

INSTITUTO PROFESIONAL AIEP SPA



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

NOVIEMBRE
2023

ÍNDICE

	Página
Índice	1
Introducción	2
Título I: Reglamento Interno Parte de Orden, Generalidades	3
Capítulo I Del Ingreso	3
Capítulo II Del Contrato de Trabajo	3
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	6
Del resguardo al derecho a la igualdad en las remuneraciones (Ley 20.348)	7
Capítulo VII De los Permisos y Licencias	8
Capítulo VIII De la Protección de la Maternidad, Paternidad y Vida familiar	12
Capítulo IX De las normas de Inclusión laboral	14
Capítulo X De la Terminación del Contrato de Trabajo	14
Capítulo XI De las Informaciones, Peticiones y Reclamos	15
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	18
Capítulo XVII Del Acoso Laboral o Mobbing	20
Capítulo XVIII Del Correo Electrónico y del Uso del Computador e Internet	21
Capítulo XIX De las Cámaras de Seguridad y Control Audiovisual	22
Capítulo XX Procedimiento de Control de Uso de Drogas y Estupefacientes	22
Capítulo XXI Revisión de Lockers y Casilleros	23
Capítulo XXII Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad	23
Capítulo XXIII De los Documentos y Herramientas de Trabajo	24
Capítulo XXIV De las Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones (Ley 20.393)	24
Capítulo XXV Sobre la dignidad en el Trabajo y la no discriminación	27
Capítulo XXVI Disposiciones relativas al teletrabajo o trabajo a distancia	27
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	28
Capítulo I Disposiciones Generales	29
Capítulo II De las Obligaciones y Prohibiciones Relacionadas con la Higiene y Seguridad	29
Capítulo III Peso Máximo Carga Humana (Ley N° 20.001)	32
Capítulo IV Protección de los Rayos Ultravioleta (Ley N° 20.096)	33
Capítulo V Del Control de Salud	34
Capítulo VI De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales	35
Capítulo VII De la Prevención Contra Incendios	44
Capítulo VIII De la Organización de la Prevención de Riesgos	45
Capítulo IX De las Sanciones por infracciones a Normas de Higiene y Seguridad	46
Capítulo X Del Procedimiento de Recursos y Reclamos establecido en Ley 16.744 y su Reglamento (Decreto 101/68 sobre Evaluación de Incapacidades)	47
Capítulo XI Ley de la Silla (Artículo N° 193 Código del Trabajo)	49
Capítulo XII Garantiza seguridad de los trabajadores de riesgo y emergencia	50
Capítulo XIII De la Vigencia	50
Anexo N° 1 Horarios	51
Anexo N° 2 Descripción de Cargos	52

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. 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 Vicerrector Académico, un Vicerrector Económico, un Vicerrector de Operaciones, un Vicerrector de Vinculación con el Medio y Comunicaciones, un Vicerrector de Transformación y Nuevas Soluciones, un Vicerrector de Apoyo al Estudiante, un Secretario General, y las respectivas Direcciones de Sede. Se denomina estructura matricial porque, en cada sede, del Director 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 institución”, “el empleador”, 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 institución y sus colaboradores. Por tal motivo, la Institución formula un llamado a sus colaboradores 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.

Instituto Profesional AIEP en subproceso de reclutamiento y selección, no discrimina por género, raza, color, religión, edad, preferencia sexual, nacionalidad, estado civil, opinión política u origen social o étnico.

La selección de colaboradores está establecida exclusivamente sobre las bases de la educación y entrenamiento, demostrando habilidades y competencias, los cuales se detallan en el descriptor de cargo que está previamente establecido por la institución. Así también, en la contratación no se realiza una diferenciación en compensaciones y beneficios atribuibles a los conceptos señalados anteriormente.

Artículo 2.

Todo postulante a determinado cargo, al ingresar a la Institución, debe entregar toda la documentación solicitada por Recursos Humanos, los cuales serán requeridos con antelación a su ingreso a la Institución. En caso de fuerza mayor, faltare algún documento al momento de su ingreso, será el colaborador responsable de entregar a la brevedad dicha documentación a Recursos Humanos.

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

Si de la comprobación posterior se determina que para ingresar a la institución 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 colaborador asuma sus funciones, deberá suscribir en duplicado (1 Recursos Humanos; 1 colaborador), 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, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieron, 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, y organización del tiempo para trabajo a distancia y teletrabajo (Pausa, descanso y desconexión), salvo que se establezca el sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en este Reglamento o sus modificaciones.
- 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.

Asimismo, en conformidad a los artículos 152 quater y siguientes del Código antes citado las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador deberá comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, para lo cual deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los puestos de trabajo (en

adelante la "matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos"). Esta matriz deberá ser revisada, al menos, anualmente, pudiendo para ello requerir la asesoría técnica del organismo administrador de la ley N° 16.744.

En aquellos casos en que los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, y se haya pactado que el trabajador pueda libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, no obstante lo cual el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad que, para ejecución de tales labores, sea necesario considerar en la determinación de los lugares de trabajo escogidos.

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 12° 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.

Artículo 5.

El empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración. Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159, del mismo cuerpo legal.

En el momento del registro del contrato de trabajo el empleador deberá indicar las estipulaciones pactadas, y al término de los servicios deberá informar la fecha de éste y la causal invocada.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 6.

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 7.

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 8.

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 9.

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 imposterables en los equipos e instalaciones.

Artículo 10.

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 2º 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 11.

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 de la Dirección Nacional 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 22º inciso 2 del Código del Trabajo.

Artículo 12.

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 13.

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 14.

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 15.

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 16.

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 17.

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 a la Direccional Nacional de Recursos Humanos, con la respectiva autorización del jefe directo.

Artículo 18.

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 19.

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 20.

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.

CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES Y SU PROTECCIÓN

Artículo 21.

Se entiende por remuneración, las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables 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 penúltimo 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, o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador, sin que ello importe costo alguno para él, 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 anterior en caso de ser este último inhábil. El trabajador deberá solicitarlo a la Dirección de Procesos de Recursos Humanos hasta el día 7 de cada mes, a través del sistema ApNet. El anticipo tiene un tope máximo equivalente al 40% 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 institución.

Artículo 27. Del resguardo al derecho a la igualdad en las remuneraciones (Ley 20.348)

Artículo 27.1:

La institución 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 institución 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 institución:

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 Dirección Nacional de Recursos Humanos y/o administración superior de la institución.

La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante, el cargo que ocupa en la institución 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, la Dirección Nacional de Recursos Humanos estudiará los antecedentes aportados, así como también la información contenida en el registro de cargos y funciones de la institución, 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, al Secretario General.

Artículo 27.3:

En caso de 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 institución 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 institución asegura al trabajador reclamante la confidencialidad del reclamo y de la respuesta de la Dirección Nacional 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 a la Dirección Nacional 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 la 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 Institución 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 púérpera. 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 período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a 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 causa 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 institución 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 estuviere 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 restituido 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, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado. Estos permisos serán adicionales al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

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

g) Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil

En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en el artículo 207 bis del Código del Trabajo, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

h) Permiso en caso de enfermedad o accidente grave de un hijo mayor de un año y menor de dieciocho años de edad.

Este permiso se regirá, en cuanto corresponda, por lo dispuesto en la ley N° 21.063 (Ley Sanna) y en el artículo 199 bis del Código del Trabajo

i) Permiso para la realización de exámenes preventivos.

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

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

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

j) Permiso para concurrencia a programas o campañas públicas de inmunización.

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

CAPÍTULO VIII

DE LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD, PATERNIDAD y VIDA FAMILIAR

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.

Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional o la referida alerta sanitaria, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora. La obligación señalada será exigible por el tiempo que se extienda el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o la alerta sanitaria y en el territorio en el que la autoridad haya determinado su aplicación.

Artículo 32.

La institución 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 institución 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 institución 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 institución:

- 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 instituciones 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.

Artículo 34.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes. La misma regla del párrafo primero de este artículo se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través

de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

CAPÍTULO IX DE LAS NORMAS DE INCLUSIÓN LABORAL

Artículo 35.

Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, esto es, formuladas por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud y por las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio, calificar la discapacidad.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Con todo, las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación señalada en el párrafo primero de este artículo, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

El monto anual de los contratos celebrados de conformidad a la letra a) de este artículo no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

Las empresas que ejecuten alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

CAPÍTULO X DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 36.

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 37.

La Institución, 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 a la Dirección Nacional 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 a la Dirección Nacional 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 la Dirección Nacional de Recursos Humanos resuelva en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 38.

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 39.

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 Institución.
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 Institución 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 Institución 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 a la Dirección Nacional 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 Institución. Asimismo, todos los trabajadores deberán informar o denunciar, según corresponda, de toda situación, acto u omisión que implique un riesgo para la institución 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 institución 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 Institución y otro trabajador que integre el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
15. Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas;
16. Respetar a la Institución y a sus representantes en su persona y dignidad;
17. 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 Institución;
18. 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 40.

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 Institución.
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 Institución, 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 institución 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 Institución o de su personal.
25. Usar las oficinas, equipos, máquinas y herramientas de la Institución 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 Institución, o atender a personas extrañas al movimiento del mismo.
27. Realizar dentro de la Institución 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 Institución.
28. Efectuar juegos de azar o participar en ellos, dentro del lugar de trabajo o recintos de la Institución.
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 institución, material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.

CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 41.

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 institución 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 42.

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 a la Dirección Nacional 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 de la Dirección Nacional 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 43.

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 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 explícita 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 44.

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 45.

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 46.

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

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la institución. En esta institución serán consideradas, a modo meramente ejemplar y sin ser esta enumeración taxativa, las siguientes como conductas de acoso sexual: Conductas impropias verbales: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual; Acoso no verbal y sin contacto físico: miradas, gestos lascivos, Acoso consistente en presiones tanto físicas como psicológicas, tocaciones, etc.

Las conductas de acoso sexual, según sus características, podrán ser calificadas como fundantes de la causal de terminación de contrato por acoso sexual e 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.

Aquel trabajador que, sin ser afectado por conductas potencialmente constitutivas de acoso sexual, las conozca o haya presenciado respecto de un tercero, podrá advertir de ellas al encargado/a de la Unidad de Investigación y Sanción de Acoso Sexual, Discriminación y Violencia de Género, perteneciente a la Secretaría General de la Institución. Estas últimas tomarán contacto con la persona presuntamente afectada para poner a su disposición el procedimiento establecido en este Capítulo. En todos los casos, el procedimiento sólo podrá iniciarse previa denuncia escrita de la persona directamente afectada y no podrá ser anónima, atendida la obligación de ponerla en conocimiento de la persona denunciada, sin perjuicio de la obligación de reserva que pesa sobre los intervinientes.

Artículo 47.

- a) Todo trabajador/a de la institución que sufra de hechos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, por parte de otro/a trabajador/a de la Institución, tiene el derecho a denunciarlo, por escrito, al encargado/a de la Unidad de Investigación y Sanción de Acoso Sexual, Discriminación y Violencia de Género, perteneciente a la Secretaría General 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 institución 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 institución 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 institución 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. La obligación de reserva compete también a las partes de la investigación y se entiende sin perjuicio de la necesidad de recabar testimonios.
- f) Una vez recibida la denuncia, si el investigador estimare que, en principio, los hechos denunciados son suficientemente graves, la Institución adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos, la prestación de servicios en modalidad remota, permisos con goce de remuneraciones, o la redistribución del tiempo de jornada, todo según 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 al denunciado un plazo de cinco días para evacuar sus descargos por escrito. Igualmente fijará las fechas de citación para que las partes puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
- h) Una vez que las partes hayan aportado sus pruebas, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual. 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.
- i) 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 institución 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 y/o incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, se fuere el caso.
- j) El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Jefatura de la Dirección Nacional de Recursos Humanos a más tardar el día 30 contado desde el inicio de la investigación. Este informe será notificado a las partes y, además, remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.
- k) Recibidas las observaciones de la Inspección del Trabajo, el investigador las subsanará dentro de un plazo máximo de 5 días, si fuere el caso, o bien, la Institución aplicará las medidas o sanciones que correspondan dentro de un plazo de 15 días una vez recibidas dichas observaciones a la investigación interna o desde que se le hayan comunicado los resultados de la investigación efectuada por la Inspección del Trabajo.

- l) Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la institución y se realizarán los ajustes pertinentes a la investigación o al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día hábil de recibida las observaciones del órgano fiscalizador.
- m) El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de reclamo general cuando la sanción sea una multa.

Artículo 48.

La licencia médica del denunciante o denunciado podrá suspender el procedimiento por el tiempo a que se extienda, si en opinión del investigador esta circunstancia impidiere un adecuado ejercicio de los derechos de las partes.

Si la persona denunciada no perteneciere en calidad de trabajador a la Institución y, por tanto, no pudiere esta última ejercer facultades disciplinarias a su respecto, no procederá el inicio de la investigación contenida en este Reglamento. No obstante, el Instituto podrá, igualmente, realizar las gestiones que estén a su alcance para aclarar los hechos, adoptar las medidas de protección que estime pertinentes y necesarias, a la luz de los antecedentes que se le hagan llegar al encargado/a de la Unidad de Investigación y Sanción de Acoso Sexual, Discriminación y Violencia de Género, perteneciente a la Secretaría General de la Institución. En su caso, podrá darse aplicación a los protocolos mandatados por la ley 21.365

CAPÍTULO XVII DEL ACOSO LABORAL O MOBBING

Artículo 49.

La institución, con el fin de garantizar a sus trabajadores un 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 50.

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 de la Dirección Nacional 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. La señalada Jefatura dispondrá tomar contacto con el potencial afectado para poner a su disposición el procedimiento contenido en este capítulo, a fin de iniciarse la investigación reglada en el artículo siguiente. En todos los casos, el procedimiento sólo podrá iniciarse previa denuncia escrita de la persona directamente afectada, en la forma descrita en el artículo siguiente.

Artículo 51.

A objeto de prevenir, investigar y sancionar eventuales conductas de acoso laboral, se seguirá el mismo procedimiento establecido en los artículos del Capítulo XVI, para los casos de denuncia de acoso sexual, con las siguientes modificaciones:

- 1.- La denuncia se realizará, por escrito, ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos y/o a la Dirección de Cumplimiento, la que designará un investigador.
- 2.- La denuncia deberá realizarse en los términos indicados en este Reglamento, señalando con claridad la solicitud de dar inicio a un procedimiento de investigación por acoso laboral previsto en este Capítulo. No sustituirán la denuncia el uso de expresiones tales como acoso laboral, hostigamiento u otras análogas, manifestadas en forma distinta a la comunicación formal que debe realizarse ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos y/o la Dirección de Cumplimiento.
- 3.- En todos los casos, el procedimiento sólo podrá iniciarse previa denuncia escrita de la persona directamente afectada y no podrá ser anónima, atendida la obligación de ponerla en conocimiento de la persona denunciada, sin perjuicio de la obligación de reserva que pesa sobre los intervinientes.
- 4.- El plazo de treinta días de investigación podrá ampliarse por el investigador hasta en 15 días adicionales.

