DAE	Supervisar y administrar actividades que aumenten la fidelización de los estudiantes con el fin de potenciar la retención.

Director Desarrollo Curricular y Evaluación	Dirigir los procesos curriculares que garanticen una formación académica homogénea y alineada al modelo educativo institucional en todas las carreras, a fin de asegurar la calidad del desarrollo curricular.
Director Desarrollo Organizacional	Dirigir y coordinar la gestión de proyectos de desarrollo organizacional en la institución, con el fin de lograr que los procesos de gestión de personas (selección, capacitación, clima, desempeño, entre otros) contribuyan en el trabajo y al desarrollo de los colaboradores, alineados a la estrategia de la Institución y de la Dirección Nacional, en materia de Gestión de Personas.
Director Ejecutivo	Planificar, dirigir, coordina y controlar las actividades y procesos requeridos por la institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales en la sede.
Director Escuela	Planificar y establecer las directrices de la escuela para asegurar los propósitos, la calidad y pertinencia del proceso formativo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
Director Gestión Operaciones	Dirigir, programar y evaluar la entrega de los servicios básicos para el funcionamiento de las Sedes y Nivel Central, con el fin de asegurar la continuidad operacional del servicio que presta la institución a los estudiantes, colaboradores y docentes.
Director Infraestructura	Definir, planificar y controlar, el uso de los recursos destinando al crecimiento y a las mejoras de las instalaciones, con el fin de garantizar que tanto los colaboradores, docentes y estudiantes, accedan a los estándares de infraestructura definidos por la institución.
Director Matrícula	Definir, Planificar y Dirigir el proceso de matrícula estudiantes Nuevos y Antiguos a Nivel Nacional, para asegurar el correcto ingreso de los datos de estudiantes en los distintos sistemas de la Institución.
Director Nacional Administración	Planificar y establecer el proceso de matrícula y aprovisionamiento de equipamiento, insumos y servicios a nivel nacional, cumpliendo con los procedimientos, a fin de contribuir los estándares institucionales establecidos.
Director Nacional Administración Académica	Controlar el proceso presupuestario y de implementación especializada de la función académica a fin de asegurar el cumplimiento del plan financiero de la función académica.
Director Nacional Admisión	Establecer los lineamientos, políticas y planes requeridos por la institución, para lograr que los procesos de difusión y admisión cumplan con lo planificado, con el fin de dar cumplimiento a las proyecciones de ingresos institucionales (estudiantes nuevos).
Director Nacional Calidad	Dirigir y establecer los procesos de aseguramiento de la calidad del servicio educacional, a fin de garantizar la mejora continua e instalar la capacidad de autorregulación en la institución.
Director Nacional Desarrollo Académico	Planifica y dirige la incorporación de innovaciones académicas, así como de recursos académicos complementarios (recursos bibliográficos y tecnologías educativas) a la docencia y actividades de internacionalización, con el fin de otorgar a los estudiantes, experiencias formativas innovadoras y diversas que contribuyan a su efectiva inserción laboral.
Director Nacional Desarrollo Profesional	Planificar y dirigir el proceso de Desarrollo Profesional para asegurar una inserción laboral exitosa de la comunidad estudiantil de AIEP con el mundo laboral.
Director Nacional Difusión	Planificar, coordinar y controlar los servicios de publicidad exhibiendo la marca AIEP de acuerdo a los objetivos estratégicos establecidos, a las distintas audiencias, a fin de asegurar el posicionamiento de marca de AIEP según la definición estratégica.
Director Nacional Docencia	Planificar y dirigir las etapas de los procesos de registro y titulación de los estudiantes como también los registros y perfeccionamiento de los docentes en las distintas etapas de sus procesos, para asegurar la calidad del servicio académico de los estudiantes y docentes a nivel nacional, cautelando las calendarizaciones, reglamentos y normativas institucionales.
Director Nacional Educación Continua	Planificar y dirigir iniciativas que permitan posicionar el OTEC AIEP como líder en el mercado de la capacitación para contribuir con el desarrollo de las empresas.
