



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2017

FUNDACIÓN HOGAR DE CRISTO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2017

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD FUNDACION HOGAR DE CRISTO

RUT 81.496.800-6

Índice	
Introducción	pág. 5
Capítulo I:	pág. 6
Reglamento Interno de Orden	
• Del ingreso	pág. 6
• Del contrato de trabajo	pág. 6
• De la jornada de trabajo y los descansos	pág. 7
• Horas extraordinarias	pág. 8
• De las remuneraciones	pág. 9
• De la protección a las remuneraciones	pág. 10
• Del feriado anual	pág. 11
• De las obligaciones y prohibiciones generales reglamento de orden	pág. 11
obligaciones de orden	
• De las prohibiciones de orden	pág. 13
• Peticiones, reclamos, consultas y sugerencias	pág. 17
• Reconocimientos y sanciones	pág. 17
• En el marco de la “Belleza de mi Hogar” política de lugares de trabajo	pág. 18
limpios	
• Confidencialidad	pág. 19
• De las licencias médicas	pág. 20
• Maternidad	pág. 20
• Del acoso sexual	pág. 21
• Del procedimiento al que se someterán y las medidas de resguardo y	pág. 22
sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual	
• De la protección de derechos fundamentales	pág. 23
• De la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten	pág. 25
el mismo trabajo	
• Del Servicio Militar	pág. 25
• De la terminación del contrato de trabajo	pág. 26
 Capítulo II:	
Sobre el lavado de activos, financiamiento al terrorismo y	pág. 28
cohecho de funcionario público nacional y extranjero.	

Capítulo III :	pág. 30
Reglamento de higiene y seguridad	
• Preámbulo	pág. 30
• Colaboración	pág. 30
• Disposiciones generales	pág. 31
• Definiciones	pág. 31
• Del procedimiento ante incidentes, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	pág. 32
• Del procedimiento investigación de accidentes del trabajo	pág. 33
• De los comités paritarios de higiene y seguridad	pág. 34
• Del departamento de prevención de riesgos	pág. 35
• De las obligaciones de higiene y seguridad en el trabajo	pág. 36
• De las prohibiciones de higiene y seguridad	pág. 39
• Control de salud	pág. 42
• De las faltas a la higiene y seguridad y sus sanciones	pág. 43
• Procedimiento de reclamo establecido en la Ley N° 16.744	pág. 44
• De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual	pág. 47
• De la protección de los trabajadores expuestos a los rayos ultravioleta	pág. 48
• De la obligación de informar de los riesgos laborales	pág. 49
• Materias relativas al tabaco	pág. 60
• La protección a los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia	pág. 60
Capítulo IV:	pág. 62
Descripción de Cargos	
Capítulo V:	pág. 120
Anexo reglamento interno de higiene y seguridad aplicables específicamente a la línea temática de Educación Inicial	
Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	pág. 128
Constancia y Acatamiento	pág. 129

INTRODUCCIÓN

La Fundación de Beneficencia Hogar de Cristo acoge con dignidad y amor a los más pobres entre los pobres, para ampliar sus oportunidades a una vida mejor.

Convoca con entusiasmo y vincula a la comunidad en su responsabilidad con los excluidos de la sociedad. Es una organización transparente, eficiente y eficaz que animada por la espiritualidad de San Alberto Hurtado, promueve una cultura de respeto, justicia y solidaridad.

La Fundación de Beneficencia Hogar de Cristo, en el interés de ser fiel a la misión previamente descrita y para dar cumplimiento a los artículos 153 a 157 del Código del Trabajo y al artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ha confeccionado el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el TITULO I) Higiene y Seguridad (presentadas en el TITULO III) son los siguientes:

- a) Dar a conocer a los trabajadores de la Fundación todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El presente Reglamento dará fiel cumplimiento a las Normas Contenidas en el Libro I, Capítulo I y II Del Código del Trabajo, así mismo, tendrá vigencia y aplicación en todas las sedes, dependencias y unidades de propiedad de la Fundación Hogar de Cristo, o en que ésta participe a cualquier título dentro del territorio nacional.

CAPÍTULO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en las Fundación Hogar de Cristo (en adelante “La Fundación”), dentro del territorio nacional.

Este Reglamento también tendrá afectación respecto de los trabajadores que cumplan cualquier clase de funciones en el extranjero en carácter de comisión de servicios.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento Interno se considerará siempre parte integrante de cada contrato individual de trabajo y será obligatorio para el (la) trabajador(a) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de recepción del Reglamento el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato individual de trabajo de haberlo recibido y de su obligación de leerlo, estudiarlo y de cumplirlo.

Por lo anterior será de responsabilidad de la Fundación entregar un ejemplar de dicho reglamento a cada trabajador activo y a cada trabajador al momento de firmar su contrato de trabajo.

DEL INGRESO

ARTÍCULO 3.-Toda persona que ingrese a la Fundación, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que se actualizarán en el primer trimestre de cada año o en la medida que ocurran cambios que la afecten.

Deberá presentar Certificado de afiliación previsional (AFP o INP), de pensiones si corresponde, certificado de afiliación de salud Fonasa o Isapre, en este último caso indicando la cotización pactada, sin perjuicio de las restantes exigencias que la Fundación determine, según sea el cargo o función a desempeñar.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 4.- El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones señaladas en el artículo 9 y 10 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de las Leyes laborales, se considerarán mayores de edad y podrán contratar libremente la prestación de sus servicios los mayores de dieciocho años.

Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo si cuentan con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo paterno o materno; o a falta de estos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo.

Los menores de 18 años y mayores de 15 podrán contratar la prestación de sus servicios, siempre que cuenten con la autorización indicada en el inciso anterior, además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. Finalmente realizarán trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo.

El inspector del trabajo que hubiere autorizado al menor en los casos de los incisos anteriores, pondrá los antecedentes en conocimiento del juez de menores que corresponda, el que podrá dejar sin efecto la autorización si la estimare inconveniente para el menor trabajador.

En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias.

ARTÍCULO 6.- Tratándose de estudiantes que realicen su práctica profesional, los servicios que estos presten a la Fundación Hogar de Cristo, no serán constitutivos de relación laboral, de acuerdo a lo que establece el inciso 3º del artículo 8 del Código del Trabajo.

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 7.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios de conformidad al respectivo contrato individual de trabajo.

Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no sean imputables al trabajador.

ARTÍCULO 8.- La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios como administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que, sin contar con la calidad antes señalada, trabajen sin fiscalización superior inmediata, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo.

La jornada laboral estará sujeta a las necesidades de la Fundación respecto de cada programa, función o cargo, cumpliendo siempre con la normativa legal vigente referente a jornada ordinaria de trabajo, jornada parcial de trabajo, jornada excepcional de trabajo o pactos sobre jornada laboral establecidos en la ley 20.940.

La jornada de trabajo se determinará en los respectivos contratos de trabajo, la que podrá estar distribuida entre los días lunes y domingo de cada semana, sin perjuicio de respetarse a cabalidad la legislación vigente. Las horas dentro de las cuales se desarrollará la jornada de trabajo se determinarán en los respectivos contratos individuales.

ARTÍCULO 9.- Los trabajadores podrán permanecer en los recintos de La Fundación Hogar de Cristo sólo durante el tiempo que estén desarrollando su jornada de trabajo y en las labores para las que se encuentran contratados, a menos que el empleador haya solicitado la permanencia o realización de actividades fuera de aquellas señaladas en el contrato individual.

ARTÍCULO 10.- Descanso diario. Dentro de cada jornada o turno el trabajador tendrá un descanso de, a lo menos 30 minutos y un máximo de 60 minutos destinado a colación, (el trabajador no tendrá la obligación de prestar sus servicios personales durante este periodo de tiempo). El tiempo destinado a colación dependerá de cada contratación y será en relación a antecedentes como horas de mayor movimiento, refuerzos y/o reemplazos.

ARTÍCULO 11.- Se exceptúan de las jornadas indicadas aquellos trabajadores que tengan un régimen diferente a 45 horas semanales (a modo de ejemplo jornada parcial), los que realicen su trabajo fuera del recinto de La Fundación Hogar de Cristo, los que viajen a visitar otras dependencias, o de terceros por instrucciones de la Fundación, y aquellos que La Fundación contrate como reemplazantes o suplentes o para reforzar las labores en las horas de mayor movimiento, los que tendrán la jornada que indiquen sus respectivos contratos individuales.

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 12.- Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor al máximo legal. La base para establecer la existencia de horas extraordinarias es de carácter semanal, por lo tanto una vez que se haya enterado el número de horas que constituyen la jornada semanal convenida, se tomará el exceso de ellas como horas extraordinarias.

ARTÍCULO 13.- Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal o convencional vigente, sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones. Lo anterior producirá sus efectos salvo casos en los cuales se hubiese pactado un pago distinto al legal, el cual no podrá ser inferior a lo establecido en el inciso 3 artículos 32 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 14.- 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 o quien lo represente de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 15.- Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que podrá consistir en un sistema manual (libro asistencia), un reloj control, con tarjetas de registro o aquel sistema de registro electrónico computacional que se establezca de conformidad al artículo 33 del Código del Trabajo.

Todo trabajador deberá marcar tarjeta, firmar el libro de asistencia o verificar en el sistema de control de asistencia respectivo, su salida una vez terminado su turno o jornada.

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 16.- Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, en los términos señalados en el artículo 41 del inciso primero y segundo y artículo 42 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 17.- La remuneración podrá fijarse por unidad de tiempo, día, semana, quincena o mes o bien por obra y actividad.

ARTÍCULO 18.- En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

ARTÍCULO 19.- El monto mensual de la remuneración por jornada completa no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual.

ARTÍCULO 20.- En los contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración acordada con el trabajador, todo lo que a este debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido. Lo dispuesto en el inciso anterior no regirá respecto de aquellas prórrogas que, sumadas al período inicial del contrato, excedan de sesenta días.

ARTÍCULO 21.- El empleador a través de sus apoderados, podrá otorgar beneficios especiales ajenos a todo propósito de regularidad o permanencia, como por ejemplo: bonos a trabajadores que deben desplazarse en comisión de servicios.

En consideración a que la Ley no prohíbe al empleador otorgar beneficios especiales, voluntarios y esporádicos y a los trabajadores aceptarlos, se deja establecido que cualquier beneficio que el empleador otorgue y que no se encuentre estipulado en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo tendrá el carácter de exclusivo, voluntario y único, cada vez que se otorgue y fuere aceptado por el trabajador en forma expresa o tácita. En consecuencia, el empleador podrá otorgar a los trabajadores del Hogar de Cristo los

beneficios que estime conveniente, cada vez que lo resuelva, de acuerdo a su exclusivo criterio, en cuanto a monto, período o forma, esto es, en dinero o en especies, de cuyos valores el empleador retendrá las cotizaciones previsionales e impuestos.

Así mismo, en el marco de la calidad de vida de los trabajadores y la constante preocupación por el bienestar de los mismos, la Fundación podrá desarrollar e implementar beneficios institucionales de carácter voluntario para la Fundación, sean estos beneficios periódicos o esporádicos, siempre velando por generar mejoras en la calidad de vida de los trabajadores sea en el desarrollo de su trabajo o en la mejora de su vida familiar.

DE LA PROTECCIÓN A LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 22.- Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, dinero efectivo, Vale Vista o por medio de depósitos en cuenta corriente o cuenta vista en un banco comercial con acceso a cajeros automáticos. Se entregará además un comprobante con indicación del monto pagado, y sus respectivos descuentos. Se entiende por comprobante la liquidación de sueldos individual, como también lo será el comprobante digital de traspaso de fondos a la Cuenta Corriente, Cuenta Vista, Cuenta Rut o de otra especie del trabajador.

ARTÍCULO 23.- En el caso de pago mediante depósito en cuenta corriente o cuenta vista, una vez efectuados, el trabajador tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha en que se entregue la liquidación de sueldo respectiva, para formular el reclamo u observación al Departamento de Administración de Personas.

ARTÍCULO 24.- Las remuneraciones deberán pagarse en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada diaria. Lo anterior será aplicable en la medida que no se aplique lo establecido en los artículos 22 y 23 precedentes. Las partes podrán acordar otros días u horas de pago.

ARTÍCULO 25.- Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de cincuenta y seis unidades de fomento.

Con todo, tratándose de pensiones alimenticias debidas por Ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en el ejercicio de su cargo, o de remuneraciones adeudadas por el trabajador a las personas que hayan estado a su servicio en calidad de trabajador, podrá embargarse hasta el 50% de las remuneraciones. Todo lo anterior en los términos establecidos en el artículo 57 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26.- El empleador deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, 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.

ARTÍCULO 27.- Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, de acuerdo al inciso 2° del artículo 58 del código del trabajo, 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 artículo, no podrán exceder del **15% de la remuneración total Bruta del trabajador.**

Los descuentos de cuotas correspondientes a créditos sociales otorgados por las Cajas de Compensación, en cuyos casos aplica hasta el **25% de la remuneración total líquida del trabajador.**

DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores con más de un año en La Fundación Hogar de Cristo tendrán derecho al feriado anual que establece el Código del Trabajo.