5.- El informe será notificado a las partes y a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, no requerirá ser enviado a la Inspección del Trabajo, adoptándose las medidas propuestas por el investigador, o aquellas que estime dicha Dirección, dentro del plazo de 15 días contados desde la notificación.

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

Artículo 52.

Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la institución 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 extra productivos 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 institución 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 Institución, 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 institución 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 institución:

- 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 Institución. 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 institución, 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 institución, 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 institución 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, Works, 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 Institución y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la administración de la Institución.

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 institución, 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 53.

La institución 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 Institución 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 institución.

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 en aquellos lugares en los que no se realiza actividad laboral, 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 54.

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 institución podrá efectuar controles aleatorios a los trabajadores de la institución 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 55.

Con el único objeto de mantenimiento del orden, la higiene y la seguridad de la institución y de sus trabajadores y alumnos, se impone al personal de la institución la obligación de facilitar la revisión de lockers y casilleros, la que se realizará en presencia del trabajador, de un integrante de la Dirección Nacional 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 institución 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 56.

La institución 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 institución 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 institución especialmente en el ámbito laboral.

La institución 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 institución, 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 57.

Todos los trabajadores se obligan a emplear en la custodia y conservación de los documentos y bienes que la institución 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 institución 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 herramientas 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 58.

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, 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.

Junto con lo anterior se incorporan a la Ley 20.393 los siguientes delitos:

- Delito de receptación.
- Negociación incompatible (artículo 240 del Código Penal)
- Corrupción entre privados (artículos 287 bis y 287 ter del Código Penal)
- Apropiación indebida (artículo 470 N°1 del Código Penal)
- Administración desleal (artículo 470 N°11 del Código Penal)

Artículo 59.

Será obligación del Trabajador conocer y cumplir fielmente el Modelo de Prevención de Delitos dispuesto por la Institución, el que declara ser de su conocimiento. Asimismo, será obligación cumplir plenamente con las normas y controles que disponga la Institución 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 Institución y las leyes de la República.

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

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 Institución, todo Colaborador deberá actuar con profesionalismo, honestidad, veracidad, transparencia y eficiencia, favoreciendo siempre el beneficio de la institución 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 relacionados 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 2° de la Ley 18.314 .
- **Receptación:** El delito de receptación es aquel que comete quien tiene en su poder sabiendo su origen o debiendo saberlo, cosas hurtadas o robadas; o compra, vende o comercializa especies hurtadas o robadas.
- **Negociación incompatible.** Consistente en interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato u operaciones por funcionarios públicos, liquidadores, administradores, en que toman interés en razón de su cargo o funciones. Se trata de hipótesis de grave conflicto de interés.
- **Corrupción entre privados.** Consiste en ofrecer, solicitar, aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro.
- **Apropiación indebida.** Consiste en la apropiación de dineros, efectos o cosa mueble, en virtud de un contrato legalmente válido, que obliga a su restitución causando perjuicio.
- **Administración desleal.** El delito de administración desleal se genera cuando el administrador, de hecho o de derecho, dispone fraudulentamente de bienes de la sociedad o contrae obligaciones a cargo de ésta, que provoquen un perjuicio evaluable a sus socios, depositarios o titulares de bienes. Es decir, la conducta típica vendrá por el uso del dinero o bienes que administra para fines no adecuados o contrarios al interés societario.
- **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 institución.
- **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 Institución a cada uno de sus trabajadores a través de los mecanismos comunicacionales utilizados por la Institución.

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 Institución, presentan un carácter preventivo y educativo, y

bajo ninguna circunstancia, tendrán el carácter de pre policial, investigatorio o represivo frente a presuntos hechos ilícitos cometidos dentro o fuera de la Institución.

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 Institución, 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 institución 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 Institución será el siguiente:

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

2° Recibida la denuncia, el Encargado de Prevención de Delitos o la persona designada por la Institución 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 de Delitos o la persona designada por la Institución 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 de Delitos o la persona designada por la Institución 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 de Delitos o la persona designada por la Institución para estos efectos, en conjunto con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, adoptarán la sanción sugerida o aquella que estimen procedente en consideración a la situación del trabajador en la Institución.

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

8° En todo lo no regulado en el presente título, será aplicable el procedimiento sancionatorio establecido en el presente Reglamento Interno, Orden, Higiene y Seguridad.

CAPÍTULO XXV

SOBRE LA DIGNIDAD EN EL TRABAJO Y LA NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 64.

La Institución reconoce la función social que cumple el trabajo y se esmera en ofrecer relaciones laborales fundadas en un trato compatible con dignidad de la persona y con el respeto cabal a sus derechos y garantías fundamentales.

La Institución prohíbe entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Prohíbe también el acoso laboral, entendiéndose por tal 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.

La Institución no incurrirá y prohíbe los actos de discriminación, entendidos como las distinciones, exclusiones o preferencias que no se basen en la capacidad, calificaciones e idoneidad personal, o basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

La Institución no condicionará la contratación de trabajadores, su permanencia o la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia de mutaciones o alteraciones en su genoma que causen una predisposición o un alto riesgo a una patología que pueda llegar a manifestarse durante el transcurso de la relación laboral, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno que permita verificar que el trabajador no posee en su genoma humano mutaciones o alteraciones de material genético que puedan derivar en el desarrollo o manifestarse en una enfermedad o anomalía física o psíquica en el futuro.

El trabajador podrá manifestar su consentimiento libre e informado para realizarse un examen genético, de conformidad con lo dispuesto en el [artículo 14](#) de la [ley N° 20.584](#), siempre y cuando esté dirigido a asegurar que reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias e idóneas para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida o integridad física o psíquica, como o asimismo la vida o la salud física o mental de otros trabajadores. En caso de ser requeridos estos exámenes por el empleador, éste deberá asumir su costo. Asimismo, en caso de existir relación laboral vigente, el tiempo utilizado en la realización de dichos exámenes se entenderá como trabajado para todos los efectos legales.

CAPÍTULO XXVI

DISPOSICIONES RELATIVAS AL TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA

En aquellos casos en que la Institución haya pactado con algún trabajador alguna modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial, regirá lo dispuesto en el Capítulo IX, Título II del Libro I del Código del Trabajo.

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 adicionalmente que los colaboradores 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 registrará 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 65.

Definiciones:

- a) Trabajador o Colaborador: Toda persona que presta servicios bajo dependencia y subordinación de AIEP y por las cuales reciba remuneración;
- b) Jefe Directo: Persona que está a cargo y es responsable de ciertas áreas de trabajo. En caso 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 5º y 7º 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: Es aquella 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: 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: 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: 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.
- m) Trabajo a distancia: Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- n) Teletrabajo: Aquel trabajo a distancia en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 65 bis.

La institución tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

En el caso del servicio a distancia, y con sujeción al orden legal, la Institución deberá identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios bajo esta modalidad.

Artículo 66.

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 67. 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 colaborador 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 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 Riesgos 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 a la Unidad de Prevención de Riesgo de la Institución.
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 institución 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.
34. Cumplir con las medidas de distanciamiento físico, uso correcto de mascarillas, higiene frecuente de manos y demás medidas dispuestas por la Autoridad Pública frente a riegos de contagio por COVID-19 u otros males que las hagan exigibles

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 a la Dirección Nacional 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 institución, 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 institución.

Artículo 68. 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 droga. En el caso del trabajo a distancia, esta obligación es aplicable respecto de lugar de trabajo, mientras el trabajador presta sus servicios. El control y supervisión de esta materia será de responsabilidad del jefe respectivo, dentro del orden legal.

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.
24. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus COVID-19 u otros males que las hagan exigibles.
25. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del colaborador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos. o a los requerimientos que, dentro del orden legal, formule el empleador para asegurar eficazmente la vida y salud de los trabajadores.
26. Cuando realice jornada de trabajo a distancia o teletrabajo, queda prohibido manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5° y 42 del decreto supremo N° 594.

CAPÍTULO III PESO MÁXIMO CARGA HUMANA

Artículo 69.

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, a los hombres mayores de 18 años no se permitirá que operen con cargas superiores a 25 kilogramos, esto según lo establecido en la ley 20.949 que modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual.

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 70.

Conforme a Ley de Ozono (N° 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 institución, 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:

ÍNDICE 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 71.

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 72.

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 73.

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 74. De los riesgos psicosociales

La Institución con el fin de proteger la persona y la dignidad de cada uno de los colaboradores, 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 instituciones 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 75. 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 institución, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dicta el Ministerio de Salud.

Artículo 76.

Los factores de riesgo a evaluar corresponden a:

- 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 77.

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 micro pausas 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 78: 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 audio métricas en el puesto de trabajo.

Artículo 79: Del uso de Desfibriladores

La institución dará cumplimiento a lo establecido en la Ley 21.156 que establece la obligación de contar con equipos desfibriladores automáticos en sus establecimientos, velando por su correcta ubicación, accesibilidad y señalización de acuerdo a las normas que establece el reglamento.

Asimismo, se deberá:

- a) Adquirir equipo desfibrilador debidamente certificado, de acuerdo con las normas indicadas en el respectivo reglamento.
- b) Velar por su adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, así como su correcta conservación, conforme a las recomendaciones del fabricante o distribuidor.
- c) Garantizar que el equipo se encuentre en condiciones de correcto funcionamiento, cuando ello sea requerido.
- d) Contar con personal capacitado para el uso de desfibrilador y en maniobras básicas de RCP, acorde a lo dispuesto en el presente reglamento y durante todo el tiempo que el establecimiento permanezca abierto al público.
- e) Contar con los siguientes índices de anotaciones:
 - De instalación y reposición
 - De mantención
 - De uso de equipo

CAPÍTULO VI DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

De la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales

Artículo 80.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N°40, 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 81.

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 institución (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 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 barbiqueo;
- 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 acollerados 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 la rgo 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 Mantención y Producción.

Consecuencias para la salud:

- | | | |
|----------------|------------------------------|-------------|
| - amputaciones | - esguinces | - fracturas |
| - atriciones | - 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 mantención 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 Mantención 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 Mantención y Producción, debe usar la protección auditiva entregada por la institución, 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 Mantención 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 institución.

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 82.

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 riegos, 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 Muerte	Para prevenir este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: <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.

		<ul style="list-style-type: none"> - Evite inclinarse 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.
Amago de Incendio	Quemaduras Asfixia	<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 ÁREA. Regrese una vez controlada la situación. - Ante la presencia de humo y gases calientes protéjase el rostro con un pañuelo. - 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, más adelante descritos, a menos que se tenga certeza y seguridad que se han des energizado 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> <ol style="list-style-type: none"> 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> <p>3. Fuegos Clase C.</p> <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> <p>4. Fuegos Clase D.</p> <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. <p>5. Fuegos clase K</p> <p>Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales). Se apagan con agentes extintores especiales como el acetato de potasio.</p>
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 83. 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 83 bis. 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 84.

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 85.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto N°44, de 2019 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, 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 86.

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 87.

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 88.

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 89.

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 90.

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 91.

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 92.

Del Departamento de Prevención de Riesgos

Según dispone el Decreto Supremo N° 40, toda institución 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 institución 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 93.

De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

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

Artículo 94.

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 95.

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 96.

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 97.

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

Artículo 98.

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 99.

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

Artículo 100.

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 101.

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

Artículo 102.

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 103.

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 104.

Si la institución cuenta con alguna faena, sucursal o agencia que cuente con menos de 25 trabajadores, no se encontraría obligada a constituir Comité Paritario de Higiene y Seguridad, sin perjuicio que, en virtud del principio de autonomía de voluntad, las partes puedan constituir un Comité Voluntario de empresa.

Artículo 105. 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 106.

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del comité paritario, de la Dirección Nacional 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 de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, dentro del plazo de tres días hábiles desde la fecha de la aplicación de la sanción.

Artículo 107.

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 108.

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 109.

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 110.

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 111.

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 112.

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 solventó, debiendo este último efectuar el 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 expresará 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 113.

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 114.

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 115.

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 116.

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 117.

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 118.

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 119.

El recurso de apelación, establecido en inciso 2° del artículo 70° 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 envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día después de aquel en que se despachó dicha carta.

Artículo 120.

Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3 del artículo 70° 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 del cómputo del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 70° y 73° del presente reglamento.

CAPÍTULO XI LEY DE LA SILLA

Artículo 121.

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. Este derecho se ejercerá sin previa solicitud y sin afectar la prestación del servicio.

CAPÍTULO XII

GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 122.

Conforme a la Ley N° 21.012, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los colaboradores, la institución deberá:

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

Con todo, el colaborador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El colaborador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la Institución dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

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

CAPÍTULO XIII

DE LA VIGENCIA

Artículo 123.

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 124.

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 125.

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

Artículo 126.