Director Nacional Escuela	Resguardar la calidad, sustentabilidad y unidad de las escuelas mediante los correspondientes procesos, mecanismos e instrumentos de dirección, coordinación y supervisión, a fin de lograr programas y productos instruccionales de calidad de acuerdo al estándar Institucional.
Director Nacional Finanzas	Supervisar y controlar los flujos de efectivo a fin de asegurar el capital de trabajo y la eficiencia financiera.
Director Nacional Procesos	Planificar y dirigirla homogeneización y mejora continua de los procesos clave de la institución, a través del diseño, implementación y mantención del sistema de gestión de calidad. Liderar el diseño, mejora y mantención del modelo de retención, como también su aplicación, seguimiento

	y control, para contribuir a la retención y detección oportuna de riesgos de deserción de estudiantes.
Director Nacional Recursos Humanos	Planificar y dirigir la gestión de personas de la organización referente a los procesos de administración de personal, desarrollo organizacional, capacitación, selección y bienestar, a fin de asegurar un desarrollo de los procesos de Recursos Humanos, que permitan el logro de las metas y estrategia de la Institución.
Director Nacional Sedes	Administrar, coordinar y controlar la operación de sedes a fin de asegurar la calidad y continuidad operacional de los servicios al estudiante.
Director Nacional Servicios al Estudiante	Supervisar la mejora continua y estandarización de los servicios de comunicación y relacionamiento con los estudiantes a fin de contribuir a la satisfacción de los estudiantes.
Director Nacional TI	Establecer y dirigir la incorporación de nuevas tecnologías que permita desarrollar proyectos de tecnologías de la información, asegurando la continuidad operacional, con el fin de lograr dar cumplimiento a la estrategia del negocio, siendo un aliado confiable e indispensable para las áreas funcionales de la institución.
Director Oficina Análisis Institucional	Programar, coordinar y controlar la generación y análisis de información de la institución, frente a requerimientos de entidades internas y externas, con el fin de proveer la información estratégica que permita apoyar la toma de decisiones
Director Operaciones TI	Implementar políticas y estándares tecnológicos a fin de asegurar la calidad de servicio ti a la institución y continuidad operacional.
Director Planificación	Dirigir y Controlar la generación del plan estratégico, planificación financiera y gestión presupuestaria de la institución en forma anual, con el fin de asegurar los recursos necesarios para la operación y dar cumplimiento al plan estratégico fijado por la institución.
Director Plataformas	Dirigir y controlar las acciones sobre infraestructura y comunicaciones, a fin de mantener el funcionamiento de la plataforma informática de la institución, permitiendo dar continuidad a los servicios tecnológicos en la organización.
Director Procesos Recursos Humanos	Coordinar la administración e implementar la aplicación de los procedimientos de personal, durante todo el ciclo de vida de los colaboradores en la Institución, a fin de lograr el cumplimiento de la normativa laboral vigente y las políticas internas referidas a la gestión de personas.
Director Proyectos TI	Dirigir los proyectos de desarrollo de software de TI a fin de garantizar el servicio informático de la institución. Proponer mejoras tecnológicas acorde al plan estratégico institucional.
Director Sistemas	Planificar y dirigir los proyectos de desarrollo de Software a fin de contribuir a la mejora de procesos y servicios de la institución.
Director Soporte Financiero	Dirigir y coordinar la evaluación de proyectos, soporte de desarrollo y procesos financieros para asegurar el cumplimiento y mejoramiento de los procesos internos de la institución.
Director Tecnologías Educativa	Dirigir y evaluar el uso de tecnologías informáticas en el proceso académico para asegurar el funcionamiento según estándares educacionales y servicio para la comunidad educativa.
Director Tesorería	Supervisar y controlar el flujo de caja, pago de proveedores y custodia de documentos valorados a fin de lograr la disponibilidad de fondos en plazo y monto adecuado a las necesidades operativas de AIEP.