Todo trabajador con diez años de trabajo, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado (feriado progresivo) por cada tres nuevos años trabajados.

El trabajador tendrá derecho, para los efectos del feriado progresivo, que se le reconozcan hasta 10 años servidos con anteriores empleadores; éste derecho se adquiere sólo desde la fecha de la acreditación.

Para los efectos del feriado anual el día sábado se considerará siempre inhábil, sea cual sea la jornada semanal de trabajo.

Para acceder a este beneficio, el trabajador deberá solicitarlo mediante formulario firmado a su jefe directo con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en que desea hacer uso de este beneficio a fin que se determine de mutuo acuerdo la fecha de salida.

El jefe directo por su parte deberá remitir dicho formulario aprobado al departamento de Remuneraciones.

En los casos que dos o más trabajadores deseen tomar vacaciones en el mismo periodo y esto no fuere posible en función a la marcha de La Fundación, se dará prioridad al trabajador que tenga familia, o algún viaje previamente acordado y reservado, o trabajadores con problemas de salud de algún miembro familiar o cercano en el mismo orden mencionado anteriormente. Si estas situaciones generan cualquier tipo de conflicto, la jefatura podrá definir otra determinación, con el objeto de dar la mejor solución al conflicto generado.

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES REGLAMENTO DE ORDEN OBLIGACIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 29.- Todos los trabajadores de La Fundación Hogar de Cristo, sin exclusión alguna, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las

de este reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Tener una conducta cortés con sus compañeros de trabajo, voluntarios, jefaturas, con sus trabajadores y en especial dar la máxima dedicación y cuidados a los beneficiarios acogidos por La Fundación Hogar de Cristo y con las personas que concurran o permanezcan en el establecimiento.
- b) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de máquinas, útiles de oficina, vehículos, elementos técnicos, programas computacionales que la Fundación haya entregado bajo su responsabilidad o cuidado.
- c) Dar aviso inmediato a su superior jerárquico de las pérdidas y/o daños que sufran los objetos o bienes a su cargo.
- d) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida acordada en su contrato individual de trabajo.
- e) Dar aviso por escrito, telefónico o por medio de otras personas de inmediato al jefe directo, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo, a fin de facilitar el reemplazo del trabajador. De no ser posible dicha comunicación en un plazo de a lo menos $\frac{1}{2}$ día, podrá la jefatura tratar de contactar al trabajador.
- f) Rendir cuenta de fondos fijos, fondos por rendir, viáticos o en general, cualquier otro dinero que se hubiere entregado al trabajador para algún fin o fines específicos, en los plazos predeterminados por su jefatura o a más tardar, dentro de los 5 días hábiles a aquel en que dichos fondos o dineros se hubieren destinado a la finalidad prevista. En caso de no cumplir el trabajador con esta obligación se procederá a realizar el descuento respectivo de su remuneración del mes inmediatamente siguiente o finiquito, entendiéndose que dicho descuento es autorizado por el trabajador en los términos descrito en su contrato de trabajo o anexo respectivo.
- g) Rendir cuenta estricta al finalizar cada jornada, de los dineros obtenidos por la recaudación diaria, de los servicios de La Fundación Hogar de Cristo.
- h) Dejar constancia en el sistema de control horario de La Fundación la hora en que inicie y termine el permiso para ausentarse que se le otorgue, previa autorización escrita del Jefe respectivo.
- i) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general o particular, que se establezcan en La Fundación Hogar de Cristo, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos, beneficios y normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Firmar los anexos de los contratos de trabajo en la oportunidad que ello le sea requerido por la Administración en atención a sus facultades disciplinarias y de administración.
- k) El trabajador estará obligado a guardar reserva y confidencialidad sobre los asuntos o materias de que tenga conocimiento en razón del trabajo que efectúa, respecto a terceros, especialmente en relación a los medios de comunicación, por cuanto esta función corresponde exclusivamente a las personas que el Hogar ha designado para ello.

- l) Informar al Jefe directo o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
- m) Cumplir con las normas e instrucciones impartidas por el Servicio de Salud, Organismo Administrador, Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y CPHS.
- n) Usar oportunamente y cuidar los Elementos de Protección Personal en el desarrollo de sus actividades.
- o) Acudir a exámenes médicos de control, citados por el Organismo Administrador.
- p) Participar en actividades de Prevención de Riesgos a través del o los CPHS.
- q) Informar y denunciar **TODOS** los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley N° 16.744, Artículo 76).
- r) Mantener libres las vías y salidas de emergencia.
- s) Mantener libre acceso a equipos de ataque contra incendio.
- t) Cuando corresponda de acuerdo a sus funciones realizar el almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito y menos, atochar las vías de circulación.
- u) La Fundación Hogar de Cristo, con la finalidad de proteger a las personas y la dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:
En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La Fundación se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores e intervenir en los detectados como de alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 30.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo que, sin ser taxativo, a continuación se señala y en cada caso de incumplimiento, se procederá a lo establecido en el Manual de Procedimientos:

- 1) Llegar atrasado a las horas de inicio de su respectiva jornada de trabajo. (La jornada de trabajo contempla el cambio de vestuario).
- 2) Hacer suplantación al marcar por otro trabajador en el sistema de control horario o hacer alteraciones de cualquier forma o naturaleza a este.
- 3) Permanecer dentro de los recintos de La Fundación Hogar de Cristo una vez terminada la respectiva jornada diaria, salvo autorización expresa de la Jefatura directa o estar autorizado por escrito para trabajar horas extraordinarias pactadas según lo indica el

artículo 32 del Código del Trabajo.

- 4) Ocultar inasistencias o atrasos propios o de algún otro trabajador.
- 5) Presentarse al trabajo bajo efectos del alcohol, en estado de ebriedad o consumo de drogas.
- 6) Traficar, vender y/o consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas o introducir dichas especies al establecimiento o en vehículos de propiedad, arrendados o contratados por La Fundación Hogar de Cristo.
- 7) Ejercer durante la jornada y en el período de desempeño de sus funciones, actividades ajenas a su labor o dedicarse a atender negocios o asuntos particulares; como también, abandonar su lugar específico de trabajo para atender otros asuntos personales, salvo autorización de su Jefatura Directa.
- 8) Promover o provocar riñas o alteraciones de cualquier índole con otros trabajadores durante o fuera de la jornada de trabajo, dentro de los recintos de la Fundación.
- 9) Está absoluta y estrictamente prohibido realizar en cualquier forma trabajos u operaciones por cuenta propia o de terceros usando la infraestructura y/o el nombre de La Fundación Hogar de Cristo.
- 10) Comprar por cuenta de La Fundación Hogar de Cristo cualquier clase de bienes, efectuar negocios con productos, servicios pertenecientes o elaborados por La Fundación, sin la autorización correspondiente.
- 11) Abandonar el recinto del empleador, sección o lugar de trabajo que se le haya asignado, para asuntos particulares, sin la autorización del jefe respectivo.
- 12) Prepararse para salir del establecimiento con anterioridad a la respectiva hora de término de la jornada diaria de labor. Se debe tener en cuenta que el cambio de vestuario constituye jornada laboral.
- 13) Realizar durante la jornada de trabajo cualquier acto que atente contra la moral, disciplina, tranquilidad laboral, y buenas costumbres.
- 14) Reprender en presencia de otros trabajadores o de terceros a un trabajador o voluntario.
- 15) En general, vender, traspasar, entregar o prestar cualquier tipo de información relacionada con programas o métodos y/o base de datos sobre el funcionamiento interno de La Fundación Hogar de Cristo a terceros, sin autorización, sin perjuicio de la facultad de la Fundación de perseguir la responsabilidad civil o penal que procediere.
- 16) No cumplir el reposo médico que se le prescriba y/o realizar trabajos remunerados durante el periodo de duración de la licencia médica.
- 17) Durante la jornada laboral, trabajar encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso el trabajador afectado deberá consultar a su Jefe, quien resolverá sobre la conveniencia de interrumpir las actividades laborales y posibilitar su regreso a la Fundación, o su envío a un Centro Asistencial si fuera necesario.
- 18) Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- 19) Fumar al interior de La Fundación Hogar de Cristo en dependencias o lugares no autorizados o no habilitados para ello.
- 20) Ingresar al lugar de sus funciones portando armas de cualquier tipo, naturaleza u origen, así como también réplicas o símiles de ellas.

- 21) Usar papeles o formularios con el membrete de la Fundación y/o el sistema o servicio telefónico, fotocopias, correo electrónico u otros, para asuntos personales o ajenos a La Fundación Hogar de Cristo.
- 22) Practicar enmendaduras, adulterar, falsear información y/o alteraciones en libros, registros, informes, controles u otros documentos o sistemas computacionales. Todo error debe ser siempre corregido mediante la correspondiente contrapartida para efectos de registros contables.
- 23) Constituirse en acreedor, deudor, aval o codeudor de un jefe o supervisor, respecto de cualquier operación comercial o bancaria que este último tramite o tenga.
- 24) Traspasar a terceros el uso de los beneficios que otorgue La Fundación Hogar de Cristo exclusivamente a sus trabajadores o cargas reconocidas, tales como: fiesta de navidad, regalos, convenios, etc.
- 25) Sólo aquellos cargos de jefatura, y siempre que sea a nombre de La Fundación, podrán extender felicitaciones, constancias de méritos, certificados y/o cartas de recomendación de la naturaleza que sea sobre el desempeño o cualquier hecho relacionado con la conducta de otro trabajador. En consecuencia única y exclusivamente podrán otorgar certificados o constancias de este tipo, quien tenga autorización para ello.
- 26) Ningún trabajador, sea cual fuere el cargo que desempeñe dentro de La Fundación Hogar de Cristo, podrá en caso alguno autorizarse a sí mismo ningún beneficio laboral o previsional, de la naturaleza que sea; como tampoco, autorizar o visar documentos, de carácter interno o externo, privado o público en que él mismo sea el beneficiario. De producirse una situación de esta naturaleza, se considerará que se ha tipificado lo dispuesto en los artículos 467, 468 y 469 del Código Penal, constituyendo, en todo caso, un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
- 27) Operar máquinas y/o equipos para las cuales no se encuentra capacitado o que requieran de alguna autorización especial para usarlas u operarlas, provenga esta autorización de la administración de La Fundación Hogar de Cristo o de la autoridad respectiva, tales como: Elementos kinésicos, computadores, fotocopadoras, data show, máquinas fotográficas u otros elementos.
- 28) Igualmente, al trabajador le estará absolutamente prohibido utilizar, instruir u ordenar a otros trabajadores o a terceros extraños el uso para cualquier fin, de programas o copias de programas computacionales respecto de los cuales no se hubiere cumplido con las normas legales sobre propiedad intelectual, como también, mantener entre sus pertenencias personales, incluso a título de mera tenencia, programas ilegales como los señalados precedentemente; las infracciones a este artículo constituirán por sí mismas Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 31.- Responsabilidades de los Jefes Directos: Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de Higiene y Seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Fundación, ya sea, por este Reglamento, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención de

Riesgos o por el Organismo Administrador Asociación Chilena de Seguridad.

ARTÍCULO 32.- Obligación previsional especial: Todo trabajador que cambie su afiliación previsional o de salud deberá comunicar este hecho al Departamento de Administración de Personas, mediante fotocopia del formulario de traspaso respectivo sin perjuicio de que el aviso del traspaso al empleador quedará reservado a la nueva AFP, siendo de su exclusiva responsabilidad toda anomalía que posteriormente provenga de la aplicación de un procedimiento defectuoso en la realización de este aviso. El aviso al empleador lo dará en representación del trabajador.

ARTÍCULO 33.- Responsabilidad de cada trabajador sobre elementos entregados:

- a) Todo trabajador, sin ninguna excepción, estará siempre obligado a cuidar y usar debidamente los elementos de protección personal que la Fundación Hogar de Cristo le haya entregado a su cargo.
- b) En relación a equipos electrónicos: Todo trabajador que tenga a su cargo algún equipo electrónico, entendiéndose por tal, sin ser taxativa la siguiente enumeración: Notebook, Laptop, Netbook, Pc, Tablet pc, Smartphone, Celulares, Data show, Cámaras digitales fotográficas o video, etc., será responsable de su correcto uso y cuidado, de extraviarse, destruirse, ser hurtado o robado deberá responder por el valor del bien, ello en razón de la obligación de cuidado y responsabilidad sobre bienes de propiedad ajena facilitados por la Fundación a título de mera tenencia a sus trabajadores y la posición de garante, esto es “prever un resultado típico que es evitable” mínimo exigido a por bienes de propiedad ajena. Dicho valor se determinará de acuerdo al precio del bien en el mercado, deduciendo su valor devaluado por concepto de uso y desgaste natural de las cosas.
- c) Para el fiel cumplimiento de lo señalado el dependiente firmará un comprobante de recepción del bien y de sus obligaciones respecto del cuidado del mismo y de reposición en su caso.