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

SANTIAGO, 15 DE NOVIEMBRE 2023

ANEXO N° 1

HORARIOS

TIPO	DIAS	HORARIOS	COLACIÓN
1	Lunes a Viernes	08:30 a 18:30	1 hora
2	Lunes a Viernes	09:00 a 19:00	1 hora
3	Lunes a Viernes	10:00 a 20:00	1 hora
4	Lunes a Viernes	11:00 a 21:00	1 hora
5	Lunes a Jueves Viernes sábado	11:00 a 19:30 11:00 a 19:00 09:00 a 18:00	1 hora 1 hora 1 hora
6	Lunes a Jueves Viernes sábado	08:30 a 17:00 08:30 a 16:30 09:00 a 18:00	1 hora 1 hora 1 hora
7	Lunes a Jueves Viernes Sabado	12:30 a 21:00 13:00 a 21:00 09:00 a 18:00	1 hora 1 hora 1 hora
8	Lunes a Viernes	10:30 a 20:30	1 hora
9	Lunes, martes, miercoles, sábado y domingo	10:00 a 20:00	1 hora
10	Lunes, martes, miercoles, sábado y domingo	10:30 a 20:30	1 hora
11	Lunes, martes, miercoles, sábado y domingo	11:00 a 21:00	1 hora
12	Lunes, martes, miercoles, viernes y sábado	10:00 a 20:00	1 hora
13	Lunes, martes, miercoles, viernes y sábado	10:30 a 20:30	1 hora
14	Lunes, martes, miercoles, viernes y sábado	11:00 a 21:00	1 hora
15	Lunes a Viernes Sabado	08:00 a 16:00 09:00 a 18:00	1 hora 1 hora
16	Lunes a Viernes	12:00 a 22:00	1 hora
17	Lunes a Viernes sábado	12:00 a 21:00 08:30 a 14:00	1 hora 1 hora

ANEXO N° 2

DESCRIPCIÓN DE CARGOS (MISIÓN)

CARGO	MISION
Abogado/a	Revisar y tramitar todos 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.
Abogado/a y Encargado/a de Unidad de Investigación y Sanción	Revisar y tramitar todos los contratos, documentos y gestiones legales. Además, conducir los procesos de investigación y sanción de denuncias de acoso sexual, violencia y discriminación de género, estando a cargo de la Unidad de Investigación y Sanción de dichas conductas, a fin de lograr el cumplimiento normativo legal de la Institución en la operación educacional y las contempladas en la ley 21.369 que regula las referidas conductas en el ámbito de la educación superior.
Administrador/a de Base de Datos Oracle	Ejecutar las tareas que le permitan administrar las bases de datos Oracle de la Institución, a fin de lograr la disponibilidad y seguridad de datos e información contenida en ellas.
Administrador/a de Bases 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.
Administrador/a de Cuentas Claves	Controlar y coordinar el proceso administrativo de los contratos críticos de la institución, con el fin de buscar generar ahorros sustantivos con los proveedores, permitiendo lograr una mayor eficiencia y oportunidad en el proceso de negociación, calidad y administración en el servicio a la Institución.
Analista Comercial de OTEC	Controlar el cumplimiento de los planes de visitas y las cartas propuestas de la fuerza de venta a sus clientes, elaborando reportes comerciales del estado de los negocios y desarrollando indicadores comerciales de la industria y de la OTEC, con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas anuales definidas por la dirección.
Analista Contable	Realizar los procesos contables de la institución, cuidando cumplir con los plazos preestablecidos (SLA), con el fin de lograr dar cumplimiento con los procedimientos establecidos y normas que pudiesen aplicar.
Analista de Activo Fijo	Supervisar y ejecutar la toma de inventario nacional anual de acuerdo a política institucional, a fin de mantener la actualización y disponibilidad de información referente a bienes de la institución.
Analista de Administración Académica	Ejecutar y coordinar la adquisición de equipamiento, insumos para implementación de las actividades de la VRA a nivel central y de las carreras en sede según los estándares establecidos y de acuerdo presupuestos académicos de gastos e inversión, con el fin de contribuir a la adecuada provisión de recursos académicos para la ejecución de los planes de estudios.
Analista de Becas y Cae	Analizar, coordinar y ejecutar los procesos operativos y contables de Becas y CAE, con el fin de lograr la obtención y renovación de estos beneficios a los estudiantes que participen del proceso de postulación, cumpliendo con la normativa interna y la exigida Mineduc y Comisión Ingresa
Analista de Calidad de 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 de Ciberseguridad	Administrar la plataforma de seguridad tecnológica de AIEP, con el fin de lograr los niveles de seguridad definidas en las políticas interna, permitiendo mitigar los riesgos asociados a amenazas sobre a los activos de TI de la institución.

Analista de Compensaciones y Beneficios	Analizar y desarrollar un control sobre el funcionamiento de plataformas y control de gestión de parámetros de procesos internos, con el fin de contribuir al funcionamiento de los sistemas de Compensaciones y Beneficios de la Institución.
Analista de Compras	Analizar el proceso de compras institucionales, con el fin de lograr el correcto abastecimiento de los insumos, bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas y sedes de la institución.
Analista de Compras y Facturación OTEC	Administrar y controlar el proceso de compras y facturación necesarias para la ejecución de las actividades de capacitación que el OTEC que haya comercializado, con el fin de lograr la disponibilidad de bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades y la recaudación correspondiente a la prestación de dichos servicios a los diferentes clientes.
Analista de Continuidad de Sistemas	Analizar y desarrollar sistemas de información nuevos o en funcionamiento, con el fin de contribuir a la mejora continua de los sistemas existentes y el apoyo técnico a través de soluciones sistémicas.
Analista de Control de Gestión Académica	Prepara y analiza el control presupuestario y cumplimiento de los indicadores financieros de las Direcciones Nacionales de la Vicerrectoría Académica y de las sedes en relación con el gasto e inversiones académicas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan estratégico institucional.
Analista de Control de Gestión(F)	Controlar la ejecución presupuestaria para asegurar la detección y comunicación oportuna de desviación frente a resultados esperados.
Analista de Control Seguridad TI	Controlar la aplicación de las políticas de seguridad de información en las plataformas tecnológicas, con el fin de contribuir a la continuidad de los procesos claves y seguridad de la información de la Institución.
Analista de Cuenta Corrientes	Controlar y analizar lo registrado en las cuentas corrientes del estudiante, con el fin de contribuir en la integridad de las cuentas por cobrar.
Analista de Cuentas por Pagar	Analizar los documentos procesados en el ciclo de cuentas por pagar institucional, con el fin de lograr el correcto registro, imputación y pago de proveedores.
Analista de Cumplimiento	Analizar el cumplimiento de procedimientos de secretaría general orientados a mitigar los riesgos legales, operativos y de cumplimiento, con el fin de contribuir con la mitigación del riesgo reputacional de la institución.
Analista de Desarrollo Curricular	Coordinar y ejecutar los procesos asociados a la elaboración de insumos curriculares tendientes a la mejora continua de las distintas carreras, a fin de contribuir al desarrollo del modelo educativo institucional.
Analista de Estrategia Admisión	Realizar los desarrollos para la extracción, análisis y modelamiento de datos de los procesos de admisión, con el fin de lograr la entrega de información que apoye la toma de decisiones de la Dirección.
Analista de Financiamiento Estudiantil	Proporcionar información oportuna y precisa para respaldar la gestión y la toma de decisiones en la Dirección Nacional de Finanzas, con el fin de contribuir así al logro de los objetivos estratégicos y financieros de la institución.
Analista de Gestión de Operaciones	Controlar y apoyar la ejecución administrativa de los servicios complementarios en sedes y nivel central, la generación de solicitudes y control presupuestario de la VRO, con el fin de contribuir a la continuidad operacional de la VRO y de las Sedes.
Analista de Gestión de TI	Generar y analizar información de las plataformas informáticas y de los cambios que se desean hacer en los ambientes de producción de la institución, a fin de contribuir con la disponibilidad, mejoras y toma de decisión respecto a los sistemas informáticos de la institución.
Analista de Gestión Evaluación	Ejecutar las tareas y actividades de los procesos del SIAC, a través del desarrollo de técnicas y metodologías, con el fin de lograr el reportes de análisis que permitan el seguimiento y avance de la estrategia institucional, el plan anual de calidad, fomento una cultura de mejora continua.
Analista de Gestión y Servicios	Generar y analizar información para lo toma de decisiones sobre el servicio a los estudiantes, con el fin de obtener la retroalimentación de los estudiantes, docentes y las áreas internas que permita poder mejora el modelo educativo definido por la Institución.
Analista de Honorarios	Llevar a cabo la gestión de pago de honorarios docentes y administrativo, con el fin de lograr el pago correcto y oportuno de los honorarios por los servicios prestados a la Institución.

Analista de Impuesto	Analizar y ejecutar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Institución, generando la consistencia entre la información contable y los reportes / declaraciones tributarias de la institución, con el fin de logra efectuar los registros contables asociados a los impuestos.
Analista de Inteligencia Institucional	Generar y distribuir la información y el conocimiento institucional, con el fin de apoyar la oportuna toma de decisiones, el monitoreo de procesos y el reporte a entidades públicas y privadas que requieran la información institucional.
Analista de Matrículas	Analizar 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 de Planificación Financiera	Analizar y reportar los estados financieros y las inversiones proyectadas de la institución para contribuir a la sustentabilidad del proyecto educativo.
Analista de 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 de Plataforma Educativa	Ejecutar y realizar desarrollo y mantenimiento de las plataformas educativas, a fin de contribuir a la operación de servicios académicos de la institución.
Analista de Procesos de 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.
Analista de 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 de Proyección de Demanda	Apoyar la gestión del proceso de compras y abastecimiento de la institución, con el fin de lograr altos estándares de servicio, eficiencia en costos, cumplimiento de política y control internos establecidos.
Analista de Redes y Comunicación	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 de Registro Curricular	Realizar procesos académicos centralizados, contribuyendo al correcto funcionamiento de los procesos del área de registro curricular y docencia descritos en el calendario académico, con el fin de obtener los resultados en los tiempos y formas definidas para cada proceso.
Analista de Remuneraciones	Ejecutar procesos administrativos que afecten la información de los colaboradores referentes a sus datos personal y para la gestión de sus remuneraciones en el sistema de pago, con el fin de mantener una adecuada data de información para el uso de gestión de esta y el pago de remuneraciones.
Analista de Seguridad Informática	Evaluar, controlar y organizar la aplicación de un ambiente de control acorde con las necesidades de cumplimiento y seguridad de información de la institución, con fin de lograr certificar ante normativas vigentes el cumplimiento de los estándares definidos y disponer de información oportuna, íntegra y confidencial de ser requerida.
Analista de Servicio Docente	Controlar y analizar, de forma centralizada, el desarrollo de los procesos docentes de forma semestral, con el fin de procesar información que dé cuenta del cumplimiento de indicadores institucionales relacionados con el desarrollo docente.
Analista de Servicios Al Estudiante	Analizar y realizar informes de gestión relativos al uso de los servicios, atención y entrega de beneficios y participar en la gestión de proyectos, con el fin de contribuir a la satisfacción de los estudiantes.
Analista de Servicios y Recursos de Información	Proveer el servicio de información y referencia electrónica remota a estudiantes y docentes, y levantar los indicadores de éstos, con el fin de apoyar a la Dirección de Bibliotecas incrementar el uso de los recursos de información bibliográfico y en la entrega de competencias informacionales al estudiante y docentes.
Analista de Sistema	Analizar y desarrollar sistemas de información nuevos o en funcionamiento, con el fin de contribuir a la mejora continua de los sistemas existentes y el apoyo técnico a través de soluciones sistémicas.

Analista de Soporte de Abastecimiento	Gestionar del proceso de compras y abastecimiento de la institución, con el fin de lograr altos estándares de servicio, eficiencia en costos, cumplimiento de política y control internos establecidos.
Analista de Soporte de Segundo Nivel	Permitir la continuidad de servicios de los sistemas de información, mediante el soporte al usuario, con el fin de contribuir a la excelencia en los procesos realizados en la institución.
Analista de Tesorería	Analizar y procesar la información relacionada con pago de proveedores, recepción de pago de estudiantes y conciliaciones bancarias, con el fin de dar cumplimiento con la política de tesorería y de la institución, además de lograr la disponibilidad de información para la gestión del área de tesorería.
Analista de 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.
Analista de Viajes y Gastos	Controlar y coordinar gastos de la institución por medio de rendiciones de estos, con el fin de lograr dar cumplimiento a la política establecida por la institución en esta materia.
Arquitecto/a de Integración y Soluciones	Diseñar la arquitectura de soluciones e integración de sistemas, evaluando el impacto de arquitectura en las aplicaciones existentes y futuras, con el fin de lograr simplificar la arquitectura de los sistemas que soporta a los procesos de la institución.
Asesor/a Mentor Especialista - Sercotec	Coordinar y ejecutar las actividades asociadas al proceso de asesoría especializada, facilitando en los clientes el desarrollo de áreas preponderantes del negocio y el uso de herramientas específicas, con el fin de lograr mejoras en los resultados e impacto a corto y mediano plazo de las iniciativas desarrolladas.
Asesor/a Mentor Generalista - Sercotec	Asesorar a PYMES y empresas de menor tamaño, estructurando su modelo de negocios, apoyándolos en su formalización y gestión, con el fin de generar un impacto económico en el territorio.
Asesor/a Mentor Junior - Sercotec	Gestionar las acciones de atracción de clientes del centro, efectuar el ingreso y primera línea de atención de los clientes, con el fin de monitorear sus procesos y resultados permitiendo apoyar la mejora continua del servicio en centro.
Asistente Académico de Prácticas y Titulación	Ejecutar los requerimientos solicitados en relación al proceso de Práctica y Titulación, además contribuir en la emisión de certificaciones de título para las distintas sedes afín de mantener el estándar educativo de la institución.
Asistente Administrativo Contable - Sercotec	Ejecutar las labores administrativas, contable y logísticas asociadas al centro, con el fin de apoyar en gestión administrativa del centro.
Asistente Administrativo Ejecutivo - Sercotec	Ejecutar las labores administrativas y logísticas asociadas al centro, con el fin de poder dar una atención al público que acude al Centro.
Asistente de Actividades Prácticas de CDA	Supervisar la disponibilidad y la utilización de insumos, materiales y equipamiento correspondientes de laboratorios o talleres, con el fin de lograr el adecuado desarrollo de las clases prácticas.
Asistente de 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 de Apoyo al Estudiante	Realizar atención, orientación y apoyo al estudiante, entregando información y/o derivando a las áreas correspondientes según las características y complejidad de las inquietudes, con el fin de contribuir a la satisfacción y retención de los estudiantes en la Institución.
Asistente de Atención de Abastecimiento	Ejecutar acciones de soporte de primer nivel que permita resolver las diferentes incidencias levantadas por los usuarios, a fin de lograr entregar soluciones concretas a colaboradores y proveedores.
Asistente de Becas y Cae	Realizar apoyo administrativo a los procesos operativos relacionados con Becas y CAE, con el fin de lograr la obtención y renovación de beneficios estudiantiles
Asistente de 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 de Bodega Gastronómica	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 de Capacitación y DO	Apoyo y coordinación en tareas administrativas y de gestión interna del equipo de Capacitación y DO, con el fin de proveer de información sobre capacitaciones, proveedores de capacitación, ejecución del Plan de Capacitación y cumplimiento de programas formativos de la institución, cumpliendo con los requisitos y solicitudes definidas por el área.
Asistente de Compras	Ejecuta las acciones que permitan que el proceso de compras institucional se desarrolle, con el fin de lograr que los insumos, bienes y servicios requeridos sean adquiridos en tiempo y calidad.
Asistente de Cuentas Corrientes	Ejecutar y revisar lo registrado en las cuentas corrientes del estudiante, con el fin de contribuir en la integridad de las cuentas por cobrar.
Asistente de Cuentas por Pagar	Realizar el procesamiento de los documentos asociados al ciclo de cuentas por pagar institucional, con el fin de apoyar en el correcto registro, imputación y pago de proveedores.
Asistente de Honorarios	Apoyar la gestión del proceso de honorarios docentes y administrativos, con el fin de lograr el pago correcto y oportuno de los honorarios por los servicios prestados a la Institución.
Asistente de Laboratorio	Supervisar la disponibilidad y la utilización de insumos, materiales y equipamiento correspondientes al laboratorio o taller, con el fin de lograr el adecuado desarrollo de las clases prácticas.
Asistente de Matrículas	Ejecutar el proceso de matrícula en la institución, a fin de lograr el correcto proceso de matrículas en sedes y nivel central.
Asistente de Mesa de Servicios	Realizar acciones de soporte de primer nivel que permita resolver las diferentes incidencias levantadas por los usuarios, a fin de lograr entregar soluciones que permitan a los usuarios continuar realizando sus labores diarias.
Asistente de OTEC	Realizar los diversos procesos administrativos y logísticos necesarios para la ejecución y habilitación oportuna de los recursos requeridos, con el fin de lograr la ejecución de las actividades de capacitación en tiempo y forma, según lo acordado con el cliente, aplicando las normativas y políticas de la institución y la trazabilidad de las operaciones tanto en los sistemas como documentalmente.
Asistente de Procesos de Pago	Ejecuta el proceso del ciclo de pagos, que permita la generación de nóminas para los pagos de los proveedores, con el fin de lograr dar cumplimiento a los pagos que se encuentran comprometidos por parte de la Institución.
Asistente de Reclutamiento y Selección	Apoyo y coordinación en tareas administrativas y de gestión interna del equipo de Reclutamiento y Selección, con el fin de proveer de información sobre búsquedas, postulantes y nuevos colaboradores que ingresan a la institución, cumpliendo con los requisitos y solicitudes definidas por en áreas.
Asistente de Secretaría General	Asistir y apoyar la gestión de la Secretaría General y la gestión administrativa de contratos a través del Sistema de Gestión Legal, desde el inicio del proceso hasta su firma y archivo, con el de poder entregar soporte a la Secretaría General, y cumplimiento a la política de contrato y auditorías de la institución.
Asistente de Servicio Académico	Ejecutar las actividades de servicio docente y apoyo en procesos propios del área, a fin de contribuir a un adecuado desarrollo de las actividades académicas en Sede.
Asistente de Servicio Administrativo	Ejecutar el proceso administrativo en los controles de inventarios, recepciones de compras y controles operacionales en Sede, con el fin de contribuir en la eficiencia de los procesos diseñados por la Dirección Nacional de Administración respecto al funcionamiento administrativo y operativo de la Sede.
Asistente de Soporte	Ejecutar la asistencia y soporte a los usuarios de equipamiento computacional e infraestructura TI, a fin de lograr la continuidad de la operación tecnológica en sede provistas por la institución.
Asistente de Tecnología Educativa	Ejecutar y asistir las actividades de tecnología educativa tales como replicación de contenidos, programación de módulos y soporte técnico de usuarios entre otras, a fin de contribuir a un adecuado desarrollo de las actividades académicas.
Asistente de TI	Asistir y reparar el equipamiento tecnológico de la sede, a fin de asegurar la disponibilidad y operatividad de los recursos informáticos.
Asistente Ejecutivo/a	Coordinar y ejecutar las actividades administrativas, a fin de contribuir al correcto funcionamiento del área en conformidad con los objetivos de la institución.