Director Vespertino	Controlar y coordinar que se ejecute el servicio académico según los programas establecidos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio académico establecido.
Director Vinculación con el Medio	Dirigir el relacionamiento estratégico entre la institución y los diferentes actores claves, con el fin de contribuir al cumplimiento de los propósitos institucionales, al posicionamiento de la institución y al fomento de la valoración social de la educación técnico profesional.
Diseñador Gráfico	Diseñar variadas piezas gráficas a fin de contribuir al desarrollo del plan comunicacional definido por el área.
Diseñador Instruccional	Coordinar y supervisar el proceso de desarrollo de contenidos y formación docente para contribuir a la operación de servicios académicos sustentados en el uso de tecnologías educativas.
Diseñador Multimedia	Supervisar la homogeneidad de la línea editorial del material audiovisual de AIEP (no comercial) y producir piezas gráficas para dar difusión a las iniciativas de AIEP.
Diseñador Web	Diseñar todas las piezas para soportes digitales de AIEP a fin de asegurar que la imagen de AIEP sea la correcta, de acuerdo a las políticas de Marketing.

Docente	Responsable de impartir docencia de acuerdo a los planes y programas de los módulos estipulados en la carrera según el modelo formativo AIEP, a fin de lograr el cumplimiento de las políticas y procedimientos educativos definidos por la institución.
Ejecutivo Admisión	Ejecutar las acciones de admisión y difusión para asegurar el logro de las metas de admisión y difusión de la Sede.
Ejecutivo Empresa OTEC	Ejecutar acciones de venta de capacitación a empresas e instituciones a fin de lograr la meta de venta asignada a empresas.
Ejecutivo Empresas	Contribuir con el cumplimiento de la meta de matrículas asignadas a venta Empresas.
Estafeta	Distribuir la documentación que solicita cada Vicerrectoría y/o Sedes a fin de lograr la entrega de información en tiempo y forma.
Ingeniero Proyectos	Controlar y coordinar el desarrollo de los proyectos de arquitectura de Hardware y Software, a fin de mantener y mejorar la plataforma informática de la institución, a través de la incorporación de nuevas tecnologías.
Jefe Administrativo	Dirigir, coordinar y controlar la provisión de los servicios administrativos y financieros de la sede, a fin de lograr las metas financieras y operativas de la sede.
Jefe Administrativo Zonal	Coordinar y supervisar el cumplimiento de los indicadores de sede para contribuir con los objetivos institucionales.
Jefe Admisión	Coordinar y controlar, las acciones de admisión y difusión para asegurar el logro de las metas de admisión y difusión de la Sede.
Jefe Adquisiciones y Activo Fijo	Supervisar y controlar la compra y custodia activos de sede a fin de lograr cumplir cuadraturas diarias.
Jefe Área / Carrera	Supervisar y controlar el funcionamiento académico de las unidades educativas a fin de lograr el cumplimiento de las políticas y procedimientos educativos definidos por la institución.
Jefe Automatización	Diseñar, implementar y supervisar los procesos técnicos y administrativos propios del servicio bibliotecario, para garantizar el buen funcionamiento de las bibliotecas de las sedes, de acuerdo a los procedimientos y buenas prácticas establecidas.
Jefe Becas y ASE	Planificar y controlar el proceso de acreditación socio económica a fin de lograr el cumplimiento de los requerimientos y normativas exigidas por el Mineduc para la asignación y renovación de becas de arancel.
Jefe Beneficios	Dirigir y controlar la implementación y funcionamiento de programas, beneficios y convenios de asistencia y bienestar social de los colaboradores, a fin de lograr el cumplimiento de las normativas internas y legales, contribuyendo a la satisfacción de los colaboradores, al clima laboral y a los objetivos de la Institución.
Jefe Biblioteca	Administrar y Coordinar los Servicios de Biblioteca procurando satisfacer las necesidades de los usuarios, según las políticas y directrices de servicios dadas por la Dirección de Bibliotecas.