ARTÍCULO 34.- Obligaciones especiales referidas a las relaciones con las personas beneficiarias acogidas por La Fundación Hogar de Cristo:

- a) Proporcionar un trato comedido y respetuoso al beneficiario acogido, a sus parientes y visitas.
- b) Proporcionar buen trato, tanto psicológico como físico a los beneficiarios acogidos por el Hogar de Cristo.
- c) La obligación de **NO** otorgar **ni** pedir préstamos de dinero a los usuarios de La Fundación Hogar de Cristo, así también abstenerse de recibir en custodia dinero u objetos de propiedad de éstos, a menos que la jefatura respectiva lo haya autorizado expresamente.
- d) La obligación de **NO** realizar operaciones comerciales de compra o venta de bienes personales a los usuarios de La Fundación Hogar de Cristo.

- e) Tener especial cuidado de otorgar una atención profesional al usuario, atendiendo las necesidades de éste, es decir, no generar desmedro en la atención del resto de los usuarios.
- f) Dar cuenta a su superior inmediato de cualquier anomalía que sea percibida en el estado de salud del usuario acogido.
- g) La obligación de **NO** establecer relaciones amorosas con usuarios.
- h) Informar inmediatamente a la jefatura correspondiente situaciones de acoso, peligro o agresiones físicas y/o verbales de los usuarios estando prohibido para todo trabajador repeler mediante cualquier tipo de agresión al usuario. Ante esta situación cada jefatura deberá tomar los resguardos que sean necesarios.
- i) Considerando que para la Fundación es fundamental disminuir la exclusión de las personas más vulnerables a través de la creación de vínculos significativos, es imperativo que todo trabajador(a) establezca relaciones cuidadosas, respetuosas y transformadoras, basadas en la idea del amor responsable y además resguardar la coherencia con los ejes transversales y objetivos del programa en cuestión.
Es por ello que cualquier acción de un trabajador debe estar siempre enmarcada en dicho proceso y orientada por el equipo del programa en que la persona participa. Por lo tanto, si algún/a trabajador/a de La Fundación desea ayudar a un usuario/a de un programa distinto al que se desempeña, debe hacerlo por medio del voluntariado donde aporte concretamente al desarrollo del plan de trabajo de cada acogido/a, según las orientaciones que el equipo a cargo ha establecido.
- j) Se recomienda a **los/as trabajadores/as de la Fundación Hogar de Cristo a no actuar por iniciativa individual y/o privada entregando dinero, ropa o especies o realizar acciones aisladas, ya que se corre el riesgo de entorpecer y/o perjudicar el proceso que está viviendo el/la usuario/a, aunque esto no sea tan evidente.** Por otra parte se espera que posibles dudas, sugerencias y/o críticas, sean planteadas formalmente al equipo a cargo del respectivo programa.

PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 35.- Las peticiones, reclamos, consultas o sugerencias individuales serán formuladas por escrito por el interesado al jefe directo, quien en caso de no estar posibilitado de resolver lo comunicará a su superior jerárquico correspondiente, y así sucesivamente. Este planteamiento hecho por el trabajador deberá ser necesariamente resuelto por aquella autoridad que se encuentre dentro del conducto regular u orden jerárquico correspondiente en un plazo de quince días hábiles.

RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 36.- La Jefaturas respectivas deberán generar cartas de reconocimiento a

los trabajadores que realicen acciones que escapen a su función habitual o que destaquen en situaciones cotidianas, para ello la jefatura deberá redactar una carta de reconocimiento en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en la carpeta personal.

ARTÍCULO 37.- Sin perjuicio de las sanciones que procedan en conformidad a la Ley, las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento, y que no sean causal de término del respectivo contrato de trabajo, se sancionarán según su gravedad con:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita con copia a la Inspección del Trabajo y Carta de compromiso.

La primera sanción será la amonestación verbal del jefe directo.

La segunda corresponderá a amonestación por escrito suscrita por el jefe directo, en triplicado, quedando un ejemplar en la carpeta del trabajador, otro para el trabajador y un tercer ejemplar se enviará a la Inspección del Trabajo. En el caso que el trabajador, por cualquier causa, no acuse el recibo de la amonestación mediante su firma, ésta será enviada por correo certificado al domicilio que el trabajador tenga señalado en su contrato de trabajo.

También podrá aplicarse el Procedimiento de disciplina positiva, consistente en una carta de compromiso suscrita por el trabajador afectado, en la cual éste se compromete a rectificar su conducta anterior negativa. De ésta carta de compromiso se enviará copia a la Carpeta del Trabajador y otra a la Inspección del Trabajo. En caso de reincidencia y con posterioridad a la amonestación escrita o al acta de compromiso suscrita y no cumplida, el empleador quedará facultado para poner término a la relación laboral del trabajador infractor, por incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato. La situación descrita opera a cabalidad en todos los trabajadores de La Fundación, se entiende en esto que afecta a trabajadores y jefaturas.

EN EL MARCO DE "LA BELLEZA DE MI HOGAR" POLÍTICA DE LUGARES DE TRABAJO LIMPIOS

ARTÍCULO 38.- Con el objeto de hacer efectiva esta política es necesario que:

- a) Todo escritorio, oficina o lugar de trabajo debe quedar limpio de insumos, materiales, papeles, carpetas, listados computacionales, CD, etc. Estos elementos deben ser guardados en los lugares destinados para ello.
- b) Lo anterior es también válido para escritorios desocupados o mesas de reunión, estantes y toda superficie donde puedan dejarse los elementos anteriormente citados.

ARTÍCULO 39.- Todo trabajador es responsable de la seguridad de la información que mantiene y, por lo tanto, debe tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío,

hurto o robo, en especial de la password de acceso a computadores personales.

ARTÍCULO 40.- El trabajador será responsable en caso de uso de copias de programas no autorizados y de la introducción de virus computacionales o juegos en los equipos a su cargo.

Las jefaturas deben velar por el fiel cumplimiento de ésta y todas las políticas o normas establecidas en este Reglamento y/o el contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 41.- Se deja expresamente manifestado que los muebles, entre ellos, lockers, escritorios, estantes, etc., deberán permanecer siempre cerrados con llave; siendo responsabilidad exclusiva del trabajador que los use u ocupe cualquier pérdida o daño que se produzca.

ARTÍCULO 42.- Asimismo, se hace presente que los bienes muebles serán siempre propiedad exclusiva del empleador, independientemente del hecho que un trabajador por razones de su labor los use.

Los artículos precedentes del título Política de Lugares de Trabajo serán exigidos, salvo en situaciones de fuerza mayor o catástrofe natural.

CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 43.- A todo trabajador le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato, información confidencial o reservada o antecedentes de personas acogidas por La Fundación, tales como: Fichas sociales y/o fichas médicas, como también, nóminas de trabajadores, sus remuneraciones u otros antecedentes personales, información financiera, contable y de gestión sin la autorización de la jefatura directa.

Se entiende por información reservada la relacionada con los procesos y servicios prestados por la Fundación, desarrollo de tecnología, métodos, sistemas, planes de trabajo y negocios, estrategias de gestión, costos y toda información confidencial o privativa de La Fundación. Esta obligación se extiende también a la información confidencial o reservada de sus benefactores.

ARTÍCULO 44.- El trabajador estará obligado a ejercer, en relación a sus funciones, un adecuado control de todo el material de información y datos a objeto de que no sean usados ni revelados en forma alguna, como, también, evitar que sean copiados o reproducidos en todo o en parte por cualquier otro trabajador o tercera persona extraña.

La inobservancia de este artículo hará acreedor al trabajador a las sanciones laborales que procedan. Según artículo 45 del presente reglamento.

ARTÍCULO 45.- Responsabilidad personal: El trabajador queda sometido en forma expresa a la normativa legal sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática,

contenida en la Ley N° 19.223, Diario oficial del 07 de junio de 1993, como, también, le será aplicable lo dispuesto por el artículo 284 del Código Penal.

En caso que el trabajador no respetare a cabalidad la prohibición contenida en este artículo será responsable de todos los perjuicios y daños que ocasionare al empleador; sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier otra naturaleza.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 46.- El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar inmediato aviso a su jefe directo, por sí o por intermedio de un tercero.

Asimismo, deberá presentar en las oficinas de Administración correspondiente a su Sede, dentro del horario de funcionamiento de ésta, las licencias médicas otorgadas en papel por el médico tratante, dentro del plazo de dos días contados desde la fecha de inicio de reposo, la que deberá certificar su recepción.

Las licencias médicas electrónicas otorgadas por el médico tratante, serán tramitadas por el Departamento de Administración de Personas.

ARTÍCULO 47.- La Fundación Hogar de Cristo, negará el ingreso de trabajadores con licencia médica a los programas donde laboran, en especial para evitar que no se realice el reposo obligatorio.

En caso de reposo por accidente del trabajo, comprobado su incumplimiento, el empleador informará a ACHS para los efectos pertinentes; si existiere engaño o fraude en una declaración de accidente del trabajo, una vez comprobada esta acción, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo de la persona implicada.

MATERNIDAD

ARTÍCULO 48.- Las trabajadoras embarazadas tienen derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él en conformidad a dispuesto en los artículos 195 a 208 del Código del Trabajo.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar a La Fundación la licencia médica respectiva.

Así también el padre, conforme al nuevo segundo inciso intercalado en el Artículo 195 inciso segundo del Código del Trabajo el que dispone: "El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable".

Artículo 49.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.545, las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual tienen derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad (permiso prenatal y postnatal) a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

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

ARTÍCULO 50.- Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo anterior cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el domicilio con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Asimismo todo padre tendrá el derecho a permiso paternal determinado en la legislación vigente.

Además de los beneficios legales o por contrato colectivo que corresponda.

DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 51.- De conformidad a lo dispuesto en La Ley número 20.005, publicada en el Diario Oficial de fecha 18 de Marzo de 2005, que tipifica y sanciona el acoso sexual, se establece la siguiente normativa.

Las relaciones laborales dentro de La Fundación Hogar de Cristo, deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas, entendiéndose que es contraria a ella, entre otras conductas, el acoso sexual.

ARTÍCULO 52.- Se entiende por acoso sexual “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.” (Artículo 2 inciso segundo del Código del Trabajo).

ARTÍCULO 53.- Con el objeto de garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, deberán acatarse las siguientes normas:

Ningún trabajador de La Fundación Hogar de Cristo podrá hacer observaciones, comentarios, bromas o insinuaciones ofensivas respecto del sexo o inclinación sexual de una persona, sea ésta, otro trabajador, postulante a ella, usuario o proveedor.

Ningún trabajador de La Fundación Hogar de Cristo podrá efectuar respecto de otro

conductas físicas ofensivas, tales como gestos o contacto físico que afecte o pueda afectar el ámbito de la intimidad o pudor de otro trabajador, cualquiera sea el género, sexo o inclinación sexual de las personas involucradas.

Ningún trabajador de La Fundación Hogar de Cristo podrá exhibir imágenes, dibujos, fotografías o impresos obscenos u otras comunicaciones ofensivas para otros trabajadores, incluidas las enviadas por correo electrónico.

Ningún trabajador de La Fundación Hogar de Cristo podrá proferir amenazas de represalias porque un trabajador se ha negado a responder a las solicitudes para obtener favores sexuales o por informar respecto de las conductas antes descritas.

Ningún trabajador que en función de su cargo tenga bajo su supervisión a otro, u otros trabajadores podrá, bajo ninguna circunstancia, sugerir o comentar que su situación laboral o promoción se verá afectada si la persona entabla o se niega a entablar, una relación personal con él o ella.

Todo trabajador que se sienta acosado, como así también todo aquel que presencie alguna circunstancias de acoso sexual respecto de sus compañeros de trabajo, jefatura o subordinados, dentro de la Fundación Hogar de Cristo, se encuentra en la obligación de informarlo, de acuerdo a lo señalado en los artículos siguientes:

DEL PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERÁN Y LAS MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO DE DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

1.- Procedimiento:

ARTÍCULO 54.- En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Dirección Ejecutiva de la Sede o, si lo prefiere, directamente a la Inspección del Trabajo respectiva.

Recibida la denuncia, deberá ésta ser puesta en conocimiento de la Dirección de Personas a través de la Sub Gerencia de Relaciones Laborales, quienes determinarán la procedencia de la denuncia y en tal caso remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva dentro de los 5 días hábiles siguientes, la que, de acuerdo a lo señalado en la ley, tendrá 30 días para efectuar la investigación. Finalizada la investigación la Inspección del Trabajo comunicará los resultados al empleador, de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concretas.

2.- Medidas de Resguardo:

De acuerdo a lo señalado en el artículo 211 letras B del Código del Trabajo, la Fundación procederá de acuerdo a lo señalado en los artículos que siguen, sin perjuicio de las recomendaciones que pueda hacer la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 55.- Recibida una denuncia por acoso sexual, sea esta de un trabajador a otro, hacia una jefatura o de un usuario, la Fundación tomará alguna de las siguientes medidas de resguardo respecto de los involucrados, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo:

Separación de los espacios físicos.