Asistente Remoto de Servicio al Estudiante	Realizar atención y orientación remota a estudiantes usuarios del Chatbot, resolviendo sus consultas, entregando información y derivando a las áreas correspondientes según las características y complejidades de sus inquietudes, con el fin de apoyar el desarrollo y mantención de la base de conocimiento del sistema y contribuir a la satisfacción y retención de los estudiantes en la institución.
Audiovisualista	Responsable de la creación de recursos audiovisuales educativos y de la explotación adecuada del equipamiento y sistemas audiovisuales disponibles, con el fin de obtener productos que permitan desarrollar y apoyar pedagógicamente el proceso de enseñanza y aprendizaje definido.
Auditor Interno TI	Ejecutar el plan de auditoría y control Interno en los procesos y sistemas de tecnología y comunicaciones, con el fin de lograr un entorno de control efectivo, brindando apoyo y conocimiento basado en riesgos de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección Auditoría y Control Interno.
Auditor/a Interno	Ejecutar el plan de auditoría y control Interno en los procesos financieros y operacionales, con el fin de lograr un entorno de control efectivo, brindando apoyo y conocimiento basado en riesgos de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección Auditoría y Control Interno.
Auxiliar de Mantención	Ejecutar trabajos operativos de mantención, a fin de contribuir a la eficiente operatividad de la sede, de acuerdo a los estándares establecidos.
Community Manager	Gestionar las redes sociales institucionales, tanto en términos de mantener un canal de atención hacia estudiantes y otros estamentos, como en cuanto a ser un medio de difusión de la institución hacia audiencias internas y externas, con el fin de contribuir al prestigio de la institución, cuidar la reputación institucional y aumentar la satisfacción de postulantes, estudiantes y titulados.
Comprador/a Estratégico	Realizar negociaciones de alto valor económico y/o de tipo estratégico, con el fin de permitir una reducción de los costos totales de materiales, bienes y servicios que son adquiridos por la Institución.
Consejero/a de Admisión	Ejecutar las acciones de admisión y difusión para asegurar el logro de las metas de admisión y difusión de la Sede.
Consejero/a de Financiamiento Estudiantil	Ejecutar las repactaciones, pagos y atención a estudiantes y tutores en sede, con el fin de lograr que los estudiantes no presenten morosidad en el pago de su arancel.
Consultor/a de Empresa OTEC	Asesorar en materia de capacitación a los grandes clientes que administra, para configurar programas de aprendizaje según las necesidades de las distintas empresas que administra, con el fin de lograr su fidelización y contribuir con el cumplimiento de las metas de ventas definidos en la dirección.
Coordinador/a Académico de Practica y Titulación	Coordinar y realizar procesos académicos centralizados, a fin de contribuir al correcto funcionamiento de los procesos del área de práctica y titulación descrito en el reglamento académico y en las normas de titulación, con el fin de obtener los resultados definidos por la institución.
Coordinador/a Capacitación y Desarrollo Organizacional	Coordinar y realizar procesos de recursos humanos analizando, ejecutando y coordinando los proyectos de Desarrollo Organizacional y Capacitaciones según corresponda, 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.
Coordinador/a Contable	Desarrollar los reportes mensuales, preparación de estados financieros y controlar cuentas contables claves, con el fin de contribuir con un mayor grado de análisis contable en operaciones y registro.
Coordinador/a Contable Activo Fijo	Desarrollar los reportes mensuales, confección de estados financieros y control de cuentas contables asociadas al activo fijo, con el fin de mantener el registro auxiliar de los activos fijos e intangibles, incluyendo la revaluación, depreciación y amortización de ellos.
Coordinador/a de A+S	Coordinar la implementación del programa Aprendizaje y Servicio (A+S), con el fin de contribuir al logro de los objetivos definidos en el programa, a través de la ejecución de los proyectos A+S, aportando a la formación de los estudiantes, la coordinación de los docentes y al desarrollo de las comunidades locales.
Coordinador/a de Accesos Remotos	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/a de Acompañamiento Estudiantes	Realizar seguimiento al avance y desarrollo de los estudiantes dentro de la modalidad brindando acompañamiento, soporte y consejería integral, con el fin de contribuir a el cumplimiento del modelo educativo definido por la institución y la correcta progresión de los estudiantes.
Coordinador/a de Apoyo al Estudiante	Coordinar las acciones de apoyo contempladas en el Modelo de Servicio, junto con la atención de los estudiantes de la sede que lo requieran, con el fin de contribuir a la satisfacción y retención de los estudiantes en la Institución.
Coordinador/a de Área Especialidad	Coordinar y supervisar en los módulos respectivos del área, con el fin de mantener una formación académica homogénea y alineada al modelo educativo institucional.
Coordinador/a de Asuntos Públicos	Coordinar y controlar la programación y desarrollo de eventos institucionales públicos, con el fin de lograr una homologación en el desarrollo de las actividades de exposición pública de la institución, que permitan apoyar el desarrollo del prestigio de la institución.
Coordinador/a de 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/a de Calidad de Procesos	Coordinar la gestión de procesos que forman parte del sistema interno de aseguramiento de la calidad, a fin de contribuir a la mejora continua, la simplificación y optimización de procesos de acuerdo con los estándares definidos para el cumplimiento del PEI, el Modelo Educativo y la gestión de calidad de la institución.
Coordinador/a de Campos Clínicos	Coordinar y administrar los procesos asociados a los diferentes campos de formación profesional y técnico (CFPT), a fin de lograr que los estudiantes puedan alcanzar los aprendizajes esperados definidos para el área de las prácticas clínicas, en los distintos programas de la escuela de salud.
Coordinador/a de Canales de Comunicación	Actualización y mantención de los contenidos presentes en las distintas plataformas web de la institución, dirigidas a los públicos internos y externos, con el fin de contribuir a su correcta programación, gestión y desarrollo en el tiempo.
Coordinador/a de Centro de Simulación	Coordinar y administrar los procesos asociados al centro de simulación, afín 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/a de Compensaciones	Desarrollar y evaluar actividades relacionadas con control de gestión, compensaciones y estructura de acuerdo con a los procedimientos y objetivos establecidos, con el fin de asegurar un soporte de indicadores que ayude en la toma de decisiones y con el logro de los objetivos del área.
Coordinador/a de Compras	Coordinar la demanda de necesidades de compras institucionales, con el fin de satisfacer el correcto abastecimiento de los insumos, bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas y sedes de la institución.
Coordinador/a de Comunicación Institucional	Coordinar las acciones de comunicación institucional dirigidas a los colaboradores y docentes, con el fin de apoyar el fortalecimiento de la cultura interna, la gestión del cambio y la alineación estratégica, así como los procesos de aseguramiento de la calidad.
Coordinador/a de Comunicaciones Estudiantes y Titulados	Coordinar las acciones de comunicaciones de las distintas líneas de comunicación orientadas a las comunidades de estudiantes y titulados de la institución, con el fin de fortalecer el prestigio institucional, la experiencia de servicio y proteger la reputación de AIEP.
Coordinador/a de Contenidos	Coordinar y generar contenidos para las distintas campañas y canales de comunicación de la institución, a partir de las necesidades de las distintas áreas y vicerrectorías, con el fin de transmitir eficazmente la información y mensajes de la institución en distintos soportes y formatos, para contribuir a la experiencia del estudiante, el prestigio institucional y la comunicación interna.
Coordinador/a de Control Gestión	Coordinar y controlar la evaluación y seguimiento de los programas de eficiencia financiera requeridos por la institución, con el fin de generar los indicadores necesarios para reflejar el cumplimiento de las eficiencias comprometidas.
Coordinador/a de Cuentas Corrientes	Coordinar los procesos relacionados en los registrados en las cuentas corrientes del estudiante, con el fin de mantener la integridad de las cuentas por cobrar.

Coordinador/a de Cuentas por Pagar	Coordinar y Supervisar el proceso de cuentas por pagar institucional con el fin de contribuir al correcto registro, imputación y pago de documentos de proveedores.
Coordinador/a de Difusión	Controlar y coordinar la gestión administrativa y presupuestaria de la Dirección Nacional, con el fin de lograr dar cumplimiento con el desarrollo de la difusión planificadas para los distintos procesos de la institución.
Coordinador/a de Diseño Curricular	Coordinar los procesos de creación, diseño y adecuación curricular de las carreras de la oferta académica, de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos, con el fin de resguardar las orientaciones pedagógicas propias del Modelo Educativo de AIEP.
Coordinador/a de Ecosistemas de Innovación	Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de estímulo, articulación y colaboración con el ecosistema de innovación, emprendimiento y fomento productivo a nivel nacional, con el fin de lograr la instalación de capacidades para innovar y emprender en los estudiantes, docentes y colaboradores, contribuyendo al sello institucional de actor social.
Coordinador/a de 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/a de Empleabilidad	Coordinar las acciones de empleabilidad de los estudiantes, egresados, titulados de AIEP, con el fin de favorecer el relacionamiento con empresas y fomentar la inserción laboral, al mundo del trabajo y gestionando los recursos asociados a estas acciones.
Coordinador/a de Emprendimiento de Etapas Tempranas	Coordinar la ejecución de las diferentes actividades de estímulo, articulación y colaboración asociadas al programa de formación de emprendedores en etapas tempranas a nivel nacional, con el fin de desarrollar la capacidad innovadora y emprendedora de los estudiantes, docentes, colaboradores y titulados contribuyendo a materializar los emprendimientos.
Coordinador/a de Especialidad	Coordinar, monitorear y hacer seguimiento a la docencia, innovación y vinculación con el medio referente a las carreras de la escuela que están a su cargo en la sede, para potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, mejorar su experiencia y lograr su éxito académico, con el fin de contribuir a la calidad en la implementación del modelo educativo definido por la institución.
Coordinador/a de 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 las unidades de competencias definidas en los programas de módulos.
Coordinador/a de Evaluación Institucional	Coordinar la ejecución de los procesos del SIAC, a través del desarrollo de técnicas y metodológicas de acuerdo con criterios y estándares interno y externo, nacionales e internacionales, con el fin de contribuir con el seguimiento y avance de la estrategia institucional, el plan anual de calidad y el fomento de una cultura de mejora continua.
Coordinador/a de Evaluación Oferta Académica	Coordinar la ejecución de los procesos del SIAC, a través del desarrollo de técnicas y metodológicas de acuerdo con criterios y estándares interno y externo, nacionales e internacionales, con el fin de contribuir con el seguimiento y avance de la estrategia institucional, el plan anual de calidad y el fomento de una cultura de mejora continua.
Coordinador/a de Experiencia de Estudiantes	Coordinar con sedes y nivel central, las acciones requeridas para la implementación del modelo de experiencia de servicio presencial y digital de la institución, con el fin de evaluar la experiencia de los estudiantes generando procesos de mejora correspondientes, permitiendo alcanzar los niveles de satisfacción definidos por la institución.
Coordinador/a de Experiencia Digital	Coordinar el proceso continuo de descubrimientos, diseño, desarrollo e implementación de iniciativas digitales que potencien la experiencia de los usuarios, con el fin de contribuir en la entrega de valor de forma incremental y escalable.
Coordinador/a de Financiero Contable Fondo Externo	Coordinar la gestión de información contables y financiera requerida para la administración de los Centros de Negocios, con el fin de lograr dar cumplimiento a los procedimientos y acuerdos establecidos en los convenios de operación de proyectos con fondos externos.
Coordinador/a de Gestión de Operaciones	Coordinar y supervisar la mantención y servicios complementarios de los recintos de Nivel Central y Sedes, con el fin de contribuir a que los servicios contratados cumplan con estándares operativos de los recintos de la institución.