Jefe Bodega Gastronomía	Controla el abastecimiento de materias primas e insumos no perecibles, a fin de lograr el adecuado abastecimiento de las unidades educativas, permitiendo así impartir los módulos descritos en los planes de estudio.
Jefe Caja	Supervisar y controlar el proceso de cuadratura de ingresos diarios a fin de asegurar el orden de ingresos y egresos de valores de caja.
Jefe Capacitación	Dirigir y coordinar el proceso de capacitación que se desarrolla en la organización, a fin de lograr la incorporación de aprendizajes que apoyen el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
Jefe Certificación	Supervisar y coordinar procesos de certificaciones para propiciar la mejora continua y el desarrollo profesional de estudiantes y docentes de la Escuela.
Jefe Cobranza	Controlar y evaluar la gestión de las empresas externa de cobranza y las sedes a fin de cumplir los objetivos de morosidad y recaudación de la institución.
Jefe Comunicaciones	Apoyar la coordinación de las distintas áreas de trabajo de la Vicerrectoría de Comunicaciones, asegurando el cumplimiento en tiempo y forma de las iniciativas, con especial resguardo de calidad en la implementación.
Jefe Contabilidad	Controlar y coordinar la información financiera contable a fin de lograr la disponibilidad de información confiable, para la toma de decisiones.
Jefe Contratos	Coordinar, organiza y controlar las solicitudes de contrato y su ingreso al sistema de gestión legal, con el fin de asegurar la correcta ejecución del contrato y el ingreso de los antecedentes necesarios para el mismo.

Jefe Control de Gestión	Analizar y controlar la ejecución presupuestaria de todas las unidades, y los indicadores estratégicos, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la institución.
Jefe Control de Gestión Becas y Cae	Gestionar y controlar la operacionalización de los procesos de becas y créditos con garantía Estatal a fin de asegurar la ejecución de los procesos del área según las normativas internas y externas (Ministerio de Educación y Comisión Ingresos).
Jefe Control de Gestión Costos	Dirigir y controlar la gestión estratégica de costos a nivel nacional y presupuestos de la Vicerrectoría económica para asegurar la correcta asignación de recursos y cumplir con los resultados financieros esperados.
Jefe Control de Gestión y Estudio	Programar, controlar y ejecutar el control presupuestario y cumplimiento de los KPI de las Direcciones Nacionales de la VRO, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan estratégico institucional.
Jefe Cuentas Corrientes	Coordinar y controlar los procesos en las sedes a través de la cuenta corriente del estudiante para garantizar integridad de las cuentas por cobrar.
Jefe DAE	Supervisar y administrar actividades que aumenten la fidelización de los estudiantes con el fin de potenciar la retención.
Jefe Desarrollo Colecciones	Asesorar a las Escuelas y Desarrollo Curricular en la definición de bibliografías básicas actualizadas y pertinentes, alineadas con el modelo educativo institucional y coordinar con las bibliotecas de las sedes la correcta distribución del acervo bibliográfico asegurando la disponibilidad del 100% de la bibliografía básica en todas las sedes.
Jefe Desarrollo Curricular	Definir y Controlar la implementación de los productos instruccionales de carreras, nuevas y vigentes, con el fin de asegurar una formación académica homogénea y alineada al modelo educativo institucional.
Jefe Desarrollo Docencia	Organizar, coordinar y controlar los procesos de desarrollo docente a fin de lograr el cumplimiento de los estándares de calidad para ser docente de AIEP.
Jefe Desarrollo Profesional	Coordinar y controlar las acciones y vinculación relacionadas con estudiantes, titulados y empresas a fin de lograr la inserción laboral temprana, comunicación permanente y actividades claves, para la comunidad estudiantil de AIEP.
Jefe Diseño	Supervisar los soportes gráficos análogos para público interno y externo, para así lograr visibilidad un correcto uso de la marca conforme al plan estratégico comunicacional de la institución.