- a) Redistribución del tiempo de jornada.
- b) Distanciamiento de lugares de trabajo.
- c) Cambio de jefatura o dependencia.
- d) Todas aquellas que tiendan a evitar los hechos y circunstancias que fundan la denuncia de acoso sexual.

3.- Sanciones:

ARTÍCULO 56.- En los casos en que se efectúen denuncias por acoso sexual y estos hechos sean ratificados por la Inspección del Trabajo, la Fundación podrá aplicar a los trabajadores que se encuentren involucrados, alguna de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal de acuerdo al presente Reglamento Interno.
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal del trabajador.
- c) Amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo y a la carpeta personal del trabajador.
- d) Terminación del contrato de trabajo.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES

ARTÍCULO 57.- Nuestra Fundación con la finalidad de continuar velando por la protección de los derechos de sus trabajadores procede a establecer las siguientes normas que serán aplicables en el ámbito de la protección de derechos fundamentales amparados y protegidos por la Ley laboral.

ARTÍCULO 58.- Todo trabajador se encuentra afecto al siguiente procedimiento de prevención y protección de vulneración de derechos fundamentales:

I. Trabajadores del mismo grado jerárquico:

- a) El trabajador que se considere afectado por alguna situación particular de una eventual vulneración de derechos fundamentales deberá comunicar en forma escrita el o los hechos a su jefatura directa, en dicho requerimiento deberá consignar los hechos, fechas y datos que considere relevantes que puedan otorgar un cabal entendimiento de la situación. Una vez recibido el requerimiento la jefatura directa deberá dar aviso e informar inmediatamente a la Dirección de Personas de la Fundación.

- b)** La Dirección de Personas de la Fundación, de ser necesario, solicitará mayores antecedentes respecto del caso a las partes involucradas.
- c)** La Dirección de Personas una vez reunidos todos los antecedentes deberá citar a una reunión denominada como mediación institucional en la que necesariamente deberá concurrir el Jefe de Personas Zonal (o quien lo subrogue para estos efectos), en dicha reunión se buscará alcanzar acuerdos para subsanar y superar la situación que dio inicio al procedimiento, levantándose acta de todo lo obrado firmada por los asistentes, en caso de ser sindicalizado el trabajador podrá ser acompañado por dos dirigentes sindicales.
- d)** En la eventualidad de que en la reunión denominada como mediación institucional señalada anteriormente, no sea posible alcanzar algún tipo de acuerdo o solución, el Director Ejecutivo de Sede (o quien lo subrogue para estos efectos) activará un requerimiento de mediación a la Inspección del Trabajo respectiva.
- e)** Todo trabajador que denuncie un hecho que considere una vulneración a sus derechos fundamentales y que no manifieste por mutuo propio interés en la prosecución del proceso señalado precedentemente, será entendido por La Fundación que su actuar implica un desistimiento del requerimiento realizado y relevará de toda responsabilidad a la Fundación Hogar de Cristo frente a tal hecho.

II. Trabajadores de distinto grado jerárquico:

- a)** El trabajador que se considere afectado por alguna situación particular de una eventual vulneración de derechos fundamentales que emane de su jefatura directa deberá comunicar en forma escrita el o los hechos al superior jerárquico de la jefatura denunciada que sólo para efectos de este título se denominará jefatura de segundo grado. Una vez recibido el requerimiento por parte de la jefatura de segundo grado, ésta deberá dar aviso e informar inmediatamente a la Dirección de Personas de la Fundación.
- b)** La Dirección de Personas de la Fundación, de ser necesario, solicitará mayores antecedentes respecto del caso a las partes involucradas.
- c)** La Dirección de Personas una vez reunidos todos los antecedentes deberá citar a una reunión denominada como mediación institucional en la que necesariamente deberá concurrir el Jefe de Personas Zonal (o quien lo subrogue para estos efectos), en dicha reunión se buscará alcanzar acuerdos para subsanar y superar la situación que dio inicio al procedimiento, levantándose acta de todo lo obrado firmada por los asistentes, en caso de ser sindicalizado el trabajador este podrá ser acompañado por dos dirigentes sindicales.
- d)** En el evento que en la reunión denominada como mediación institucional señalada anteriormente, no sea posible alcanzar algún tipo de acuerdo o solución, el Director Ejecutivo de Sede(o quien lo subrogue para estos efectos) activará un requerimiento de mediación a la Inspección del Trabajo respectiva.
- e)** Todo trabajador que denuncie un hecho que considere una vulneración a sus derechos

fundamentales y que no manifieste por mutuo propio interés en la prosecución del proceso señalado precedentemente, será entendido por La Fundación que su actuar implica un desistimiento del requerimiento realizado y relevará de toda responsabilidad a la Fundación Hogar de Cristo frente a tal hecho.

DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN EL MISMO TRABAJO

ARTÍCULO 59.- La Fundación, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, velará por el 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.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o Director de Área o a la unidad de Personas respectiva de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente, firma de quien representa el reclamo y fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo el Jefe respectivo, el Director de Área y la Unidad de Personas respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté firmado.

DEL SERVICIO MILITAR

ARTÍCULO 60.- En primera instancia, el servicio militar es voluntario y luego obligatorio si no se completan los cupos del contingente necesario para las FFAA. Para esto, la primera semana de octubre se efectúa un llamado mediante sorteo a los no voluntarios. En caso que un trabajador de la Fundación sea llamado al servicio militar mediante el sorteo antes indicado, se procederá de la siguiente forma:

El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones

que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo de la Fundación, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo del Estado. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales. La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello. Ésta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses, todo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 158 del Código del Trabajo.

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 61.- El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Vencimiento del plazo convenido.
- 3) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 4) Muerte del trabajador.
- 5) Caso fortuito o fuerza mayor.
- 6) El desahucio escrito de una de las partes, dado con las formalidades legales pertinentes, esto es el aviso escrito que deberá darse a la otra con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esa anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. La renuncia presentada por el trabajador debe ser firmada por éste ante la Inspección del Trabajo o ante Notario Público. En el caso de los trabajadores sindicalizados, podrá actuar como Ministro de Fe, el presidente del Sindicato de Trabajadores. Ésta norma se aplicará también a los finiquitos.

El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, y debe ser firmado por el interesado y además deberá ser ratificado por ministro de fe, el cual podrá ser el presidente del sindicato (solamente trabajadores sindicalizados), inspector del trabajo, notario público u oficial de registro civil. Si dichos documentos no están firmados por el trabajador y un ministro de fe, no podrán invocarse como causal.

ARTÍCULO 62.- El contrato de trabajo termina, también, por caducidad del mismo, y sin derecho a indemnización alguna en los casos que a continuación se indican:

- 1) Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.

- c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la Fundación.
 - d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e. Conducta inmoral del trabajador que afecte a La Fundación.
 - f. Conductas de acoso laboral.
- 2) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador;
- 3) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada en los siguientes casos:
- a. Durante dos días seguidos.
 - b. Dos lunes en el mes o
 - c. Un total de tres días durante igual período de tiempo.
 - d. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- 4) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
- a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- 5) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 6) El perjuicio material causado intencionadamente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 7) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 63.- Actos de violencia, pendencies, vías de hecho y/o injurias. En el caso que se produzcan actos de violencia, pendencies, vías de hecho, injurias o cualquier clase de incidentes que perturben la tranquilidad laboral, en que participen trabajadores, sea en forma individual o colectiva, el Jefe respectivo deberá levantar acta de los hechos, describiendo con la mayor exactitud, los daños producidos, a personas o bienes, la hora, el día y la individualización de los participantes. Dicha acta deberá ser enviada al superior jerárquico quien determinará las medidas que resulten procedentes.

ARTÍCULO 64.- A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, la Fundación otorgará un certificado que expresará únicamente la fecha de ingreso, fecha y causal de término del contrato y clase de trabajo ejecutado. Este certificado solo podrá ser otorgado por el Departamento de Administración de Personas.

ARTÍCULO 33.- Restitución de materiales al término de los servicios. Todo

trabajador estará obligado a restituir al empleador, al término de su contrato individual de trabajo, todo medio o recurso que le hubiese sido entregado para efectuar las labores contratadas, incluyendo las copias del software que se le haya entregado con anterioridad al cese de sus funciones.

CAPÍTULO II

SOBRE EL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y COHECHO DE FUNCIONARIO PÚBLICO NACIONAL Y EXTRANJERO

.....

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, la Fundación ha dispuesto incorporar el presente Título en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad:

ARTÍCULO 65.- La Ley N° 20.393, publicada en el Diario Oficial de fecha 02 de diciembre de 2009 establece que la Empresa puede ser responsable por los delitos de lavado de activos, de financiamiento del terrorismo, receptación de especies robadas y de delitos de cohecho a funcionario público y extranjero que fueran cometidos en beneficio de la Fundación en que pudiera incurrir a causa de actividades del trabajador o trabajadora en el ejercicio de sus funciones.

Para eximirse de responsabilidad la Ley faculta a las personas jurídicas a adoptar un modelo de prevención de estos delitos, el que, entre otros, obliga a establecer ciertas labores de supervisión y monitoreo, así como también establecer prohibiciones, sanciones y procedimientos de denuncia en el Reglamento que se dicte al efecto.

En virtud de lo anterior se establece lo siguiente:

I. Será obligación de los trabajadores y trabajadoras:

- a) Abstenerse de realizar actividades que impliquen o puedan constituir delitos, especialmente aquellos delitos contenidos en la Ley N° 20.393, y denunciar por los medios que correspondan a quienes realicen dichas conductas desde que tomen conocimiento del hecho.
- b) Asistir a todas las instancias de capacitación e inducción desarrolladas por la Fundación, con el objeto de adoptar, implementar o actualizar todas aquellas directrices y ordenanzas definidas por la Fundación, en especial lo referido a Ley N° 20.393, participando activamente en su ejecución.
- c) Será obligación de todo trabajador y trabajadora conocer y cumplir fielmente las Políticas y Normativas dispuestas por la Fundación. También, deberá cumplir obligatoriamente con las normas y controles que disponga la Fundación para los fines indicados y que buscan prevenir y evitar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N° 20.393,

a saber del Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo, receptación de especies robadas y Cohecho de funcionario público nacional y extranjero.

II. Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras:

- a) Ofrecer, solicitar, ni aceptar ninguna forma de actividades vinculadas a sobornos, cohecho, corrupción, lavado de activos, receptación de especies robadas, financiamiento del terrorismo o cualquier actividad constitutiva de ilícitos, en beneficio propio o de la Fundación.
- b) Incurrir en conductas contrarias a las políticas y normativas internas que dicte la Fundación en función de lo anterior.

III. Del Procedimiento de Denuncia:

En caso de observarse situaciones vinculadas a sobornos, cohecho, corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación de especies robadas o cualquier actividad constitutiva de ilícitos en beneficio propio o de la Fundación los trabajadores o trabajadoras, deberán denunciar estos hechos a su Jefatura directa, al Capellán de la Fundación, a la Dirección Ejecutiva y/o a Auditoría Interna y Riesgos.

Toda denuncia deberá presentarse debidamente fundada y de buena fe. En caso de denuncias que quieran realizarse de manera anónima, la Fundación asegurará los medios para ello y respetará la completa confidencialidad del hecho. La Fundación garantiza que todas las denuncias formalmente presentadas, serán registradas y evaluadas en forma seria y responsable definiéndose un curso de acción debidamente documentado, pudiendo definirse el cierre del caso o su investigación.

Definida la investigación de la denuncia, la persona designada por la Fundación para estos efectos, tendrá un plazo de siete días hábiles, contados desde la definición de la investigación para su inicio.

Las investigaciones que se realicen garantizarán la confidencialidad necesaria para resguardar los derechos del denunciante y se garantizará al denunciado la posibilidad de ser oído. Los informes de conclusiones se emitirán en un plazo no superior a 30 días hábiles desde iniciada la investigación y de acuerdo a la gravedad de los hechos, incluirá en sus conclusiones eventuales sanciones contempladas en la Ley, Políticas y Normativas dispuestas por la Fundación. Estos informes serán reportados al comité de Auditoría y Riesgos del Fundación.

CAPÍTULO III

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

.....

PREÁMBULO

ARTÍCULO 66.- Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Hogar de Cristo, que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social) de fecha 11 de febrero de 1969. El artículo 67 ya mencionado, establece que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos internos de cada organización deberán consultar la aplicación de multas (según artículo 101 del presente reglamento) a los trabajadores 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.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidente del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de La Fundación Hogar de Cristo y contribuir así a mejorar y aumentar su seguridad.

La prevención contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales requiere, que tanto los trabajadores como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este reglamento está destinado a poner todo trabajo que se desarrolle en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Fundación Hogar de Cristo, por lo que se requiere el más amplio apoyo a las normas que éste contiene.