Coordinador/a de Gestión del Cambio	Coordinar y ejecutar los planes de acción definidos en materia de gestión del cambio para los proyectos e iniciativas que se realizan en la Institución, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y plazos definidos en los proyectos.
Coordinador/a de Gestión Docente	Realizar y coordinar la provisión, acompañamiento, seguimiento y evaluación académica a los docentes en la modalidad online, con el fin de contribuir el cumplimiento del modelo educativo definido por la institución y la correcta progresión de los estudiantes.
Coordinador/a de Gestión Financiera de Proyectos	Diseñar y apoyar la formulación de proyectos, estableciendo herramientas que permitan modelar financieramente la cartera de iniciativas de la institución, con el fin de asegurar la correcta asignación y seguimiento de los recursos comprometidos.
Coordinador/a de Honorarios	Coordinar y supervisar la administración de la gestión de pago de honorarios a docentes y administrativos, a fin de lograr el pago correcto y oportuno a los prestadores de servicio de la institución.
Coordinador/a de Infraestructura	Coordinar y gestionar los procesos relacionados con los contratos de arrendamiento de inmuebles y los permisos de obra, con el fin de contribuir a que se aplique la normativa vigente y que se cumpla las ordenas de urbanismo y construcción.
Coordinador/a de Innovación	Coordinar y ejecutar las actividades de desarrollo de la innovación y fomento del emprendimiento, con el fin de lograr que la comunidad AIEP, estimule, potencie y articule iniciativas i+e, permitiendo contribuir resolver problemáticas de los sectores productivos y sociales del país.
Coordinador/a de Inversiones de Tesorería	Coordinar la gestión diaria de las inversiones y proceso de tesorería, con el fin de contribuir en el control y cumplimiento de las políticas de tesorería.
Coordinador/a de Matrículas	Coordinar y controlar el back office del proceso de matrícula, a fin de lograr el cumplimiento de las políticas y procedimiento de admisión y matricula institucional.
Coordinador/a de Mesa de Servicios de TI	Supervisar el ciclo de vida de las solicitudes de los usuarios que van desde la generación del ticket, seguimiento en los 2 niveles de soporte y cierre de la solicitud, con el fin de lograr que se cumplan los SLA establecidos por la Dirección Nacional en materia de servicio.
Coordinador/a de Operaciones de Tesorería	Coordinar la gestión diaria de banco, análisis y proceso de la tesorería, con el fin de contribuir a la realización de los requerimientos internos establecidos por la institución en tiempo y forma.
Coordinador/a de Oportunidades Laborales	Coordinar y ejecutar acciones relacionadas con estudiantes, egresados, titulados y empresas, con el fin de favorecer la inserción laboral temprana.
Coordinador/a de OTEC	Coordinar, monitorear y habilitar oportunamente los recursos necesarios para las actividades de capacitación de tipo sincrónico y asincrónico, manteniendo una comunicación y seguimiento a los participantes y relatores, con el fin de lograr una ejecución de las actividades de capacitación contratadas por los clientes, cumpliendo con los compromisos adquiridos y los aprendizajes esperados según los estándares definidos.
Coordinador/a de Planificación de Medios Digitales	Coordinar la planificación de la compra de medios pagados, con la agencia digital de la institución, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de las campañas digitales y la optimización presupuestaria.
Coordinador/a de Prevención de Riesgo	Coordinar y supervisar la gestión de los Prevencionistas de Riesgos en ámbitos administrativos y operativos en sedes y nivel central, a fin de dar cumplimiento a los estándares que la institución tiene definido en materia de seguridad y prevención.
Coordinador/a de Proceso Banner	Coordinar y controlar el levantamiento, diseño y ejecución de procesos relacionados con el sistema Banner, así como también analizar, evaluar y seleccionar los procesos más adecuados para cumplir los objetivos de los proyectos, haciendo uso de tecnologías habilitadoras para facilitar la implementación y control de los procesos diseñados, con la finalidad de asegurar contar con la documentación de los procesos, confección de los manuales y la capacitación de los usuarios.
Coordinador/a de Programas Sociales OTEC	Realizar los diversos procesos administrativos y logísticos necesarios para la ejecución y habilitación oportuna de los recursos requeridos, con el fin de lograr, la ejecución de las actividades de capacitación de programas sociales en tiempo y forma, según lo adjudicado en Sence y Otic, aplicando las normativas y políticas de la institución y la trazabilidad de las operaciones tanto en los sistemas como documentalmente.

Coordinador/a de Progresión Académica	Coordinar y ejecutar las acciones y mecanismos asociados al plan de progresión académica, con foco en el relacionamiento con estudiantes en riesgo de deserción, con el fin de fortalecer la progresión académica de los estudiantes y con ello mejorar la tasa de retención en la institución.
Coordinador/a de Proyecto	Coordinar la ejecución de proyecto asignado, en relación con sus diferentes actividades, articulación con instituciones del ecosistema y rendiciones asociadas al proyecto, con el fin de fortalecer el ecosistema de innovación y emprendimiento según sea su alcance.
Coordinador/a de Proyectos Capacitación OTEC	Administrar procesos y actividades para el desarrollo de componentes y control en la ejecución de cursos en todas las modalidades, para contribuir a las actividades de capacitación que se realicen, según lo acordado con el cliente, aplicando las normativas, políticas de la institución y trazabilidad de las operaciones tanto en los sistemas como documentalmente.
Coordinador/a de Proyectos de Innovación y Emprendimiento	Coordinar la ejecución de las diferentes actividades asociadas al proyecto a su cargo, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados del proyecto en los tiempos y formas definidas.
Coordinador/a de Recepción Bienes y Servicios	Coordinar que el proceso de recepciones a nivel nacional se realice de una forma óptima y controlada, con el fin de lograr que las recepciones sean oportunas, evitando los reprocesos y retrasos en los pagos para reducir los tiempos del proceso de compras de la institución.
Coordinador/a de Registro Curricular	Coordinar y realizar procesos académicos centralizados, 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.
Coordinador/a de Relacionamiento con Titulados	Coordinar y apoyar las acciones de fidelización para los Titulados de AIEP, con el fin lograr la contractibilidad de los titulados en las iniciativas que desarrolla la institución.
Coordinador/a de Relacionamiento Estudiantil	Coordinar y gestionar la implementación de los proyectos e iniciativas de relacionamiento estudiantil con foco en estudiantes nuevos, a fin de fortalecer la fidelización e involucramiento de estos estudiantes desde la matrícula, velando por su progresión estudiantil y retención conforme a los indicadores definidos institucionalmente.
Coordinador/a de Relacionamiento Institucional y Cultura	Gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de acciones de relacionamiento y actividades institucionales y de cultura, con el fin de apoyar al prestigio y visibilidad del quehacer de las escuelas, sedes y nivel central, como, asimismo, postular a iniciativas de financiamiento y fondos públicos y privados para la consecución de ello.
Coordinador/a de Remuneraciones	Coordinar y supervisar los procesos operativos de la administración de personal y remuneraciones, con el fin de asegurar la calidad y eficiencia de éstos, entregando respuesta a los requerimientos de los colaboradores según la normativa legal vigente.
Coordinador/a de SEO	Construir y ejecutar las estrategias de posicionamiento y optimización de los sitios web de la institución en motores de búsqueda, con el fin de aumentar la tasa de tráfico orgánico de vistas hacia los sitios.
Coordinador/a de Servicio Docente	Coordinar y ejecutar la información relacionada con registros y atención docente a fin de lograr el cumplimiento de los procesos docentes.
Coordinador/a de Servicios Administrativos	Administrar el funcionamiento de los Servicios Administrativos que se ejecutan en Nivel Central, orientados al apoyo diario a las Vicerrectorías en su gestión habitual y coordinación con Sede, con el fin de contribuir a la entrega de información que permitan que los requerimientos de los usuarios se desarrollen acorde a las necesidades de las áreas.
Coordinador/a de Soporte Abastecimiento	Apoyar la gestión del proceso de abastecimiento de la institución, con el fin de lograr altos estándares de servicio, eficiencia en costos, cumplimiento de política y control internos establecidos.
Coordinador/a de Tecnología Educativa	Coordinar y ejecutar en sede los servicios de apoyo a estudiantes y docentes en los servicios académicos que hacen uso de tecnología educativa, con el fin de contribuir a la continuidad operacional de las distintas modalidades.
Coordinador/a 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.

Desarrollador/a de Contenidos Web	Generar y editar contenidos para la nueva web institucional, con el fin de contribuir en la habilitación del sitio, permitiendo transmitir nuestra misión en todos sus ámbitos de acción, reflejando nuestra trifuncionalidad docencia, vinculación e innovación y que apoye los procesos comerciales que se desarrollen.
Desarrollador/a de Multimedia	Diseñar y desarrollar comunicacional y multimedialmente recursos educativos digitales, en conjunto con un experto disciplinar, un diseñador instruccional y un equipo comunicacional de edición, gráfico y audiovisual (equipo de producción), con el fin de obtener los resultados pedagógicos del diseño instruccional.
Desarrollador/a de Plataforma Educativa	Diseño, desarrollo y explotación de las plataformas educativas, a fin de contribuir a la operación de servicios de tecnología educativa de la institución.
Director de Sostenibilidad y Asuntos Públicos	Diseñar y coordinar el relacionamiento de la institución con entidades y autoridades estatales, con el fin de asegurar que la gestión académica, administrativa y de sustentabilidad de AIEP, cuente con el apoyo necesario de parte de estos organismos para dar cumplimiento de misión y visión.
Director de Desarrollo y Nuevas Soluciones	Liderar la implementación de una arquitectura sistémica basada en estándares, con el fin de asegurar una escalabilidad en el desarrollo e integración de nuevas soluciones tecnológicas para la institución.
Director/a Académico/a	Planificar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución y el presupuesto definido de los procesos académicos y administrativos de la docencia, la innovación y la vinculación con el medio relacionados a las carreras impartidas en la sede, contribuyendo a potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de asegurar la calidad en la implementación del modelo educativo definido por la institución.
Director/a Administrativo/a	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/a Comercial de Educación Continua	Planificar, dirigir y establecer las estrategias comerciales necesarias para lograr los objetivos establecidos para la Dirección Nacional de Educación Continua, con el fin de asegurar y posicionar a AIEP, como actor relevante en el mercado de la capacitación de empresas y personas, cumpliendo estrictamente el sistema de gestión de calidad vigente de la institución.
Director/a de Análisis Institucional	Planificar, coordinar y controlar la generación de estudios cualitativos y cuantitativos, modelos de inteligencia de negocios, reportes 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/a de Apoyo al Estudiante	Dirigir, organizar y controlar los procesos relacionados con los estudiantes entregando apoyos en la progresión académica con foco en la experiencia de servicio, con el fin de mejorar la satisfacción y la retención de los estudiantes en las sedes.
Director/a de Auditoría y Control Interno	Dirigir y controlar la fiscalización de la ejecución de los controles financieros de los procesos institucionales, junto con auditar el cumplimiento de políticas, procesos y controles en las distintas áreas de la institución, con el fin de asegurar la calidad de los procesos institucionales.
Director/a de Bibliotecas	Dirigir y controlar los recursos bibliográficos y servicios bibliotecarios de la Institución, con el fin de asegurar la disponibilidad de los mismos y una calidad de servicio homogénea en todas las sedes y contribuyendo a la entrega del servicio académico.
Director/a de Centro - Sercotec	Organizar, coordinar y controlar la operación del centro de negocios a su cargo, entregando las orientaciones necesarias para la gestión del centro, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos emanados del convenio con Sercotec y los lineamientos del programa de apoyo a pymes AIEP.
Director/a de Ciberseguridad	Dirigir y controlar la administración de la plataforma de seguridad de la institución y el cumplimiento de la política de seguridad de la información, con el fin de asegurar la mitigación de los riesgos asociados a amenazas permitiendo la integridad, oportunidad y accesibilidad mediante los cumplimientos de estándares.
Director/a de 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/a de 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/a de 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/a de Diseño	Definir la estrategia de imagen de marca institucional, entregando lineamientos para los soportes gráficos, análogos y digitales para público interno y externo, con el fin de asegurar el correcto uso de la marca.
Director/a de Escuela	Establecer y planificar las directrices de la escuela, cautelando el desempeño académico y el cumplimiento de objetivos y sus metas expresados el plan de desarrollo de la escuela (PDE), con el fin de asegurar al logro del perfil de egreso, la calidad y pertinencia del proceso formativo, de acuerdo con el modelo educativo y al plan estratégico institucional.
Director/a de Gestión Financiera de Proyectos	Dirigir, controlar y modelar financieramente la cartera de proyectos de la institución, proyectando alternativas de decisiones sobre el desarrollo de estos, con el fin de asegurar la sustentabilidad financiera y dar cumplimiento a las políticas y normas que afectan al plan estratégico institucional.
Director/a de Gestión Operaciones	Dirigir, controlar y evaluar la ejecución y seguimiento de todos los procesos, mantenimientos, reparaciones y servicios básicos y seguridad, que permitan el normal funcionamiento y la continuidad operacional de todas las sedes, edificios, predios y otros, propios o de terceros, donde se ejecuten funciones o actividades propias del quehacer institucional, con el fin de asegurar el cumplimiento de la estrategia institucional, políticas y directrices emanadas de las autoridades de la institución.
Director/a de Gestión y Servicios	Planificar, dirigir y controlar la continuidad y el mejoramiento permanente en la entrega de servicios asociados a la modalidad online, con el fin de asegurar la gestión y el proceso formativo de los estudiantes.
Director/a de Gestión y Servicios	Planificar, dirigir y controlar la continuidad y el mejoramiento permanente en la entrega de servicios asociados a la modalidad online, con el fin de asegurar la gestión presupuestaria y continuidad operacional de la Sede
Director/a de Infraestructura	Planificar, definir y controlar la disponibilidad de la infraestructura adecuada, suficiente, de calidad y segura, asegurando el desarrollo del proyecto educacional, según la estrategia definida por la institución.
Director/a de Operaciones de Educación Continua	Administrar los recursos financieros, tecnológicos, humanos entre otros eficientemente, con el fin de asegurar que los servicios de capacitación contratados sean entregados oportunamente, de acuerdo con lo convenido, procurando la excelencia en su ejecución dando cumplimiento al sistema de gestión de calidad y asegurando el éxito en los procesos de certificación de calidad.
Director/a de 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/a de Procesos RR.HH.	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/a de Proyectos	Proveer de soluciones y liderar proyectos de tecnología de información, con el fin que permitan a la organización el logro de sus planes estratégicos.
Director/a de Sede	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos requeridos por la institución, con el fin de garantizar el cumplimiento del modelo educativo, sus políticas y procedimientos institucionales en la sede.
Director/a de 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/a de 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/a Nacional de Administración	Planificar, definir y coordinar el proceso de compras, gestión de abastecimiento y logística, cuentas por pagar, facturación y administración de activos tangibles existentes, contribuyendo a que la operación de institución se pueda desarrollar de forma adecuada.
Director/a Nacional de Administración Académica	Planificar, dirigir y controlar la provisión de recursos académicos, para realizar los procesos formativos en concordancia con el proyecto institucional, a fin de asegurar la adecuada ejecución de los planes y programa de estudios haciendo un uso eficiente de dichos recursos en las distintas sedes y jornadas.
Director/a Nacional de Admisión	Establecer, planificar, dirigir y coordinar los planes requeridos por la institución, para lograr que los procesos de difusión y admisión cumplan según con lo que se establece para el periodo, con el fin de dar cumplimiento a las proyecciones de ingresos que la institución ha definidos (estudiantes nuevos).
Director/a Nacional de Aseguramiento Calidad	Dirigir y gestionar el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) considerando los procesos asociados a la autoevaluación y análisis crítico del quehacer institucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y propósitos institucionales y asegurar el apropiado aprendizaje y desarrollo de las competencias de la oferta académica (carreras técnico-profesionales y educación continua).
Director/a Nacional de Comunicaciones	Definir y desarrollar las estrategias de comunicación institucional, asegurando la articulación y entrega de los contenidos dirigidos hacia las comunidades de colaboradores, docentes, estudiantes, titulados y empleadores, así como la gestión de los flujos de trabajo del equipo de la vicerrectoría, con el fin de asegurar la eficiente implementación de los programas definidos.
Director/a Nacional de Contabilidad	Planificar y dirigir el oportuno y correcto registro de las transacciones que afectan a la contabilidad de la institución mediante el cumplimiento de políticas, normativas y procedimientos tanto internos como externos, a fin de garantizar la integridad de los estados financieros institucionales.
Director/a Nacional de Curriculum y Evaluación	Establecer y dirigir los procesos curriculares y de evaluación necesarios para brindar una formación técnica profesional homogénea en todas las carreras y planes de estudio, alineada al modelo educativo institucional, con el fin de garantizar, el desarrollo de las competencias declaradas en el perfil de egreso, el sello formativo y la implementación del proyecto institucional.
Director/a Nacional de Desarrollo Académico	Planificar, dirigir y coordinar la incorporación de la educación online e innovaciones tecnoeducativas para la docencia; así como de la explotación de las plataformas de aprendizaje, con el fin de otorgar a los estudiantes, experiencias formativas innovadoras y diversas que contribuyan a su efectiva inserción laboral.
Director/a Nacional de Difusión	Planificar, coordinar y controlar los servicios de diseño, publicidad e imagen, exhibiendo la marca AIEP de acuerdo con los objetivos estratégicos establecidos a las distintas audiencias, a fin de asegurar el posicionamiento de marca de AIEP según la definición estratégica.
Director/a Nacional de Docencia	Planificar y dirigir los procesos asociados a la gestión académica, de acuerdo a la misión, visión, propósitos institucionales y políticas de aseguramiento de la calidad del servicio educativo, cautelando que se cumplan calendarizaciones, reglamentos y normativas institucionales, con el fin de garantizar el logro del perfil de egreso de manera homogénea en todas las carreras y formatos de estudios que ofrece la institución.
Director/a Nacional de Educación Continua	Administrar los recursos financieros, tecnológicos y humanos la dirección eficientemente, con el fin de asegurar que los servicios de capacitación contratados sean entregados oportunamente, de acuerdo con lo convenido, procurando la excelencia en su ejecución, dando cumplimiento al sistema de gestión de calidad y asegurando el éxito en los procesos de certificación de calidad.
Director/a Nacional de Escuelas	Generar y gestionar el portafolio educativo de la institución resguardando 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 en concordancia al Modelo Educativo AIEP y de acuerdo a los estándares Institucionales.