Jefe Diseño Curricular	Definir y controlar en desarrollo de los productos curriculares de carreras, nuevas y vigentes, conforme a los lineamientos establecidos en el manual de diseño curricular, con el fin de asegurar una formación académica homogénea y alineada al modelo educativo institucional.
Jefe Educación Continua	Planificar y proveer de todos los recursos académicos, logísticos y administrativos necesarios para asegurar la ejecución de los cursos de capacitación cuando sean requeridos por los clientes cumpliendo la Política de Calidad y la rentabilidad financiera.
Jefe Educación Secundaria y Accesos Remotos	Dirigir y controlar la campaña de difusión realizada con establecimientos y supervisar la captura, registro y contactabilidad de las bases de datos obtenidas de estas campañas, con el objetivo de aumentar la matrícula de 4to medio en el periodo de Admisión.
Jefe Evaluación	Definir y Controlar el proceso de evaluación del aprendizaje con el fin de asegurar una formación académica homogénea y alineada al modelo educativo institucional.
Jefe Eventos	Programar y coordinar la difusión y producción de eventos a nivel nacional, para mantener y velar por la estrategia de marketing y comunicaciones de la institución.
Jefe Honorarios	Dirigir y controlar la administración de la gestión de pago de honorarios a docentes y administrativos, a fin de lograr el pago oportuno a los prestadores de servicio de la institución.
Jefe Impuestos	Evaluar, estudiar y generar acciones para lograr el correcto funcionamiento de las leyes tributarias respecto de las tareas, acciones y cambios administrativos y legales de la institución.
Jefe Matriculas	Supervisar y controlar el proceso de matrículas en sede, para asegurar el logro de las metas de matrículas en sede.
Jefe Medios Digitales	Administrar y controlar el diseño y contenidos de las plataformas digitales de AIEP para públicos internos y externos a fin de asegurar la consecución de metas y objetivos del área.
Jefe Mejora Continua	Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de mejora a fin de lograr contribuir al proceso de mejora continua y satisfacción de estudiantes.
Jefe Nacional Especialidad	Planificar y supervisar actividades académicas y de vinculación del área de especialidad, para garantizar los propósitos institucionales la calidad y pertinencia del proceso formativo.

Jefe Nacional Logística y Adquisiciones	Controlar y Asegurar que los insumos y/o activos estén en las sedes y departamento de NC en el tiempo, cantidad y calidad de acuerdo a la necesidad, para garantizar el funcionamiento adecuado de la sede y NC.
Jefe Nacional Matriculas	Supervisar y Controlar el proceso de Matriculas a Nivel Nacional para asegurar el logro de las metas de matrículas de la Institución.
Jefe Operaciones	Realizar las acciones de coordinación y control del mantenimiento y seguridad de los recintos de la sede, a fin de lograr la operatividad administrativa – académica de la sede.
Jefe Operaciones Académicas	Coordinar y supervisar las instalaciones, espacios y actividades académicas a fin de lograr el cumplimiento de los estándares definidos y requeridos para la actividad académica de la institución.
Jefe Planificación Financiera	Coordinar y Controlar los procesos de planificación estratégica y financiera de la institución, interactuando activamente con cada unidad. Además de, velar por la correcta y oportuna proyección de los estados financieros en matrícula, ingresos, gastos, inversiones y flujos, para contribuir con el proceso de toma de decisiones institucionales y en la sustentabilidad del proyecto educativo.
Jefe Plataforma Educativa	Coordinar y supervisar plataformas tecnológicas para contribuir a la operación de servicios académicos sustentados en el uso de tecnologías educativas.
Jefe Prevención de Riesgos	Promover y planificar la implementación de actividades que garanticen un ambiente seguro para nuestros docentes, estudiantes, colaboradores y personal externo, a fin de lograr el cuadro normativo de prevención de riesgos y salud ocupacional para la institución.
Jefe Procesos	Coordinar y controlar la prestación de un servicio de apoyo a la mantención y mejora de los procesos que constituyen el sistema de gestión de la calidad de la institución, a fin de alcanzar los estándares planificados y a la definición de acciones y decisiones oportunas.