COLABORACIÓN

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Fundación.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes de la Fundación, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 67.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

DEFINICIONES

ARTÍCULO 68.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Trabajador:** toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia y subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- b) Jefe directo:** Es aquél trabajador que por su jerarquía dentro La Fundación Hogar de Cristo tiene responsabilidad, mando y control sobre actividades y trabajos que realizan otros trabajadores, de acuerdo a normas impartidas por La Dirección Ejecutiva correspondiente, tales como: Jefe de unidad, Coordinadores, Jefes de áreas, Directores Ejecutivos u otros,
- c) Entidad empleadora que contrata los servicios:** Fundación Hogar de Cristo.
- d) Riesgo Profesional:** Los riesgos a los que está expuesto el trabajador, mientras ejerce las actividades por las que percibe remuneración y que puedan provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.
- e) Equipo de Protección Personal (E.P.P.):** Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una substancia o medio hostil, sin deterioro de la Salud o de su Integridad física.
- f) Elementos de Protección:** Se entenderá por elementos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidente o enfermedad en el ambiente de trabajo, como por ejemplo protecciones de máquinas.
- g) Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación o lugar donde pernocte el trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan sólo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante: el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

- j) Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- k) Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- l) Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad, de la cual La Fundación es adherente.
- m) Administración:** Corresponde a la Dirección De Personas.
- n) Normas de seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

DEL PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 69.- Cualquier trabajador que sufra un accidente de trabajo dentro o fuera de La Fundación, por leves que sean, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe directo. El Jefe directo o quien se encuentre a cargo de la unidad, procederá al envío o traslado del accidentado en el trabajo o enfermo profesional al Servicio Asistencial perteneciente a la red de atención de salud de ACHS.

ARTÍCULO 70.- El Jefe directo o quien se encuentre a cargo de la unidad, cuando exista un trabajador accidentado, deberá comunicar y enviar Reporte de Accidentes, en un plazo no mayor a 12 horas (horario hábil) o 24 horas (horario inhábil) desde ocurrido el evento, al Jefe Social Provincial, al Jefe Zonal de Personas y al Analista Zonal de Personas. Será responsabilidad del Jefe Zonal de Personas informar a Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, correspondiente, de la ocurrencia del accidente apenas sea notificado de este.

ARTÍCULO 71.- Si la gravedad de la lesión lo requiere, se solicitará una ambulancia a la ACHS.

El trabajador que sufra un accidente en el trayecto, corresponderá a la víctima probar su ocurrencia, atendiendo a la Ley N° 16.744. Por lo tanto, quien sufra un accidente de este tipo, deberá presentar a lo menos uno de los siguientes documentos probatorios al momento de ser ingresado en ACHS.

- a)** Constancia de parte de Carabineros, si lo hubiera.
- b)** Declaración de 2 testigos presenciales.
- c)** Certificado de atención de urgencia extendido por el establecimiento asistencial.
- d)** Otro documento que acredite la ocurrencia de este.

Esta misma documentación deberá ser informada al jefe directo, quien a su vez la detallara en el Reporte de Accidentes para la confección de la Declaración Individual de Accidente

del Trabajo (DIAT), por parte del Analista de Personas Zonal correspondiente o quien realice sus funciones en caso de ausencia de este.

ARTÍCULO 72.- Si el trabajador entrega información falsa sobre la forma de ocurrencia de su lesión, será objeto de sanciones disciplinarias, al igual que quienes participen o colaboren en encubrir una simulación de accidente del trabajo o trayecto, incluyendo la terminación del contrato de trabajo. Cabe señalar que la ACHS será quien calificará si la lesión sufrida por el trabajador corresponde a las contingencias contenidas en el seguro social de accidente de trabajo y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 73.- Antes de reiniciar sus labores, el trabajador que haya guardado reposo por indicación médica, deberá presentar a su Jefe directo el Certificado de Alta extendido por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro. Solo con este certificado el trabajador podrá reincorporarse al trabajo. El Jefe directo deberá exigir este documento antes de permitir el retorno del trabajador a sus labores, quien deberá remitirlo al Jefe Zonal de Personas y Analista Zonal de Personas.

DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

ARTÍCULO 74.- Todos los trabajadores deberán colaborar en la investigación de incidentes, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregando toda la información de que dispongan a quienes realicen la investigación, para un mejor esclarecimiento de los hechos.

Deberá avisar inmediatamente a su Jefe directo, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a aclarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

ARTÍCULO 75.- El Jefe directo de la persona accidentada deberá realizar la investigación del accidente, en la cual debe determinar las causas que lo produjeron y entregar medidas preventivas y/o correctivas a implementar para prevenir la ocurrencia de un nuevo accidente producto de esas causas. Ésta investigación deberá ser realizada y enviada, en un plazo no mayor a siete días desde ocurrido el accidente, al Director de Sede, al Jefe de Personas Zonal y al Analista de Personas Zonal. Junto a la investigación se deberá adjuntar la declaración del accidentado, declaración de testigos (si hubiese) y la declaración de la jefatura directa. Los Comités Paritarios, en base a la normativa legal que los rige (D.S. 54), tienen la obligación de investigar los accidentes del trabajo. Debido a esto, estos organismos técnicos preventivos deberán regirse por el presente artículo.

ARTÍCULO 76.- También pueden ser investigados los incidentes, que puedan significar

la interrupción de una jornada de trabajo y/o que resulten en pérdidas y/o daños materiales, especialmente aquellos que tengan relación con daños a equipos, instalaciones, edificios y vehículos de La Fundación Hogar de Cristo. Corresponderá la elaboración de la investigación al Jefe directo del área, la cual deberá ser enviada al Director de Sede, al Jefe de Personas Zonal y al Analista de Personas Zonal en un plazo no mayor a cuatro días a contar del momento en que ocurrió el incidente.

DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 77.- En los artículos siguientes se delinear las bases para el funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, para conocimiento de los trabajadores. No pretende en ningún caso reemplazar la normativa dispuesta en el Decreto Supremo N° 54, de 1.969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En toda unidad de La Fundación Hogar de Cristo, en la que trabajen más de 25 personas por un período superior a un mes calendario, deberá constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo establecido en el decreto supremo citado en el inciso anterior.

Este Comité estará constituido por tres Representantes Patronales, designados por la Fundación, y por tres representantes de los trabajadores, elegidos en votación efectuada ante un ministro de fe o ante el Presidente del Comité Paritario que termina sus funciones. Por cada representante titular deberá existir un suplente.

Será miembro por derecho propio de este Comité, el Experto en Prevención de Riesgos. Este último no tendrá derecho a voto en las resoluciones que adopte el Comité.

ARTÍCULO 78.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Fundación Hogar de Cristo y haber pertenecido al mismo un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por la Asociación Chilena de Seguridad u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- e) Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales o haber realizado el curso online de Monitor en Prevención de Riesgo, ambos dictados por la Asociación Chilena de Seguridad u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 79.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; sin perjuicio de poder hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta

de un representante de los trabajadores y de uno de la Fundación. En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la unidad en que se encuentra constituido ocurra un incidente o accidente del trabajo que revista caracteres de gravedad.

ARTÍCULO 80.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

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

El Comité Paritario de acuerdo a un Programa de Trabajo, que previamente será informado a la Fundación, y basado en el D.S. 54 que fija las funciones que debe cumplir un Comité Paritario, podrá:

- a) Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Fundación como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Fundación.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Asociación Chilena de Seguridad.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma Fundación.

ARTÍCULO 81.- Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la fundación y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 82.- (Artículo 8º, inciso 2º, Decreto Supremo N° 40, de 1969 M. Trabajo). Toda empresa que ocupa más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos dirigido por un experto en la materia.

La organización de este Departamento dependerá de la magnitud y la naturaleza de los problemas, pero deberá contar con los medios y dotación de trabajadores necesarios para ejecutar las siguientes acciones mínimas: Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, Control de riesgos y de promoción de

adiestramiento de los trabajadores, Registro de información y evaluación estadística de resultados, Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios y jefes directos. El Departamento de Prevención de Riesgos deberá llevar estadísticas completas de accidentes y de enfermedades profesionales y computará la tasa de accidentabilidad y siniestralidad, mensual y anual, de los accidentes del trabajo.

Además deberá preocuparse por establecer información que permita la capacitación regional o la información correspondiente a todos los Comités Paritarios Regionales, permitiendo la comunicación fluida entre éstos y la Asociación Chilena de Seguridad Regional y el Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 83.- A requerimiento del Organismo Administrador del Seguro, el Departamento de Prevención de Riesgos deberá informar acerca del Programa de Prevención de Riesgos confeccionado para las labores de La Fundación.

En todo lo que no aparezca contemplado en el presente reglamento, el Departamento de Prevención de Riesgos se regirá por las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus Decretos supremos reglamentarios.

DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 84.- Todos los trabajadores de La Fundación Hogar de Cristo estarán obligados a tener y mantener cabal conocimiento del presente reglamento, a poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él. En todo caso, deberán mantener en todo momento conductas y hábitos de trabajo seguro que eviten la ocurrencia de incidentes y accidentes.

Para el debido conocimiento de este reglamento, se entregará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar de él, ya sea en formato digital, impreso o cualquier otro medio de distribución, el que deberá mantener en su poder. Al momento de recibirlo, deberá firmar un documento en el que quedará constancia de la respectiva recepción. De igual manera se obliga a leerlo, especialmente en lo relativo a las sanciones en que incurrirá, si viola su reglamentación y de su compromiso de cumplirlo.

No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias contenidas en el presente Reglamento una vez cumplido el procedimiento de entrega indicado en el párrafo anterior. Las normas, instructivos o disposiciones preventivas o correctivas, relativas a la seguridad e higiene, que con posterioridad a la dictación del presente reglamento sean establecidas, comunicadas y puestas en práctica por la Administración, se entenderán incorporadas automáticamente a este instrumento y tendrán, por tanto, valor y respaldo en cuanto a la exigencia de su cumplimiento.

Para efectos de los posibles accidentes de trayecto, todo trabajador con jornada limitada de trabajo, estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Fundación. A la hora señalada, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y con los elementos de protección que la Fundación haya destinado para cada

labor.

Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en La Fundación Hogar de Cristo, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades y/o condiciones insalubres:

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, etc., debiendo además, mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de basuras, desperdicios, etc., las que deberán ser depositadas exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

ARTÍCULO 85.- El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione La Fundación, cuando el desempeño de sus labores lo requiera, los cuales serán entregados sin costo alguno pero a cargo, bajo su responsabilidad y cuidado, siendo obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Los elementos de protección que se reciban serán de propiedad de la Fundación, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera. En el caso que el equipo de protección haya sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, el trabajador deberá informar en el acto a su jefe directo.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

ARTÍCULO 86.- Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de máquinas o equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción o servicios como las de seguridad e higiene. Deberán, asimismo, preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, pasillos y/o áreas de circulación libres de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera persona que transite a su alrededor.

El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento o implemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la acciona, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros que al poner en movimiento la máquina produzca condiciones inseguras. Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o interrumpir el desplazamiento a través de ellas, especialmente en caso de siniestros.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita La Fundación para evitar accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales a que se

refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de La Fundación.

ARTÍCULO 87.- Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo utilizado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 88.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser colocados en lugares o sitios que permitan su fácil lectura por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a su jefe directo de su falta con el fin de reponerlos.

ARTÍCULO 89.- El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción de su equipo de trabajo al respecto.

Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Fundación para estos casos. El acceso a los equipos de cualquier índole deberá mantenerse despejado de obstáculos. Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario correspondiente, en caso de existir, inmediatamente después de haberse ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Está estrictamente prohibido encender fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, etc., aunque se encuentren vacías.

Los trabajadores que no pertenezcan al equipo de evacuación y emergencia de La Fundación, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

En toda oportunidad, los trabajadores deberán colaborar en caso que se deba evacuar con calma el lugar del siniestro. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 90.- Es obligación de todos los trabajadores conocer los planes y procedimientos de emergencia, especialmente los de evacuación y las zonas de seguridad asignada.

Las rutas de evacuación y zonas de seguridad asignada estarán publicadas en sitios

visibles en todas las instalaciones de la Fundación, para que todos los trabajadores puedan conocerlos.

ARTÍCULO 91.- Es obligación de todo trabajador que si al conducir un vehículo de La Fundación, o arrendado por éste, sufre un accidente que cause daños al vehículo, concurra a Carabineros a poner la denuncia o constancia correspondiente. No cumplir con esta obligación, significará responder por la totalidad de los daños.

ARTÍCULO 92.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, cartones, etc.	Agua, espuma, polvo químico seco ABC.
CLASE B: Líquidos combustibles o inflamables, gases, grasas y materiales similares.	Espuma, dióxido de carbono (CO ₂), Polvo químico seco ABC-BC.
CLASE C: Inflamación de equipos energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂), Polvo químico seco ABC-BC.
CLASE D: Metales combustibles: Sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Agentes extintores específicos para cada material.

Nota: Los extintores deben estar debidamente señalizados para la clase de fuego a usar.