Director/a Nacional de Finanzas	Planificar y establecer el proceso de matrícula, incluidos beneficios, así como también el apoyo financiero a estudiantes y velando por la recaudación y aseguramiento del flujo de efectivo, dando cumplimiento a las políticas y normas que afectan su gestión, con el fin contribuir a que el proyecto educativo de la institución pueda ser desarrollado.
Director/a Nacional de Innovación y Emprendimiento	Planificar y dirigir la innovación, el emprendimiento y el vínculo estratégico de la organización con diferentes actores claves del entorno, para asegurar el cumplimiento de los propósitos institucionales con base en el fortalecimiento del proceso formativo y experiencial de nuestros estudiantes, permitiendo posicionar a AIEP como un agente catalizador del desarrollo de las personas, las regiones y el país.
Director/a Nacional de Planificación	Dirigir y controlar la generación del plan financiero (anual y quinquenal), la gestión presupuestaria y el flujo de efectivo, con el fin de asegurar la liquidez y los recursos necesarios para la operación, dando cumplimiento a las políticas y normas que afectan su gestión dando cumplimiento al plan estratégico institucional.
Director/a Nacional de Progresión Académica	Planificar, dirigir, implementar permanente el modelo de retención en forma sistemática e integral, fomentando la identificación con la institución, mediante la participación de todos los actores de la comunidad educativa, con el fin de garantizar los apoyos integrales permitiéndonos mejorar la tasa de retención de la Institución, desde que el estudiante se matricula hasta que su titulación.
Director/a Nacional de Recursos Humanos	Planificar y dirigir la gestión de personas de la organización referente a los procesos de administración de personal, desarrollo organizacional, bienestar y compensaciones, 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/a Nacional de Sede Online	Planificar, dirigir y controlar los procesos académicos, de servicio y administrativos, requeridos por la institución, con el fin de garantizar el cumplimiento del modelo educativo, operativo y de servicio, sus políticas y procedimientos institucionales de la modalidad online y sus módulos afines.
Director/a Nacional de Sedes	Planificar, coordinar y dirigir la realización de los procesos y proyectos institucionales en sede, con el fin de garantizar al cumplimiento de los objetivos de la institución y de su plan estratégico.
Director/a Nacional de Servicio Al Estudiante	Cautelar que el modelo de servicio a los estudiantes este en coherencia con el PEI, con el fin de asegurar el aporte a su progresión y satisfacer de manera más efectiva y eficiente sus requerimientos para que logren una mejor experiencia de aprendizaje.
Director/a Nacional de TI	Establecer y dirigir proyectos de tecnologías de la información, para asegurar la continuidad operacional, seguridad y el funcionamiento correcto de la plataforma tecnológica, con el fin de lograr dar cumplimiento a la estrategia de la institución.
Director/a Nacional de Titulados y Empleabilidad	Liderar y promover el despliegue de la estrategia de relacionamiento con titulados, con el fin de retroalimentar los procesos internos e implementar las acciones que favorezcan la empleabilidad y el desarrollo profesional de estos, promoviendo también la relación con empresas y empleadores que apoye el cumplimiento de la misión institucional.
Director/a Nacional de Transformación y Experiencia Digital	Generar valor a la Institución a través de la conceptualización, diseño, desarrollo, lanzamiento, testing, optimización y crecimiento de estrategias y proyectos innovadores de transformación digital alineados a la visión de AIEP del Futuro, con el fin de asegurar la expansión de nuevas soluciones, productos digitales y una renovación constante de estos, orientados a mejorar la experiencia digital de los estudiantes y usuarios generando beneficios y un impacto positivo a la Institución.
Director/a Nacional de Vinculación con el Medio	Fortalecer la implementación de la estrategia de Vinculación con el Medio, con el fin de asegurar, la ejecución de los diferentes programas de acuerdo con los objetivos y estándares definidos por nuestro modelo de vinculación con el medio, y en coherencia con nuestro plan estratégico institucional.
Diseñador/a Curricular	Ejecución de diseños de los productos curriculares estándar de las carreras pertenecientes a la oferta académica de AIEP, con el fin de proveer los insumos necesarios para la realización del proceso formativo de las carreras definidas en el modelo educativo de AIEP.
Diseñador/a de Experiencia de Usuario	Desarrollar el proceso de descubrimiento y diseño de la experiencia de los usuarios en productos digitales, con el fin de tangibilizar la experiencia deseada en soluciones gráficas

	que sean simples y útiles, que permitan a ser evaluadas por el usuario y finalmente desarrolladas por el equipo técnico.
Diseñador/a de 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/a de 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.
Diseñador/a Gráfico Instruccional	Diseñar y desarrollar comunicacional y gráficamente recursos educativos digitales, en conjunto con un experto disciplinar, un diseñador instruccional y un equipo comunicacional de edición, multimedia y audiovisual (equipo de producción) con el fin de obtener los resultados pedagógicos del diseño instruccional.
Diseñador/a Grafico/a	Diseñar variadas piezas gráficas a fin de contribuir al desarrollo del plan comunicacional definido por el área.
Diseñador/a Instruccional	Liderar el diseño y el desarrollo metodológicos de módulos, cursos o proyectos educativos conforme a las orientaciones de enseñanza, aprendizaje y evaluación definidas en el modelo educativo de AIEP, en conjunto con un experto disciplinar y un equipo comunicacional de edición, diseño gráfico, multimedia y audiovisual (equipo de producción), con el fin de entregar productos instruccionales que sirvan de base estandarizada para la dictación y/o implementación.
Docente	Responsable de impartir docencia en el marco del modelo educativo de AIEP, considerando la aplicación de los currículos, desarrollo íntegro de los programas y el uso de la metodología y recurso definidos por la institución, con el fin de facilitar la adquisición e aprendizaje el logro del perfil de egreso.
Docente de Unidad Tecno Educativa	Coordinar la unidad Tecno Educativa, brindando apoyo, acompañamiento y seguimiento a los docentes en la sede, con el fin de contribuir al cumplimiento de la gestión académica – administrativa de la docencia, la innovación y la vinculación con el medio, en la progresión académica y el cumplimiento del desempeño docente.
Editor/a General	Definir y desarrollar estrategias de gestión y línea editorial de todas las plataformas de comunicación de AIEP, incluidas las redes sociales institucionales, así como editar, fortalecer y supervisar la elaboración de contenidos escritos y audiovisuales, con el fin de asegurar que las plataformas de comunicación de la institución cuenten con información pertinente y validada.
Editor/a Instruccional	Cautelar el adecuado uso del lenguaje en los recursos educativos digitales que se desarrollen, con el fin de contribuir al cumplimiento de criterios de calidad educativa que faciliten el aprendizaje.
Ejecutivo/a de Empresa OTEC	Comercializar, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación a empresas e instituciones en la zona asignada, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de ventas global y regional de acuerdo con su cartera de empresas asignadas.
Encargado de Bodega Gastronómica	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.
Estafeta	Distribuir la documentación que solicita cada Vicerrectoría y/o Sedes, a fin de lograr la entrega controlada de información en tiempo y forma en la región metropolitana.
Ingeniero/a de Datos	Analizar, formular y desarrollar proyectos de carga y transformación de datos (ETL), con el fin de proveer información para reportes, estudios y proyectos inteligencia de negocio, a través de herramientas afines que permitan entregar información para la gestión y toma de decisión institucional.
Ingeniero/a de Estudios	Formular y desarrollar estudios, reportes de inteligencia de mercado, vigilancia competitiva y modelos predictivos, con el fin de proporcionar información oportuna y veraz de la industria y el entorno competitivo general, apoyando la toma de decisiones institucionales.
Ingeniero/a de Transformación de Procesos	Asesorar el diseño, modelamiento e implementación de procesos institucionales que generen valor al estudiante, docente y colaborador, con el fin de generar una experiencia de valor que permita una interacción simple de cara al usuario y minimizando los riesgos operacionales.

Jefe de Proyecto Kairós	Coordinar y evaluar la gestión del sistema Banner mediante el análisis y desarrollo de migraciones, adecuaciones e incorporación de nuevas funcionalidades, con el fin de asegurar la implementación del sistema core institucional de los estudiantes y docentes.
Jefe/a de Alianzas Estratégicas y Cultura	Gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con la creación y fortalecimiento de alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones externas, con el fin de asegurar la realización de acciones de vinculación con el medio, mesas de colaboración, charlas, seminarios, gestión de socios, participación en seminarios externos, realización de anuario y gestión de la estrategia nacional de cultura de la institución.
Jefe/a Académico	Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos académicos y administrativos asociados a todos los formatos de estudio en la jornada vespertina; así como la innovación y la vinculación con el medio relacionados a las carreras impartidas en la sede, para potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de asegurar la calidad en la implementación del modelo educativo definido por la institución.
Jefe/a Administrativo/a	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/a Comercial de Educación Continua	Dirigir y supervisar las estrategias de ventas definidas para lograr los objetivos establecidos para el equipo comercial a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas acordadas, cumpliendo estrictamente el sistema de gestión de calidad vigente de la institución.
Jefe/a de Acompañamiento Estudiante	Coordinar, supervisar y controlar la gestión de la entrega del servicio, generando acciones que permitan la aplicación de los estándares definidos, para contribuir con la orientación de la modalidad e impulsar la satisfacción y progresión de los estudiantes; con el fin de asegurar el cumplimiento del modelo educativo de la institución.
Jefe/a de Admisión	Coordinar y controlar, las acciones de admisión y difusión, con el fin de asegurar el logro de las metas de admisión y difusión de la modalidad.
Jefe/a de Análisis Académico	Coordinar y controlar la generación de información, indicadores y análisis académicos, con el fin de dar soporte para procesos de autoevaluación con fines de acreditación, de mejora continua y para reportar a instituciones regulatorias.
Jefe/a de Análisis de Progresión Académica	Planificar, controlar y analizar los procesos de retención y rematrícula que se desarrollan en forma habitual en la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas en base a la observación y análisis de los distintos KPI que conforman estos procesos.
Jefe/a de Apoyo al Estudiante	Dirigir, organizar y controlar los procesos relacionados con los estudiantes entregando apoyos en la progresión académica con foco en la experiencia de servicio, con el fin de mejorar la satisfacción y la retención de los estudiantes en las sedes.
Jefe/a de Asuntos Públicos	Diseñar y coordinar el relacionamiento de la institución con entidades y autoridades estatales, con el fin de asegurar que la gestión académica y administrativa de AIEP, cuente con el apoyo necesario de parte de estos organismos para dar cumplimiento de misión y visión.
Jefe/a de Automatización	Diseñar, implementar y supervisar los procesos técnicos y administrativos propios del servicio bibliotecario, para asegurar el buen funcionamiento de las bibliotecas de las sedes, de acuerdo a los procedimientos y buenas prácticas establecidas.
Jefe/a de Calidad de 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/a de Canales de Comunicación	Supervisar y coordinar la distribución de contenidos institucionales a través de los distintos medios, canales y plataformas comunicacionales de la institución, internos y externos, con el fin de asegurar su correcta programación, actualización y desarrollo en el tiempo.
Jefe/a de Capacitación y DO	Dirigir y coordinar los procesos de capacitación y desarrollo organizacional que se desarrollan en la institución, a fin de contar con colaboradores competentes para desempeñarse en sus cargos contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la institución.
Jefe/a de CDA	Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos académicos, administrativos, difusión y admisión; así como la innovación y la vinculación con el medio relacionados a las carreras impartidas en el CDA, con el fin de asegurar el cumplimiento del modelo