Jefe Proyectos TI	Coordinar y evaluar la gestión de proyectos tecnológicos a fin de garantizar la correcta ejecución, implementación y finalización de los proyectos asignados, entregando indicadores y estado de avance de los proyectos en cartera.
Jefe Recaudación	Supervisar y Controlar el desarrollo de actividades de cobranza, generando información de morosidad y recuperación, a fin de lograr las metas mensuales de su sede.
Jefe Reclutamiento y Selección	Dirigir y controlar el reclutamiento y selección de personal en la institución, a fin de proveer colaboradores idóneos que cumplan con los requisitos exigidos según las características del cargo, permitiendo contribuir a la consolidación de la cultura y estrategia de la Institución.
Jefe Recursos Humanos	Coordinar y controlar los procesos de Recursos Humanos (desarrollo organizacional, procesos y beneficios) en Sede, con el fin de asegurar que la dotación sea la idónea para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización, velando por la satisfacción de los colaboradores y el cumplimiento a la normativa legal vigente.
Jefe Redes y Comunicación	Dirigir y controlar las actividades que se desarrollan sobre las redes y comunicaciones de la Institución, a fin de lograr estabilidad y correcta operación de redes de datos a nivel nacional.
Jefe Registro Curricular	Supervisar, controlar y realizar seguimiento de procesos académicos y ejecución de ellos a fin de contribuir al correcto funcionamiento de los procesos del área de registro curricular descritos en el calendario académico para la obtención de resultados en tiempo y forma.
Jefe Relaciones Internacionales	Coordinar y ejecutar las actividades que se desprenden de la vinculación de la institución con la red Laureate, a fin de acercar la experiencia internacional a los estudiantes de AIEP.
Jefe Retención	Coordinar, controlar y programar la aplicación y mejoras del modelo de retención a fin de lograr el cumplimiento de la meta de retención.
Jefe Riesgo	Controlar el comportamiento de la cartera de deuda a fin de lograr identificar las variables que afecten el incobrable o deuda de los alumnos.
Jefe Servicio al Estudiante	Proponer, gestionar y ejecutar proyectos que contribuyan a impulsar la mejora continua y estandarización en los servicios que se ofrecen a los estudiantes, de modo de lograr una buena percepción de satisfacción por parte de ellos. Apoyar y controlar la ejecución del plan de acción anual de las Direcciones de Asuntos Estudiantiles (DAE) de las sedes.
Jefe Servicios Académicos	Administrar y coordinar la programación académica, funcionamiento de biblioteca y carpetas docentes a fin de lograr la disponibilidad de información y cumplimiento de reglamentos y normativas institucionales.

Jefe Servicios Generales	Programar, controlar y supervisar la implementación de los servicios generales requeridos en nivel central, con el fin de garantizar una continuidad operacional de los equipos que trabajan en esas áreas.
Jefe Tesorería	Organizar y gestionar los reportes mensuales de tesorería, responder los requerimientos de Auditoría y apoyar en la gestión con los bancos para cumplir con los distintos requerimientos y objetivos de la dirección.
Jefe TI	Coordinar y Controlar el funcionamiento tecnológico (sistemas y telefonía) de las aulas y oficinas de la Sede, a fin de garantizar la continuidad operacional.
Jefe Titulación	Cautelar y supervisar el cumplimiento del Proceso de Práctica y Titulación de los estudiantes en todas las sedes, a fin de lograr el cumplimiento del Reglamento Académico y Normativa de Titulación.
Jefe Zonal Admisión y Difusión	Dirigir, Controlar y Supervisar la admisión y difusión de Sedes asignadas, para asegurar el logro de las metas de admisión y difusión de AIEP.
Oficial PMO	Controlar el presupuesto de Capex y Opex de la Dirección Nacional TI, con el fin de asegurar el cumplimiento de los proyectos de inversión estratégica y de la continuidad operacional de los servicios contratados, permitiendo dar cumplimiento a los lineamientos del negocio.