ARTÍCULO 93.- Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen la Fundación o el Comité Paritario, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 94.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo que a continuación se señala: y en cada caso de incumplimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el capítulo VIII del presente reglamento:

- 1) Atentar contra cualquier disposición sobre aseo, higiene o seguridad que haya impartido el empleador.
- 2) Encender fuego a llama abierta, derramar líquidos combustibles, ácidos, diluyentes,

pinturas o similares en los recintos de trabajo, galpones, jardines, patios o edificios de la Fundación Hogar de Cristo.

- 3) Los hombres no podrán levantar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a lo establecido en la Ley N° 20.949.
- 4) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada (Ley N° 20.001).
- 5) Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a lo indicado en Ley N° 20.001. En caso de no existir apoyo mecánico, deberá realizarse con apoyo de otro trabajador.
- 6) No someterse a los exámenes médicos pre-ocupacionales u ocupacionales que solicite la Fundación en los términos señalados precedentemente. Esta acción se considerará falta grave y constituirá negligencia inexcusable.
- 7) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos de acceso prohibido y limitado a ciertas personas sin estar debidamente autorizados por el Jefe correspondiente. Esta acción se considerará falta grave y constituirá negligencia inexcusable.
- 8) Reemplazar por propia iniciativa o responsabilidad a otra persona en trabajo especializado, operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños o distintos a su trabajo habitual y para los cuales no se esté capacitado y autorizado o para los que no cuente con las licencias municipales e internas respectivas. Esta acción se considerará falta gravísima y constituirá negligencia inexcusable.
- 9) Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos sistemas eléctricos o instrumentos computacionales, sin ser expresamente autorizados. Esta acción se considerará falta grave y constituirá negligencia inexcusable.
- 10) Ejecutar trabajos o actividades para las cuales no está capacitado el trabajador ya sea por la necesaria especialización o por carecer de estado físico o de salud requerido como es el caso de realizar labores que signifiquen grandes esfuerzos; padeciendo enfermedades contraindicadas, tales como insuficiencia cardíaca, respiratoria o epilepsia.
- 11) En todos estos casos, el trabajador, al recibir la orden de trabajo, debe poner previamente en antecedentes a su jefe de los inconvenientes personales que tiene para efectuar dicho trabajo, advirtiendo los posibles riesgos para su salud e integridad física en caso de ejecutar la acción solicitada.
- 12) Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en algunos tipos de maquinarias y equipos peligrosos. Esta acción se considerará falta gravísima y constituirá negligencia inexcusable.
- 13) Detener el funcionamiento de equipos e instalaciones de ventilación, extracción, calefacción sin estar autorizado para ello.
- 14) La circulación de los trabajadores en toda área se hará en forma ordenada y tranquila. Cuando las exigencias de tiempo, o cualquier acontecimiento imprevisto, hagan preciso mayor velocidad en las labores, deberán evitarse las carreras y sólo se acelerará el

paso, a fin de evitar caídas, resbalones y choques.

- 15) Ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente por parte de los afectados o testigos presenciales del hecho.
- 16) La alteración o destrucción del material informativo o instructivo de seguridad que se coloque, para advertencia de riesgos, en lugares o carteles dispuestos para tal fin.
- 17) Permanecer en el lugar de trabajo después que se haya dado la orden de evacuación de los sitios de trabajo, ya sea por ejercicio o por emergencia real.
- 18) Realizar trabajos que requieran el uso de instrumentos y/o elementos de protección, sin usarlos.
- 19) Ingresar a otros recintos de trabajo, especialmente a aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- 20) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- 21) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos u otras partes del cuerpo de algún accidentado elementos extraños.
- 22) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- 23) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la respectiva función exige y que La Fundación proporcione.
- 24) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Fundación asignados a algún otro trabajador.
- 25) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñados y habilitados especialmente para el transporte de personas.
- 26) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o estar autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar, accionar u ocupar máquinas instalaciones, equipos, instrumentos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc., que existan en los establecimientos.
- 27) Realizar trabajos de mantención o reparación sin haber bloqueado los sistemas de energía que pudiesen ser activados mientras el trabajador está realizando estas labores.
- 28) Realizar trabajos sobre 1,8 metros de altura cuando no existan plataformas completas o aseguradas, y/o no se cuente con barandas de contención, sin usar arnés de seguridad con un dispositivo de absorción de impactos.
- 29) Conducir vehículos de la Fundación o arrendados por éste sin licencia de conducir y/o bajo la influencia del alcohol o drogas, incluso en tiempo libre del trabajador. Los daños que resulten de un accidente ocurrido bajo esta circunstancia será de total responsabilidad del trabajador. Las sanciones penales y reparaciones civiles tanto personales o materiales, serán de cargo del trabajador responsable según lo demande el afectado y/o su familia.
- 30) Transportar a personas ajenas a La Fundación no autorizadas por éste, en vehículos

de la misma.

- 31) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de propiedad de La Fundación, de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en actividades que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados, padeciendo de una enfermedad profesional producida por un agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional, etc.); o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar debidamente capacitado o autorizado para ello.
- 32) En los casos que corresponda, usar calzado adecuado que será entregado por La Fundación lo anterior para evitar que puedan generarse resbalones o torceduras al trabajador.
- 33) Alterar o no cumplir los protocolos de seguridad establecidos para ciertas tareas de riesgo.
- 34) Conducir vehículos de propiedad de La Fundación o arrendados por ésta, portando dispositivos que detecten o anulen la emisión de señales de radar para controlar velocidad o cualquier otro dispositivo similar que altere la verdadera función controladora.
- 35) En caso de un accidente, tratarse por su propia cuenta, ya que con ello se expone al riesgo de infecciones o agravar su lesión. Del mismo modo, debe evitarse que personas no capacitadas curen heridas, trasladen accidentados o saquen elementos extraños del cuerpo, por cuanto el desconocimiento de la materia puede crear serias complicaciones al afectado. El no denunciar cualquier accidente o enfermedad profesional, o no hacerlo oportunamente, constituirá negligencia inexcusable.

CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 95.- Todo trabajador, siempre que de acuerdo al modelo técnico del programa respectivo al que postule, antes de ingresar a La Fundación Hogar de Cristo y con el objeto de cumplir con la calificación exigida para desempeñar un cargo determinado, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, o podrá exigirse al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Todo trabajador al ingresar a La Fundación Hogar de Cristo deberá llenar una Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que en ella se indiquen, entre ellas, trabajos o actividades desarrollados con anterioridad, posibles enfermedades y accidentes del trabajo que haya sufrido, enfermedades crónicas con el fin de mantener información.

El trabajador que padezca de cualquier enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá controlarse periódicamente, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

De igual manera, los trabajadores estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no del tipo ocupacional, que pueda significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

En el caso que se presuman, a juicio de la Fundación Hogar de Cristo o del Organismo Administrador del Seguro, riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todo los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugares que ellos determinen, siendo considerados los permisos que se otorguen con este objeto, como tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 96.- Es obligación del trabajador comunicar de inmediato a su Jefe Directo cuando esté tomando medicamentos que inhiban su capacidad normal de trabajo, y estos signifiquen un riesgo para operar equipos, conducir vehículos, o en general, realizar sus tareas normales.

DE LAS FALTAS A LA HIGIENE Y SEGURIDAD Y SUS SANCIONES

ARTÍCULO 97.- Toda trasgresión del presente reglamento, o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario o de la administración, en materias de Higiene y Seguridad debidamente informadas, entendiéndose por tal: charlas, información específica vía correo electrónico, afiches publicados, etc., podrán ser sancionadas, según lo dispuesto en la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 98.- El grado de infracción o falta en que incurra el trabajador de conformidad a lo establecido en el artículo anterior y a lo dispuesto sobre esta misma materia por este Reglamento Interno, faculta a la Fundación para resolver sobre la terminación del contrato de trabajo del infractor. La falta grave reincidente traerá al trabajador infractor la inmediata caducidad del Contrato antes citado. Para tal efecto la Fundación llevará el control correspondiente en la carpeta personal de cada trabajador.

Por tanto, aquellos trabajadores que cometan infracciones a las estipulaciones del contrato o a las disposiciones de este Reglamento Interno, podrán ser sancionados por la Fundación, según lo dispuesto en este mismo Reglamento y el Manual de Procedimientos.

En consecuencia, el trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, y Organismo Administrador, será sancionado con amonestación verbal o escrita para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, la Fundación, también, podrá aplicar multas de hasta un 25% del sueldo diario y los fondos provenientes de estas multas se destinarán según lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 157 del Código del Trabajo.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el que enviará al Servicio de Salud respectivo los antecedentes correspondientes

para los efectos pertinentes.

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

Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el inciso 4° de este artículo, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo.

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación de contrato de Trabajo, corresponderá discrecionalmente a la Fundación resolver entre la aplicación de sanciones y/o la caducidad del Contrato del Trabajador responsable.

ARTÍCULO 99.- Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Fundación como el Comité Paritario, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus Decretos complementarios.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO EN LA LEY N° 16.744

ARTÍCULO 100.- El procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los **artículos 76, 77 y 77 bis** de la Ley N° 16.744. , cuyo tenor es el siguiente:

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

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

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

Artículo 77°: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia

de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

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

Artículo 77 bis: El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece éste 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 del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes

de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social 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 éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

También, el procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los **artículos 73,79,80, 81,90,91 y 93** del Decreto Supremo N° 101, de 1968, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que a continuación se transcriben:

Artículo 73°: Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

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

Artículo 79°: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de La Ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 80°: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión

Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 81°: El término de 90 días hábiles establecido por la Ley 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 la recepción de dicha carta.

Artículo 90°: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

Artículo 91°: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de La Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de recepción de dicha carta.

Artículo 93°: Para los efectos de reclamo ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañara a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

ARTÍCULO 99°: Las declaraciones de incapacidades serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 101.- Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTÍCULO 102.- La Fundación 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, La Fundación procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 103.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a lo indicado en Ley N° 20.949 o Ley N° 20.001 según corresponda el caso.

ARTÍCULO 104.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTÍCULO 105.- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a lo que indique la Ley 20.001.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A LOS RAYOS ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 106.- Se considerarán como labores especialmente expuestas a los rayos ultravioleta, aquellas en que el trabajador en forma regular deba cumplir sus tareas a la intemperie en el horario entre las 10:00 y 17:00 horas, para este efecto se consideran labores expuestas las realizadas por Choferes, Peonetas, Vigilantes, Jardineros, Estafetas, Personal de Mantenimiento que trabaje al intemperie y los que realicen en forma regular actividades en terreno.

ARTÍCULO 107.- De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará la Fundación, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN
1 2	No necesita protección
3 4 5 6 7	Necesita protección

- Puede permanecer en el exterior.
- Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.
- Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.
- Use gafas con filtro UV-b y UV-a.

8

Necesita protección extra

- Evite salir durante las horas centrales del día.
- Busque la sombra.
- Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.
- Use gafas con filtro UV-b y UV-a.

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (Ex - Derecho a Saber)

DECRETO SUPREMO N° 40, TITULO VI, DE 1969.

ARTÍCULO 108.- La Fundación Hogar de Cristo 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 correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la Fundación Hogar de Cristo.

Especialmente informará a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Código del trabajo Título I - ARTÍCULO 184. En el cumplimiento a esta disposición legal La Fundación tomará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores. Dispondrá de los elementos necesarios para prestar en caso de accidente de sus trabajadores oportuna y adecuada atención médica, farmacéutica y hospitalaria.

ARTÍCULO 109.- La Fundación dará cabal cumplimiento a las obligaciones de este Título, a través de los Comités Paritarios y del Departamento de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

El procedimiento para informar de los riesgos más representativos de accidentes es el siguiente:

- a) La Jefatura directa se encargará de coordinar o impartir oportunamente la educación al nuevo trabajador que ingresa, sobre los fundamentos de prevención de riesgos, los riesgos potenciales de accidentes, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguros.
- b) El trabajador una vez que ingresa al área, deberá recibir entrenamiento por parte de su jefatura directa sobre los riesgos inherentes, y los procedimientos de trabajo seguros.

ARTÍCULO 110.- Todos los trabajadores que ingresen a La Fundación Hogar de Cristo, recibirán una completa orientación sobre La Política de Prevención de Riesgos, sobre el presente Reglamento de Higiene y Seguridad y sobre los riesgos a los que eventualmente

estarán expuestos y las medidas preventivas necesarias para controlarlos y/o eliminarlos.

ARTÍCULO 111.- El presente título se refiere a la obligación del empleador de informar a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 50, de 1988, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y que a continuación se señalan.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caidas del mismo y distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <p>Escalas Móviles o Fijas, Andamios, Rampas, Escaleras, Escabeles, Pisos y Pasillos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces en pies o manos, extremidades en general. • Contusiones, fracturas. • Lesiones múltiples. • Lesiones traumáticas. • Parálisis. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Tomarse del pasamano al bajar o subir escaleras. • Usar calzado cerrado y sin tacos, con suela antideslizante y reforzado en la punta. • Siempre mirar por donde se camina. • Preocuparse y mantener el orden y la limpieza de las superficies por donde se desplaza. • No aplicar exceso de cera en los pisos para evitar caídas, contusiones, fracturas, etc. • No tender cables de teléfonos o eléctricos en zonas de tránsito. • Mantener cerrados cajones, gavetas de escritorio, muebles o de cualquier elemento que sobresalga. • Al utilizar escalas de mano o de tijeras, cerciorarse que se encuentren en buenas condiciones y que se ajusten al ángulo de inclinación antes de subirse. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. • Las escalas deben mantenerse barnizadas de color natural, que permitan verificar el estado de la madera, libres de grasas o aceites para evitar accidentes. • Al término de la utilización de escalas, guardarse en el lugar asignado. • No usar andamios para almacenamiento de materiales. • Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. • Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. <p>Sobre 1,5 metros de altura, utilizar arnés de seguridad.</p>

Manejo de jeringas, bisturí, catéter y agujas.