	educativo en el formato telepresente - semipresencial, sus políticas y procedimientos institucionales en el CDA.
Jefe/a de Centro de Grabación Docente	Gestionar y explotar el centro de grabación docente, dirigiendo la producción del material audiovisual que se genere como soporte a la educación, con el fin de asegurar la ejecución, implementación y operación de los proyectos audiovisuales asignados, dando cumplimiento a los indicadores definidos para el funcionamiento.
Jefe/a de 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/a de Compensaciones y Beneficios	Dirigir, coordinar y administrar la gestión de las compensaciones y beneficios de la institución, de acuerdo con los procedimientos y objetivos establecidos, a fin de asegurar un apoyo en la toma de decisiones, cumplimientos de las normativas internas y legales, contribuyendo al logro de objetivos institucionales y a la satisfacción de los colaboradores.
Jefe/a de Compras	Coordinar, controlar y evaluar el proceso de compras institucionales, con el fin de asegurar el correcto abastecimiento de los insumos, bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas y sedes de AIEP.
Jefe/a de Comunicación Institucional	Organizar y coordinar los flujos de comunicaciones institucional dirigidas a los colaboradores y docentes, con el fin de asegurar el fortalecimiento de la cultura interna, gestión del cambio y de alineación estratégica, así como de los procesos de aseguramiento de la calidad, permitiendo un adecuado nivel de información y entendimiento de las prioridades institucionales.
Jefe/a de Comunicaciones Estudiantes y Titulados	Organiza y coordina las distintas líneas de comunicación orientadas a las comunidades de estudiantes y titulados de la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de las iniciativas y proyectos comunicacionales, con especial resguardo de la calidad en la implementación, en la dirección de equipos de trabajo y en la interacción con otras áreas estratégicas de la institución.
Jefe/a de Contable de Activo Fijo	Coordinar y controlar el registro de activos fijos, bienes muebles e inmuebles de la Institución en materiales, bienes y servicios, con el fin de asegurar la existencia de bienes administrados cumpliendo las políticas Corporativas, tributarias y contables.
Jefe/a de Contenidos	Controlar y coordinar la edición de contenido en las distintas plataformas comunicacionales de difusión de la institución, con el fin de asegurar un posicionamiento institucional que permita el cumplimiento del plan estratégico institucional.
Jefe/a de Contribución Pertinencia Local y Regional	Elaborar y disponibilidad instrumentos que guían y apoyan la implementación, desarrollo y evaluación de acciones con pertinencia territorial en Sedes y Escuelas, con el fin de asegurar el cumplimiento del modelo de Vinculación con el medio que posee la Institución.
Jefe/a de Control Calidad Educación Online	Dirigir el proceso de provisionamiento de módulos de aprendizajes online y semipresenciales acorde al protocolo de calidad, con el fin de asegurar el cronograma de ejecución en colaboración con el área de tecnología educativa.
Jefe/a de Control de Gestión Académica	Programar, controlar y ejecutar el control presupuestario y cumplimiento de los KPI de las Direcciones Nacionales de la Vicerrectoría Académica, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan estratégico institucional.
Jefe/a de Control 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/a de Cuentas Corrientes	Coordinar y controlar los procesos en las sedes a través de la cuenta corriente del estudiante, con el fin de asegurar la integridad de las cuentas por cobrar.
Jefe/a de Cuentas por Pagar	Coordinar, controlar y evaluar el proceso de cuentas por pagar institucional, con el fin de asegurar el correcto registro, imputación y pago de todos los documentos relacionados con colaboradores, proveedores Instituciones y entidades bancarias.
Jefe/a de Desarrollo Curricular	Dirigir el proceso de diseño y elaboración de los distintos productos instruccionales de carreras, nuevas y vigentes, con el fin de asegurar una formación académica homogénea y alineada al modelo educativo institucional.

Jefe/a de Desarrollo Docencia	Dirigir, coordinar y controlar los procesos de desarrollo docente y de realización de clases a nivel nacional, a fin de lograr el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en la política de gestión docente y en las normativas asociadas para ser docente de AIEP.
Jefe/a de Desarrollo y Explotación Tecnología Educativa	Gestionar y explotar proyectos de tecnología educativa y de soporte a la educación online, a fin de asegurar la correcta ejecución, implementación y operación de los proyectos asignados, entregando indicadores y estado de avance de los proyectos en cartera.
Jefe/a de Difusión	Dirigir, gestionar y controlar la publicidad que se realiza interna y externamente, a través de las agencias de publicidad y de medios, a fin de asegurar el posicionamiento de marca definido.
Jefe/a de Diseño	Supervisar los soportes gráficos, análogos y digitales para público interno y externo, con el fin de lograr un correcto uso de la marca.
Jefe/a de Diseño Curricular	Dirigir y controlar el proceso de diseño y actualizaciones curriculares de las 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/a de Diseño Instruccional	Ejecutar modelos de operación para la planificación, implementación, gestión y evaluación de proyectos pedagógicos de diseño instruccional de recursos educativos digitales, coordinando procesos productivos y contribuyendo a la prestación de servicios académicos, sustentados en el uso de metodologías que usen tecnologías educativas, con el fin de asegurar una formación académica homogénea y alineada al modelo educativo institucional.
Jefe/a de Diseño y Desarrollo Multimedia	Diseñar y controlar modelos de operación para la planificación, ejecución, gestión y evaluación de proyectos creativos de diseño y desarrollo multimedia y audiovisual de recursos educativos digitales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos dados por el diseño instruccional, a través de equipos de producción tanto internos como externos.
Jefe/a de Ecosistemas y Transferencia	Organizar y controlar las diferentes actividades de estímulo, articulación y colaboración con el ecosistema de innovación y emprendimiento a nivel nacional, con el fin de desarrollar las capacidades innovadoras y emprendedoras de los estudiantes, docentes y colaboradores contribuyendo al sello institucional de actor social.
Jefe/a de Ed. Secundaria y Accesos Remotos	Planificar, dirigir y controlar la campaña de difusión realizada con establecimientos educacionales, la gestión de campañas de outbound e inbound que se realizan en conjunto con el call center externo y liderar como usuario funcional los distintos proyectos tecnológicos de la Dirección, con el fin de asegurar la captura, registro y contactabilidad de las bases de datos obtenidas de las distintas campañas, entregando información de calidad para la toma de decisiones permitiendo aumentar la matrícula de 4to medio y de público en general para los distintos periodos de Admisión.
Jefe/a de Empleabilidad	Liderar la implementación de la estrategia de relacionamiento con empresas y empleadores, con el fin de favorecer el contacto permanente con ellos, generando acciones de empleabilidad que faciliten la inserción laboral de los estudiantes, egresados y Titulados de AIEP, retroalimentando los procesos internos.
Jefe/a de Emprendimiento de Etapas Tempranas	Organizar y controlar las diferentes actividades de estímulo, articulación y colaboración asociadas al programa de formación de emprendedores en etapas tempranas a nivel nacional, con el fin de desarrollar las capacidades innovadoras y emprendedoras de los estudiantes, docentes, colaboradores y titulados contribuyendo a materializar los emprendimientos.
Jefe/a de Escuela	Liderar, gestionar y supervisar la docencia, innovación y vinculación con el medio referente a las carreras de su escuela en la sede, para potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, mejorar su experiencia y lograr su éxito académico, con el fin de asegurar la calidad en la implementación del modelo educativo definido por la institución.
Jefe/a de Estándar Operacional	Coordinar y controlar la prestación de un servicio de apoyo a la mantención y mejora de los procesos y proyectos de la Vicerrectoría de Operaciones, a fin de alcanzar los estándares planificados y a la definición de acciones y decisiones oportunas.

Jefe/a de Estrategia Admisión	Planificar, controlar y analizar los procesos de admisión y difusión que se desarrollan en forma habitual en la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de admisión y matrícula, en base a la observación y análisis de los distintos KPI que conforman estos procesos.
Jefe/a de Estudios y Encuestas	Controlar y coordinar la realización de estudios, encuestas, modelos estadísticos y análisis de información institucional, con el fin de apoyar oportunamente las decisiones institucionales con información y conocimiento.
Jefe/a de Evaluación	Organizar y controlar el proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes, con el fin de asegurar una formación académica homogénea y alineada al modelo educativo institucional.
Jefe/a de Evaluación Institucional	Dirigir y controlar el proceso de autoevaluación institucional para resguardar el aseguramiento de la calidad del servicio educacional, a fin de asegurar el proceso acreditación institucional, relacionada con los criterios y estándares de acreditación nacional e internacional, según la regulación vigente para educación superior.
Jefe/a de Evaluación Oferta Académica	Gestionar los procesos del Sistema Interno Aseguramiento de la Calidad (SIAC) a través de la prestación de asesoría técnica y metodológica de acuerdo a criterios y estándares interno y externo, nacionales e internacionales, con el fin de asegurar el seguimiento y avance de la estrategia institucional, la garantía pública de calidad y el fomento de una cultura de mejora continua.
Jefe/a de Experiencia Digital	Coordinar y centralizar el proceso continuo de descubrimientos, diseño, desarrollo y implementación de iniciativas digitales que potencien la experiencia de los usuarios, con el fin de tangibilidad productos, servicios y espacios digitales que agreguen valor de forma incremental y escalable.
Jefe/a de Experiencia Estudiante	Implementar y controlar el modelo de experiencia de servicio presencial y digital de la institución, con el fin de evaluar la experiencia de los estudiantes y generar los procesos de mejora que correspondan, permitiendo lograr los niveles de satisfacción definidos por la institución.
Jefe/a de Facturación	Gestionar y controlar el proceso de facturación, de acuerdo con las políticas y procedimientos internos y del Servicio de Impuestos Internos (SII), con el fin de asegurar la correcta emisión de los documentos tributarios de la Institución.
Jefe/a de Gestión de Admisión	Desarrollar y gestionar la revisión y análisis de flujos, indicadores y resultados del proceso de admisión, con el fin de asegurar, la detección de oportunidades de negocio tanto a nivel interno como externo a través de herramientas tecnológicas que permitan la visualización y análisis de indicadores claves para el logro de los objetivos del área y que sean eje para búsqueda de la mejora continua en las operaciones.
Jefe/a de Gestión de Evaluación	Gestionar los procesos del Sistema Interno Aseguramiento de la Calidad (SIAC), a través de la prestación de asesoría técnica y metodológica de acuerdo con criterios y estándares interno y externo, nacionales e internacionales, con el fin de asegurar el seguimiento y avance de la estrategia institucional, la garantía pública de calidad y el fomento de una cultura de mejora continua.
Jefe/a de Gestión Docente	Desarrollar y gestionar modelos de metodología pedagógica y de gestión docente, con el fin de asegurar la implementación del modelo educativo de AIEP en la modalidad online.
Jefe/a de Gestión y Servicios	Dirigir y controlar los procesos y análisis de información necesarias para impulsar la operatividad del modelo de servicio y satisfacción dentro de la modalidad, a través de seguimiento permanente con los estudiantes, docentes y áreas internas, con el fin de asegurar el cumplimiento del modelo educativo definido por la Institución.
Jefe/a de Honorarios	Dirigir, programar y controlar la administración de la gestión de pago de honorarios a docentes y administrativos, a fin de asegurar el pago correcto y oportuno a los prestadores de servicio de la institución.
Jefe/a de Impuestos	Evaluar, estudiar y generar acciones para lograr el correcto cumplimiento de las leyes tributarias, con el fin de lograr resguardar a la institución en el cumplimiento de la normativa legal.
Jefe/a de Innovación y Emprendimiento	Organizar y controlar las actividades de desarrollo de innovación y fomento del emprendimiento, con el fin de asegurar que la comunidad AIEP estimule, potencie y articule iniciativas i+e, permitiendo contribuir a resolver problemáticas de los sectores productivos y sociales del país.

Jefe/a de Operaciones	Coordinar y controlar el mantenimiento y seguridad de los recintos de la sede, con el fin de garantizar la operatividad administrativa y académica de la sede.
Jefe/a de Operaciones Académicas	Coordinar y supervisar la provisión de recursos académicos controlando sus niveles de uso, a fin de asegurar el cumplimiento de los estándares definidos por las Escuelas para sus espacios educativos, contribuyendo a la ejecución de los planes de estudios según condiciones de diseño.
Jefe/a de Operaciones OTEC	Gestionar y controlar que los recursos de la dirección operaciones de la OTEC sean utilizados eficientemente, con el fin de asegurar que los servicios de capacitación contratados sean entregados, de acuerdo con lo convenido, procurando la excelencia en su ejecución, dando cumplimiento al sistema de gestión de calidad y asegurando el éxito en los procesos de certificación de calidad.
Jefe/a de Oportunidades Laborales	Liderar la implementación de los mecanismos de apoyo para la inserción laboral oportuna, mediante la gestión de relacionamiento con empresas y empleadores con el fin de favorecer la empleabilidad de los estudiantes, egresados y titulados de AIEP.
Jefe/a de Plataforma	Dirigir y controlar las actividades que se desarrollan sobre la plataforma TI de la Institución, a fin de lograr estabilidad y correcta operación de los sistemas y servicios tecnológicos de AIEP.
Jefe/a de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente	Planificar, administrar y promover las actividades de prevención de riesgos, salud ocupacional y medio ambiente que involucren a la comunidad institucional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares normativos y técnico contribuyendo a crear una cultura de seguridad y cuidado al medio ambiente.
Jefe/a de Programas de Vinculación con el Medio	Elaborar, diseñar y coordinar la ejecución de los programas de vinculación con el medio, con el fin de asegurar la adecuada implementación del modelo de vinculación con el medio.
Jefe/a de Programas Sociales OTEC	Gestionar y controlar que los recursos a su disposición para ejecutar programas sociales sean utilizados eficientemente, con el fin de asegurar que los servicios de capacitación adjudicados sean entregados de acuerdo con lo exigido por cada licitación de programas sociales, procurando la excelencia en su ejecución, dando cumplimiento al sistema de gestión de calidad y asegurando el éxito en los procesos de certificación de calidad.
Jefe/a de Progresión Académica	Coordinar, controlar y programar la aplicación y mejoras del modelo de retención, con el fin de favorecer la progresión académica de los estudiantes en la institución.
Jefe/a de Proyecto Financiero	Coordinar y controlar el desarrollo de la implementación, integración y funcionamiento de los sistemas con respecto a los procesos financieros, con el fin de asegurar la gestión financiera, permitiendo contar con procesos automatizados y simplificados en la institución.
Jefe/a de Proyecto OTEC	Gestionar el desarrollo de propuestas de licitación y la supervisión de las adjudicaciones conseguidas, de acuerdo con las bases correspondientes en distintas modalidades, con el fin de asegurar la calidad académica de los cursos y programas a impartir.
Jefe/a de Proyectos - Banner Docencia	Coordinar y controlar el desarrollo del diseño, implementación y funcionamiento del sistema Banner respecto al procesos académicos, con el fin de asegurar la gestión académica, permitiendo contar con procesos automatizados y simplificados en la institución.
Jefe/a de Proyectos - Centros de Negocios Sercotec	Dirigir y controlar la implementación de los proyectos Centros de Negocios Sercotec, con el fin de asegurar el cumplimiento de los acuerdos de desempeño formalizados con la fuente de financiamiento para cada proyecto.
Jefe/a de Proyectos de Infraestructura	Coordinar, supervisar y ejecutar el seguimiento y control de proyectos de infraestructura y la gestión administrativa del área, con el fin asegurar el cumplimiento de los proyectos en tiempo, formas y costo como la pertinencia de la información del área hacia la institución.
Jefe/a de Proyectos TI	Coordinar y evaluar la gestión de proyectos tecnológicos, a fin de asegurar la correcta ejecución, implementación y finalización de los proyectos asignados, entregando indicadores y estado de avance de los proyectos en cartera.
Jefe/a de Recaudación Zonal	Supervisar y Controlar el desarrollo de actividades de cobranza, generando información de morosidad y recuperación, a fin de lograr las metas mensuales de sus sedes a cargo.