Oficial Seguridad TI	Definir y controlar el cumplimiento de la política de seguridad de la información, las plataformas que la soportan y los procesos que la transforman, a fin de asegurar su integridad, oportunidad y completitud.
Prevencionista de Riesgo	Asesorar la operación administrativa de sedes y nivel central a fin de lograr el cuadro normativo de prevención de riesgos y salud ocupacional de cada sede.
Programador WEB	Administrar y gestionar las plataformas digitales de la Institución a fin de lograr la correcta funcionalidad y comunicación de las plataformas según la estrategia comunicación de la Institución.
Prorector	Planificar, dirigir y controlar los procesos que impactan al estudiante, que permitan contribuir al desenvolvimiento coherente de la institución con su misión y visión.
Recepcionista	Realizar la atención presencial a clientes internos y externos de la institución, con el fin de controlar, derivar y orientar el acceso y requerimientos de los clientes.
Rector	Dirigir, planificar y controlar, la marcha institucional de AIEP siendo la máxima autoridad de ésta. Además, es el representante legal frente a organismos externos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, visión y plan estratégico propuestos en el largo plazo.
Secretaria	Coordinar y ejecutar las actividades administrativas de sede, a fin de contribuir al correcto funcionamiento del área en conformidad con los objetivos de la institución.
Secretario Académico	Monitorear el desarrollo de los procesos académicos masivos a fin de lograr la disponibilidad de información para la continuidad del proceso académico.
Secretario General	Ministro de Fe de la Institución, Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento, a fin de lograr reducir los riesgos legales, de cumplimiento y de reputación de la Institución. Además, es el responsable de todos los asuntos legales de la Institución.
Subdirector Académico	Supervisar y coordinar las actividades académicas de sede a fin de lograr el cumplimiento del calendario y reglamento académico.
Subdirector Campos Clínicos	Coordinar y administrar los procesos asociados a los diferentes campos de formación profesional y técnico (CFPT) a nivel nacional, afín de lograr la optimización de recursos requeridos, para la ejecución de los distintos programas de las carreras de salud en las cuales se encuentra presente.
Subdirector Ejecutivo	Planificar, dirigir, coordina y controlar las actividades y procesos requeridos por la institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales en la sede.
Subdirector Escuela	Definir las directrices de la escuela para cautelar el cumplimiento de los propósitos institucionales, la calidad y pertinencia del proceso formativo.
Subdirector Práctica y Titulación	Supervisar y coordinar las actividades académicas de sede a fin de lograr el cumplimiento del calendario y reglamento académico.
Supervisor Acreditación Socioeconómica	Velar por el correcto funcionamiento del proceso de acreditación socioeconómica en las sedes, según el modelo de acreditación establecido por Nivel Central, de acuerdo a la normativa exigida por MINEDUC.
Vicerrector Académico	Planificar y definir las directrices del diseño, desarrollo, ejecución y evaluación del proyecto educacional, así como de la función docente, modelo educativo y los sistemas de seguimiento



	de la gestión académica, con el fin de garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje, la mejora continua de los procesos académicos y el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la institución.
Vicerrector Comunicaciones	Definir y desarrollar estrategias de comunicación institucional interna y externa que fortalezcan el prestigio de AIEP, asegurando la vinculación con estudiantes, docentes, colaboradores y el mundo público y privado.
Vicerrector Económico	Planificar y dirigir los procesos administrativos financieros de la institución a fin de asegurar las sustentabilidad de modelos educativo en el largo plazo.
Vicerrector Operaciones	Establecer, dirigir y/o controlar la estrategia de todos los procesos tendientes a entregar un servicio educacional de calidad, con el fin de cumplir con la misión institucional formando técnicos y profesionales que se puedan insertar en el mundo laboral.
Vicerrector Sede	Planificar y dirigir la continuidad operacional de las sedes de la institución, con el fin de garantizar el servicio de entrega académica y administrativa a los estudiantes, permitiendo el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.