- Heridas corto punzante.
- Contagio de enfermedades infectocontagiosas

- El operador en cuanto termine un procedimiento es responsable de eliminar el material corto punzante en receptáculos resistentes.
- En caso de no contar con receptáculos específico, se debe eliminar el MCP en envases de vidrio o metal llenar hasta $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad, sellar al momento de retirar y reemplazar por otro.
- Utilizar siempre una pinza para manipular bisturís y agujas. Las agujas no se deben re capsular.
- De producirse una herida con elemento contaminado, debe darse aviso de inmediato al Jefe Directo y acudir a la atención médica.

Riesgos Eléctricos.

- Incendio.
- Electrocuación.
- Quemaduras internas y externas.
- Paro cardio – respiratorio.
- Lesiones traumáticas por caídas.
- Pérdida de conocimiento.
- Muerte.

- La operación de equipos debe ser efectuada sólo por personal autorizado.
- Los equipos que permanezcan en el establecimiento deben contar con su aprobación y revisión previa al uso.
- Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.
- No intervenir los tableros eléctricos sin autorización superior.
- No usar conexiones defectuosas, sin aislación y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.
- No recargar circuitos eléctricos, ni usar enchufes deteriorados.
- No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).
- Toda reparación eléctrica ha de ser realizada por personal calificado y autorizado para esta labor.
- Utilizar siempre equipos con conexión a tierra.
- Informar de inmediato al Jefe Directo de cualquier anomalía o deterioro en cables, interruptores y enchufes eléctricos.
- Los trabajos eléctricos deberán ser supervisados y verificar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Toda vez que se efectúe un trabajo eléctrico debe ser informado y señalizar en los tableros con tarjetas las líneas que están intervenidas, para evitar que terceros pudieran energizarlas.

<p>Riesgo de incendio.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Quemaduras, asfixia, muerte	<ul style="list-style-type: none">• Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado.• No almacenar líquidos inflamables en los lugares de trabajo.• No fumar en lugares prohibidos.• En operaciones de limpieza o aseo no utilice líquidos inflamables.• No sobrecargar las instalaciones eléctricas.• Utilizar envases adecuados para el transporte de líquidos inflamables (nunca envases de vidrio). Estos deben estar correctamente rotulados.• En caso de filtraciones de gas, cierre llave de paso, ventile e informe a su jefatura.• Conocer o pedir instrucciones sobre el uso de extintores de incendio existentes en el área de trabajo.• Conocer y colocar en lugar visible los teléfonos de Emergencia de Ambulancia, Bomberos, Carabineros, Hospitales o Postas más cercanas, PDI, etc.
<p>Manejo de asistidos dependientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Lumbagos, distensiones musculares, esguinces en pies y muñecas, contusiones.	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar y determinar los pasos a seguir.• Si el paciente puede cooperar, incentivarlo para que colabore.• Al levantar personas postradas mantener los pies separados y apoyados firmemente al piso.• Mantener la espalda lo más recta que sea posible.• Utilizar los equipos auxiliares de levantamiento si existieran.• Cuando la contextura física del asistido sobrepase sus límites de fuerza, solicite ayuda a compañeros de trabajo.• Aplicar la rotación de personas en forma periódica.
<p>Aseo e Higiene de Asistidos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Contacto con deposiciones y fluidos corporales.• Caídas del trabajador en duchas y baños.• Contagio de enfermedades infectocontagiosas.	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir procedimiento de asepsia y protocolos universales de manejo de material contaminado.• Cumplir procedimiento de lavado de manos antes y después de realizar cada atención.• Respetar las normas de manejo de material contaminado o sucio, utilizando los recipientes correspondientes para la eliminación de estos.• Utilizar uniforme correspondiente.

<p>Traslado y Transferencias de Asistidos en sillas de ruedas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprisionamiento de pies. • Lumbagos. • Sobre esfuerzos. • Esguinces, contusiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Frenar silla para realizar transferencia de adulto mayor. • Aplicar fundamentos de manejo de cargas (mecánica corporal). • Solicitar ayuda para transferencia de adulto mayor en caso que sea necesario.
<p>Confección de camas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre esfuerzos. • Lumbagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnica de tendido de camas, utilizando fundamentos de mecánica corporal. • Prestar atención a estructuras metálicas y deslizamiento de barandas de cama, para evitar lesiones en ambas manos.
<p>Manejo manual de materiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lumbago por sobreesfuerzo. • Distensión muscular. • Esguince en muñecas o pies, tendinitis. • Heridas en manos, contusiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para el control de los riesgos en esta actividad, es fundamental conocer las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan, como también el peso. • Antes de levantar una carga, apoyar los pies firmemente en el piso, separados ligeramente. • Sujetar la carga firmemente y levantar gradualmente. • Doblar las rodillas para levantar el peso, manteniendo la espalda recta. • Si la carga sobrepasa sus fuerzas o límite de peso permitido (Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a lo establecido en la Ley 20.949. Se prohíben 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 lo establecido en Ley 20.001), solicitar ayuda. • Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberán usar elementos de protección personal que la situación lo requiera: guantes, calzado, etc.

<p>Uso de elementos corto punzantes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Heridas en las manos por cortes, heridas punzantes, corte de tendones, amputaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Revisar afianzamiento de mangos y hojas de elementos de corte.• Revisar filo de hojas. Este debe ser uniforme y parejo.• Eliminar elementos de corte dentados, agrietados o quebrados.• Mantener máxima concentración en toda la operación de corte.• No cargar otros elementos u objetos cuando se tienen en la mano un elemento de corte.• No transitar con los elementos corto punzantes sin protección en las manos.• No exponga sus manos en elementos o equipos de corte mecanizados.• Guardarse en lugar seguro y protegidos.
<p>Caídas de objetos desde muebles murales y de materiales ubicados en altura.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Golpes en la cabeza y hombros.• Contusiones.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar buen estado de paneles, repisas y muebles en altura.• Verificar solidez de anclajes en muro de muebles murales.• Eliminar objetos y materiales sobre muebles en altura, tales como maceteros, archivadores, materiales de oficina, etc.• Mantener archivadores a la altura confortable para el trabajador. Usar ayuda segura (escala, piso o escabel) para alcanzar elementos ubicados sobre el nivel de la cabeza del trabajador.• Kárdex y estantes, deberán mantenerse los elementos de mayor peso en las gavetas inferiores, para evitar volcamiento.• Evitar sobrecargar de documentos los archivadores.
<p>Conducción de vehículos y traslado de AM, menores, asistidos y personal en general.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Accidentes vehiculares.• Atrapamiento de dedos en puertas.	<ul style="list-style-type: none">• Licencia municipal al día, permiso interno de conducción. Velocidad permitida.• Uso permanente del cinturón de seguridad, tanto para el conductor, como los usuarios.• Verificar condiciones del vehículo y accesorios de emergencia.• Traslado de usuarios dependientes, además del conductor debe agregarse apoyo de asistente.• Prestar atención posición de manos al efectuar cierre de puertas.

<p>Oficinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caída mismo/distinto nivel. • Golpes contra. • Caída distinto nivel. • Caída de muebles y materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el buen estado de pisos, alfombras e iluminación. Pasillos, escaleras de acceso y salida sin obstrucciones. Cajones de todos los muebles y kárdex cerrados. • Verificar buen estado de paneles, repisas, etc. • Verificar que muebles y kárdex mantengan los objetos de mayor peso en los cajones inferiores.
<p>Manejo y uso prolongado del computador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dolor lumbar. • Molestias en las muñecas. • Daño visual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso apropiado de silla ergonómica, apoya pies y otros accesorios asignados. • Digitar ocupando todos los dedos de ambas manos. • Verificar estado de iluminación, altura de pantalla, mueble escritorio, superficie para el apoyo de muñecas, altura de brazos. • Cambio de actividad (repetitiva) cada 45 minutos.
<p>Jornadas de auto cuidado y actividades recreativas con asistidos en lugares de esparcimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades por virus. • Envenenamientos. • Picaduras de insectos o mordeduras de animales. • Insolación. • Heridas, esguinces, fracturas, TEC. • Ahogamiento. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toda salida del establecimiento debe ser autorizada por la Jefatura Superior y planificada previamente. • Visitar el lugar antes de efectuarse la actividad y verificar los requerimientos para su desarrollo seguro, determinar y disponerse de los medios para asistir a trabajadores y asistidos en el caso de presentarse una emergencia. • Disponerse de Botiquín de Primeros Auxilios y números de teléfonos de emergencia. • Disponerse de una persona que tenga los conocimientos de Primeros Auxilios. • Contemplar en cada una de las actividades del programa de la jornada a realizarse todas las medidas de prevención a fin de que se brinde seguridad en forma permanente. • Los monitores, líderes, asistentes o acompañantes de los usuarios, deberán mantener el cuidado y protección permanente de los usuarios, evitando exponerse en las actividades recreativas que lo pudiesen lesionar.
<p>Lugares campestres.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los lugares y accesos que se pueden recorrer sin peligro. • Sólo permitir el desplazamiento y actividades de entretención en los espacios considerados como seguros. • Hanta Virus: Espacios cerrados por mucho tiempo, abrir puertas y ventanas, airearlas por una hora, limpiar el suelo

		<p>y muebles con una solución de cloro (6 cucharaditas de cloro por 5 litros de agua).</p> <ul style="list-style-type: none">• Usar guantes de goma y mascarilla, la basura debe ubicarse en bolsas de plásticos.• Araña de rincón e insectos: Asear la vivienda especialmente detrás de cuadros, muebles, interior de closets, etc.• No colgar toallas en las paredes.• Agitar las camas antes de acostarse y mantenerlas retiradas de muros.• Ante la sospecha de mordedura consultar de inmediato al Servicio de Salud más cercano.• Mordeduras de animales y otros: Mantenerse alejados y ante la mordedura o síntomas de alergias acudir rápidamente al Servicio de Salud más cercano.
Balnearios y playa.		<ul style="list-style-type: none">• En su planificación, considerar que las personas cuenten con sombra para protegerse las horas de mayor efecto de los rayos UV.• Las personas guías y acompañantes deben estar en constante preocupación de que los asistidos no asuman prácticas riesgosas.• En lo posible efectuar estos paseos a lugares exclusivos donde se cuente con salvavidas.• Respetar las señalizaciones, especialmente aquellas que permitan o prohíban el baño en la playa.• Evitar piqueros y zambullidas en zonas rocosas o desconocidas.• Evitar excursiones o tránsito por rocas, por ningún motivo cerca de golpe de olas.• Controlar que se permanezca o nade en la orilla, sin alejarse mar adentro.• Ingresar al mar sólo dos horas después de las comidas.• Por ningún motivo permitir consumo de bebidas alcohólicas, puesto que reduce la capacidad de resistencia y reflejos, además genera sobreestimación de capacidad personal.• Disponer de personal entrenado en técnicas de salvamentos y resucitación.• No exponerse a las radiaciones solares, usar protector UV de calidad y fecha de vigencia.• Mantener concientización y adopción de comportamiento seguro del grupo.

<p>Piscinas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cerciorarse de la observación permanente de monitores y salvavidas. • Disponer de personal entrenado en técnicas de salvamento y resucitación. • Mantener lejos de la piscina aparatos electrónicos de cualquier tipo. • Verificar que la piscina cuente con escaleras en la parte baja y profunda para facilitar la evacuación y entrada. • Alertar sobre las marcas de profundidad que indica las zonas de la piscinas, para utilizar según la capacidad de cada usuario. • Evitar el uso de flotadores y equipos de buceos. • Prohibir y controlar actitudes temerarias o bromas peligrosas dentro de la piscina. • Evitar correr por los bordes de la piscina. • No permitir tirarse piqueros.
<p>Contacto con fuego o superficies calientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Asfixias. • Fuego descontrolado. • Explosión, etc. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • No fumar en espacios interiores. • Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado, con su conexión a tierra. • Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables, al costado de fuentes de calor. • Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. • Observar permanentemente la campana de extracción, la cual deberá ser limpiada interiormente al menos 2 veces al año. • Todos los trabajadores deberán estar instruidos y capacitados en el uso de los extintores de incendio. • Los accesos a los extintores de incendio deberán permanecer siempre despejados, libres de obstáculos, y señalizados. • Los extintores de incendio deberán mantenerse cargados, cada trabajador deberá dar aviso si observa un extintor descargado. • Jamás se debe dar otro uso a los extintores de incendio. • Para evitar quemaduras en el horno, los trabajadores deberán utilizar guantes largos resistentes a altas temperaturas. • Para evitar quemarse con líquidos calientes, los trabajadores que trasladen ollas, bandejas con líquidos o productos calientes deberán utilizar una pechera de PVC.