Jefe/a de 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/a de 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/a de Registro Curricular	Coordinar y controlar la realización y el seguimiento de procesos académicos, a fin de contribuir al funcionamiento de los procesos del área de registro curricular descritos en el calendario académico para la obtención de resultados según lo establecido.
Jefe/a de Relacionamento con Titulados	Liderar la estrategia de fidelización para los Titulados AIEP, con el fin de generar valor para su desarrollo profesional, a través de un contacto permanente, generando información que permita retroalimentar los procesos internos y un sentido de pertenencia con la institución.
Jefe/a de Relacionamento Estudiantil	Diseñar e implementar proyectos e iniciativas de relacionamiento estudiantil con foco en estudiantes nuevos, a fin de generar fidelización e involucramiento desde la matrícula, incorporación como estudiantes en AIEP y su trayectoria estudiantil.
Jefe/a de Remuneraciones	Dirigir y controlar los procesos operativos de la administración de personal, a fin de mantener la información vigente respecto a las contrataciones, desvinculaciones, licencias y normativas que permitan el correcto pago de las remuneraciones de los colaboradores.
Jefe/a de 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, con el fin de lograr una buena percepción de satisfacción por parte de ellos apoyados en la ejecución de los planes de acción anual de las Direcciones de Asuntos Estudiantiles (DAE) de las sedes.
Jefe/a de Servicios Administrativos	Controlar y coordinar el cumplimiento de los procesos administrativos y la entrega de información de soporte administrativo y/o operativo para la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que se desarrollen en la Dirección Nacional de Administración permitiendo el cumplimiento de las auditorías internas y externas.
Jefe/a de Soporte de Abastecimiento	Coordinar, controlar y evaluar el proceso de planificación y abastecimiento institucional, a fin de asegurar uso eficiente de los recursos disponibles cautelando por la aplicación de las políticas de compra institucionales definidas.
Jefe/a de Soporte de Matrículas	Supervisar y controlar el proceso de matrículas de las sedes, con el fin de asegurar el logro de las metas de matrículas institucionales.
Jefe/a de Sostenibilidad	Diseñar y coordinar las iniciativas de sustentabilidad de la institución con el fin de asegurar que la gestión de AIEP cumpla con los compromisos adquiridos por la institución en estas materias.
Jefe/a de Titulación	Dirigir, organizar y coordinar el cumplimiento del proceso de Práctica y Titulación de los estudiantes en todas las sedes, de acuerdo a la política y procedimientos definidos por la institución, a fin de lograr el cumplimiento del Reglamento Académico y Normativa de Titulación.
Jefe/a de Transformación	Gestionar y coordinar las acciones de transformación institucional desarrollando iniciativas que permitan la ideación, la identificación de desafíos y oportunidades, a través de la articulación con el ecosistema nacional y extranjero, con el fin de agregar valor incremental y sostenible a la institución y su comunidad.
Jefe/a de Transformación de Procesos y Administración de Portafolios	Gestionar la transformación constante de los procesos, arquitectura institucional y el seguimiento del portafolio de proyectos, acorde con el crecimiento planteado por la Institución, con el fin de asegurar alineamiento, efectividad organizacional y transformación evolutiva de los servicios y experiencia de estudiantes, docentes y colaboradores.
Jefe/a Nacional de Especialidad	Controlar la implementación de las directrices disciplinarias de las carreras de su área de especialidad, cautelando el desempeño académico de estas en sedes, con el fin de contribuir al logro del perfil de egreso, la calidad y pertinencia del proceso formativo, de acuerdo con el modelo educativo y al plan estratégico institucional.

Jefe/a Zonal de Admisión y Convenios	Dirigir y controlar la gestión de relacionamiento con distintos sectores industriales y gubernamentales a nivel nacional, con el fin de asegurar el logro de las metas de admisión y difusión de AIEP.
Jefe/a Zonal de 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.
Jefe/a Zonal de Becas y CAE	Coordinar y gestionar los procesos de becas y crédito en sede, supervisando y monitoreando el desempeño de estas, para lograr cumplir con los objetivos del área de propuestos, con el fin de contribuir al aumento de estudiantes con beneficios y la correcta mantención y renovación de éstos.
Jefe/a Zonal de Recursos Humanos	Coordinar y supervisar que las necesidades en materias de Recursos Humanos (desarrollo organizacional, procesos y beneficios) en Sedes sean atendidas y ejecutadas según los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar el funcionamiento de los equipos de trabajo asignados en los distintos roles, velando por la satisfacción de los colaboradores y el cumplimiento a la normativa legal vigente.
Jefe/a Zonal de TI	Coordinar y controlar los activos de tecnológicos de la institución, velando por lo estandarización de software, velando por los procedimientos, normativas y directrices existentes, a fin de lograr la continuidad operacional de servicios tecnológicos en la institución.
Jefe/a Zonal de Titulados y Empleabilidad	Gestionar y coordinar con las Sedes de AIEP de forma permanente y homogénea, la implementación de las acciones de relacionamiento con titulados y empleadores, con el fin de asegurar el desarrollo y cumplimiento de la estrategia.
Jefe/a Zonal de Vinculación Con El Medio	Coordinar la implementación del modelo de vinculación con el medio en las sedes asignadas, con el fin de asegurar la adecuada implementación del modelo de vinculación con el medio y de fortalecer una relación bilateral de la Institución con actores externos (públicos, privados y de la sociedad civil).
Líder de Gestión del Cambio	Definir, coordinar y controlar que los proyectos que se desarrollan en la Institución cuenten con los apoyos y acciones requeridas a través de la gestión del cambio, con el fin de asegurar que las iniciativas puedan ser entendidas e incorporados por los colaboradores, permitiendo que el desarrollo de los proyectos cumpla con sus objetivos y plazos definidos.
Oficial de Seguridad TI	Coordinar y controlar el cumplimiento de la política de seguridad de la información (considerada un activo institucional), a fin de asegurar su integridad, oportunidad y completitud de la seguridad de la información.
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.
Secretario/a	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/a Académico	Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos académicos masivos, a fin de lograr que, los registros académicos sean accesibles, actualizados y confiables.
Secretario/a Ejecutiva	Realizar la atención de los usuarios de las Vicerrectorías de nivel central en materia administrativa, con el fin de contribuir a que los requerimientos solicitados sean ejecutados correctamente, permitiendo facilitar el desarrollo de las actividades que se requieran.
Secretario/a General	Es el ministro de Fe de la Institución y el responsable de asesorarla en todos los aspectos jurídicos. Además, tiene como misión, ser el encargado de prevención de delito y el interlocutor ante organismos regulatorios con los que interactúa la institución, todo ello con el fin de reducir los riesgos legales, de cumplimiento y de reputación de la Institución asegurando el cumplimiento del ordenamiento jurídico y de la normativa interna vigente.
Subdirector de Financiamiento Estudiantil	Controlar y gestionar con las áreas de la dirección nacional de finanzas, los principales indicadores de gestión, con el fin de identificar las variables, tendencias y patrones que afecten los beneficios estudiantiles, la tasa de incobrabilidad y la gestión de cobranza de la institución, permitiendo cumplir flujo de caja de esta.

Subdirector/a Académico de OTEC	Administrar diversos procesos académicos y administrativos relacionados con el diseño de cursos presenciales y e-learning, contratación de relatores y gestión ante el Sence, a fin de asegurar que las actividades de capacitación de dichos cursos, se ejecuten según lo acordado con el cliente, aplicando las normativas y políticas de la institución que aseguren la calidad del servicio comprometido y la trazabilidad de las operaciones tanto en los sistemas como documentalmente.
Subdirector/a Académico/a	Coordinar y controlar la ejecución de los procesos académicos y administrativo de la docencia, la innovación y la vinculación con el medio relacionados a las carreras impartidas en la sede, para potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de asegurar la calidad en la implementación del modelo educativo definido por la institución.
Subdirector/a de Becas y CAE	Dirigir y controlar la gestión de los procesos estratégicos y operativos de Becas y CAE, con el fin de asegurar que posibles estudiantes postulen y obtengan los beneficios de estatales, velando por la mantención a largo de plazo del beneficio obtenido, cumpliendo con los requerimientos y normativas internas y las exigidas por el Mineduc y Comisión Ingresos.
Subdirector/a de Contabilidad	Dirigir y controlar el cumplimiento de las tareas administrativas contables, análisis y control de costos junto con la administración de la relación con los organismos de fiscalización y control, a fin de asegurar la integridad de los estados financieros institucionales.
Subdirector/a de Diseño y Desarrollo Tecnopedagógico	Definir y controlar la ejecución de estrategias de diseño y desarrollo instruccional de proyectos, cursos y módulos para modalidades de educación online y/o recursos educativos digitales, con el fin de asegurar que los indicadores clave de aprendizaje, aprobación, retención, progresión, titulación y satisfacción, se cumplan según el modelo educativo de AIEP.
Subdirector/a de Escuela	Monitorear la implementación de las directrices disciplinarias de la escuela, cautelando el desempeño académico de estas en sedes, con el fin de contribuir al logro del perfil de egreso, la calidad y pertinencia del proceso formativo, de acuerdo con el modelo educativo y al plan estratégico institucional.
Subdirector/a de Gestión de Operaciones	Confeccionar, controlar y gestionar los presupuestos de las distintas direcciones de la VRO y contribución a la eficiencia presupuestaria de las Sedes, junto con supervisar la implementación de los servicios generales de Sede y Nivel Central, con el fin de asegurar una continuidad operacional de la Institución.
Subdirector/a de Matrículas	Supervisar y controlar el proceso de matrículas a nivel nacional, con el fin de asegurar el logro de las metas de matrículas definidas por la Institución.
Subdirector/a de Operaciones y Servicios TI	Dirigir y controlar el funcionamiento de la mesa de servicios TI y las operaciones de TI, permitiendo la continuidad del servicio y controlando el ciclo de vida de los activos, con el fin de asegurar que el servicio cumpla con los estándares y calidad definidos por la dirección, permitiendo satisfacer los requerimientos de los usuarios de la institución.
Subdirector/a de Planificación Financiera	Controlar y coordinar los procesos de planificación financiera, flujo de caja y proyectos de Inversión de la institución, interactuando activamente con cada área o unidad, velando por la correcta y oportuna proyección de los estados financieros en matrícula, ingresos, gastos, inversiones y flujos, con el fin de contribuir al proceso de toma de decisiones institucional y en la sustentabilidad del proyecto educativo.
Subdirector/a de Sedes	Controlar y coordinar la realización de los procesos y proyectos institucionales en las sedes, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución y de su plan estratégico.
Subdirector/a de Tecnología Educativa	Dirigir y evaluar el uso de tecnologías informáticas en el proceso académico, con el fin de asegurar el funcionamiento según estándares educacionales y servicio para la comunidad educativa de la institución.
Subdirector/a Docencia	Controlar y coordinar los procesos académicos y el cumplimiento de la política de gestión docente, con el fin de asegurar la homogeneidad de la calidad del servicio académico de los estudiantes y docentes a nivel nacional.

Vicerrector/a Académico/a	Definir, planificar, dirigir e implementar los lineamientos estratégicos del modelo y sello educativo institucional, que permita la formación de técnicos y profesionales capaces de insertarse y mantenerse vigente y activo, en el mundo productivo y de servicios, con el fin de garantizar un impacto positivo en los contextos donde se desempeñan, aportando al crecimiento y desarrollo del país, de acuerdo con la misión, visión y propósitos institucionales.
Vicerrector/a de Apoyo Al Estudiante	Planificar y dirigir las estrategias que permitan una experiencia de servicio valorable para los estudiantes de AIEP, así como una adecuada progresión académica, retención y generación de acuerdos y vínculos con el mundo del trabajo, con el fin de garantizar la titulación oportuna, la satisfacción y recomendación de nuestros estudiantes, así como el suministrar alternativas laborales y prácticas para ellos y los titulados, generando retroalimentación del proceso formativo desde los titulados y empleadores.
Vicerrector/a de Operaciones	Establecer, dirigir y/o controlar la estrategias comerciales y operativas de todos los procesos tendientes a entregar de un servicio educacional de calidad, de acuerdo al modelo educativo y con el fin de alcanzar la misión institucional formando técnicos y profesionales que se puedan insertar en el mundo laboral.
Vicerrector/a de Transformación y Nuevas Soluciones	Planificar de manera transversal la transformación y nuevas soluciones para generar y priorizar proyectos de innovación que enfrenten los desafíos y aprovechen las oportunidades en la educación actual y futura, con el fin de garantizar un ecosistema de evolución permanente coherente, ágil y escalable en el marco del plan de desarrollo estratégico de AIEP.
Vicerrector/a Económico/a	Planificar y dirigir los procesos administrativos y financieros, a fin de asegurar la sustentabilidad financiera de la Institución en el largo plazo y el aseguramiento de los recursos para sustentar el PEI.