		<ul style="list-style-type: none"> • Si se observa algún trabajo con llamas abiertas o de soldadura, exigir que se disponga de un extintor a la mano.
<p>Trabajos en servicio de alimentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Heridas. • Contusiones. • Fracturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el lugar de trabajo en orden, pisos limpios y secos. • Evitar rellenar ollas con líquidos calientes. • Solicitar ayuda para desplazar ollas o fondos con alimentos y líquidos calientes. • No manipular ollas o fondos con asas dañadas o faltantes. • Usar pechera impermeable y los zapatos recomendados para el trabajo. • Evitar apresuramientos. • Realizar mantenciones preventivas de cocinas y hornos. • Efectuar limpieza profunda y eliminación de residuos grasos en cocinas, bandejas, paredes interiores de horno y campanas de extracción. • Cumplir con las exigencias y norma de higiene establecidas.
<p>Uso de detergentes y elementos químicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intoxicación por inhalación, irritación de vías respiratorias. • Eczemas y dermatitis por contacto con la piel. • Irritación de ojos por contacto con líquidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso permanente guantes de goma. • Uso permanente de mascarillas desechables. • Usar lentes de protección en los procesos de dosificación y trasvase de productos. • Disponer del conocimiento y aplicar la dosificación señalada por el proveedor. • Lavar manos con jabón yodado al término de las labores de aseo. • No concentrar el producto en baños y pasillos, y así evitar riesgos de intoxicación. • Almacenar los productos en lugar alejado de los dormitorios, cocinas y comedores. Deben ser ubicados en bodegas menores exclusivas con ventilación. • Mantener los productos en sus envases originales y con la correspondiente rotulación. • Disponer de la Hoja de Seguridad del Producto.
<p>Utilización de Herramientas de Mano (Martillo, tijeras, alicate, destornillador, cuchillo cartonero, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Golpes. • Heridas. • Atrapamiento. • Proyección de Partículas. • Lesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. • Seleccionar la herramienta adecuada. • Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. • Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

<p>Riesgo psicosocial en el trabajo.</p> <p>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si existe peligro de proyección de partículas, usar gafas de protección para los ojos. • Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#_U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESOISTAS 21 versión completa. • Considerando las siguientes dimensiones: <ol style="list-style-type: none"> a. Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b. Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). c. Apoyo social y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la Fundación). d. Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). e. Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). • Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web www.achs.cl más información en (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#_U7HEmJR5Nic). • Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MATERIAS RELATIVAS AL TABACO

ARTÍCULO 112.- La Ley N° 20.105, que modifica la Ley N° 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Artículo 10: “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares incluyendo los patios y espacios al aire libre interiores”:

- a) Establecimientos de educación pre básica y media.
- b) Recintos donde se expendan combustibles.
- c) Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d) Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e) Ascensores.

ARTÍCULO 113.- La Ley N° 20.105, que modifica la Ley N° 19.419 en Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Artículo 11º: “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares salvo en sus patios o espacios al aire libre”:

- a) Al interior de los recintos o dependencias de los Órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- b) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- c) Aeropuertos y terrapuestos.
- d) Teatros cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e) Gimnasios y recintos deportivos.
- f) Centros de atención y prestación de servicios abiertos al público en general.
- g) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

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

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

LA PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

La Ley N° 21.012, publicada en el Diario Oficial el día 9 de junio del año 2017, Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia, introdujo al Código del Trabajo un nuevo artículo, el artículo 184 bis, el cual establece que en estos casos el **empleador deberá:**

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados, sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo;
- b) Adoptar medidas para suspender inmediatamente las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en aquellos casos en que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

En caso de sobrevenir en el lugar de trabajo una situación que implique riesgo grave e inminente para la vida o salud del trabajador

- a) El trabajador tiene derecho a interrumpir sus labores.
- b) Si es necesario, además, tiene derecho a abandonar el lugar de trabajo, cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.
- c) Si el trabajador interrumpe sus labores, debe dar cuenta de ese hecho al Jefe directo, dentro del más breve plazo; el cual deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Límites del empleador para adoptar medidas en caso de riesgo grave e inminente para la vida o salud de sus trabajadores

Establece el artículo 184 bis del Código del Trabajo, que cuando el empleador adopte medidas en el lugar de trabajo, al sobrevenir un riesgo grave e inminente para la vida o salud de sus trabajadores, los mismos, no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno, y podrán siempre, ejercer la acción de Tutela Laboral contenida en Párrafo 6°, del Capítulo II, del Título I, del Libro V, del Código del Trabajo.

Obligaciones del empleador ante la orden de evacuación por la autoridad competente de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre

En este caso, el artículo 184 bis del Código del Trabajo obliga al empleador a suspender las labores de forma inmediata, y proceder a la evacuación de los trabajadores.

Reanudación de labores

El artículo 184 bis del Código del Trabajo, contempla que la Fundación solamente puede reanudar las labores, cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios que han sido suspendidos.

Fiscalización del cumplimiento de las obligaciones que señala el nuevo artículo 184 bis del Código del Trabajo

La fiscalización del cumplimiento de esas obligaciones (y de aquellas contenidas en el artículo 184 del Código del Trabajo), está entregada por la Ley a la Dirección del Trabajo.

CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DE CARGOS

.....

(De acuerdo a lo señalado en el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo).

En razón de lo establecido en el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo, La Fundación Hogar de Cristo, pasa a señalar la siguiente descripción de cargos, entendiéndose por ende que el trabajador que se desempeñe en uno de los cargos que se indican deberá realizar a lo menos las siguientes funciones, considerándose tales funciones como esenciales de su cargo:

NOMBRE CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL CÓDIGO 1010 DIR00

Responsabilidad:

Orientar, ejecutar y supervisar por iniciativa propia y en coordinación con el Presidente del Directorio, la aplicación de las políticas y la dirección de los objetivos institucionales, así como de todas las fundaciones, direcciones y áreas que conforman las Fundaciones Hogar de Cristo.

Actividades principales:

- Planificar los objetivos generales y específicos de la Fundación a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la Fundación actual y a futuro.
- Dirigir la Fundación, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.

NOMBRE CARGO: DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAS CÓDIGO 1020 DIR02

Responsabilidad:

Definir, dirigir y administrar las políticas y programas del área de personas a nivel nacional.

Actividades principales:

- Planificar, proponer y diseñar las políticas y procesos de gestión de personas a nivel nacional, acorde a la misión de la Fundación, los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva, la legislación y normativa vigente.
- Asegurar y garantizar el proceso de planificación estratégico de la Dirección de Personas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva.
- Asegurar y garantizar los procesos de la Dirección de Personas (Desarrollo Organizacional, Relaciones Laborales, Capacitación y Selección, Compensaciones, Desarrollo Espiritual y Bienestar, etc.) que impactan a la organización, de forma oportuna, eficaz y eficiente, no dejando de lado la calidad y transparencia, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva.

- Garantizar el soporte operacional de los procesos del Área de Personas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva.
- Responsable de la planificación estratégica de la organización a nivel corporativo nacional, definida en conjunto con la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva y las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, de acuerdo a la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección Ejecutiva y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: DIRECTOR NACIONAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES **CÓDIGO 1020 DIR03**

Responsabilidad:

Dirigir todas las acciones que permitan convocar y posicionar el quehacer y pensar de las Fundaciones Hogar de Cristo para involucrarlos con la causa de un país más digno y justo.

Actividades principales:

- Proponer las estrategias que permitan el cumplimiento de las políticas de comunicación y asegurar su cumplimiento a nivel nacional, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva.
- Liderar en representación del Hogar de Cristo, el programa COMUNICACIÓN Y POBREZA, procurando la creación de conciencia y acercamiento hacia los medios de comunicación, y periodistas que en ellos laboran, sobre la tarea de la Fundación Hogar de Cristo y la problemática de la pobreza.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva, las políticas generales del Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección ejecutiva.

NOMBRE CARGO: DIRECTOR NACIONAL DE MEDIOS CÓDIGO 1020 DIR06

Responsabilidad:

Responsable de dar todo el soporte administrativo, de procesos, logístico e informático a las Fundaciones Hogar de Cristo a nivel nacional. Administrar eficientemente y optimizar los recursos financieros de la Fundación, especialmente todo lo relacionado con el gasto a través del control presupuestario.

Responsable de la información financiera hacia organismos exteriores como el Ministerio

de Justicia, Organismos Gubernamentales, instituciones financieras, Servicio de Impuestos Internos, auditores externos.

Responsable de desarrollar, implementar y mantener aplicaciones que faciliten la operación de las distintas áreas de negocio de la Fundación. A nivel de Hardware, proponer y renovar en el tiempo la plataforma de Hardware que permite la operación de los sistemas, como proponer la arquitectura tecnológica a utilizar y garantizar vías políticas, el buen uso de los recursos informáticos.

Actividades principales:

- Asegurar la fluidez de las actividades de la Fundación a través de una adecuada gestión financiera que optimice los recursos, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva, la legislación y normativa vigente.
- Asegurar la transparencia y exactitud de la información financiera y de gestión para la correcta toma de decisiones en todos los niveles internos y externos de la Fundación mediante el control de gestión presupuestario de acuerdo a las políticas dictadas por la Dirección Ejecutiva, los estándares fijados por el Directorio y la legislación vigente.
- Garantizar el correcto soporte logístico para que las distintas áreas de la Fundación Hogar de Cristo puedan realizar su labor de forma óptima y de acuerdo a las políticas dictadas por la Dirección Ejecutiva, los estándares fijados por el Directorio y la legislación vigente, asegurando que esto se realiza siguiendo una política general de optimización de costos y procesos.
- Garantizar el correcto soporte informático de la Fundación para que la información tienda a ser integral y permita ser un insumo en el proceso de toma de decisiones en las distintas áreas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva.
- Garantizar a nivel comunicaciones de datos, Desktop y Software de Negocio soluciones óptimas que permitan a las diferentes áreas del hogar utilizar las aplicaciones disponibles.
- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información contenida en las bases de datos de la Fundación Hogar de Cristo.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva.

NOMBRE CARGO: DIRECTOR SOCIAL NACIONAL CÓDIGO 1020 DIR07

Responsabilidad:

Responsable de definir la Estrategia Social, las políticas y lineamientos programáticos de la Fundación Hogar de Cristo a nivel nacional.

Actividades principales:

- Planificar, proponer, las políticas y programas sociales de la Fundación, con eficacia y eficiencia, de acuerdo a los lineamientos, prioridades, estándares y protocolos fijados por la Dirección Ejecutiva, la legislación y la normativa vigente.
- Responsable del diseño e implementación del plan estratégico de su línea, el cual se define en conjunto con la Dirección Ejecutiva.
- Responsable de lograr una integración activa de la Fundación Hogar de Cristo con la comunidad a fin de mantener su carácter de referente y conseguir su posicionamiento como alternativa preferente para la expresión de solidaridad en la lucha contra la pobreza, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva, las políticas generales del Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.

Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva.

NOMBRE CARGO: DIRECTOR NACIONAL OPERACIÓN SOCIAL CÓDIGO 1020 DIR08

Responsabilidad:

Responsable de dirigir y administrar los programas sociales de la Fundación Hogar de Cristo a nivel nacional.

Actividades principales:

- Dirigir y administrar los programas sociales de la Fundación, con eficacia y eficiencia, de acuerdo a los lineamientos, prioridades, estándares y protocolos fijados por la Dirección Ejecutiva, la legislación y la normativa vigente.
- Responsable del diseño e implementación del plan estratégico de su línea, el cual se define en conjunto con la Dirección ejecutiva.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva.

NOMBRE CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO ZONAL CÓDIGO 2010 DIR00

Responsabilidad:

Responsable de la supervisión y control de un área geográfica extensa, siendo responsable

por los resultados sociales. Tiene como objetivo la supervisión general del funcionamiento de los programas sociales realizados y el uso eficiente de los recursos en el área a su cargo.

Actividades principales:

- Garantizar la acogida digna de las personas usuarias de la Fundación Hogar de Cristo controlando el cumplimiento de los lineamientos, prioridades, estándares y protocolos fijados por la Dirección de Operación Social, la legislación y la normativa vigente, para la zona definida a su cargo.
- Colaborar en el desarrollo de la imagen institucional territorial, posicionando a la Fundación Hogar de Cristo en su carácter de referente en temas de pobreza y alternativa preferente para la expresión de solidaridad, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Operación Social.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operación Social, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operación Social y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: SUB DIRECTOR DESARROLLO Y ESTUDIOS CÓDIGO 2012 DIR02

Responsabilidades:

Establecer modelos, estándares y análisis, en el marco de la estrategia social.

Actividades principales:

- Responsable de elaboración Modelos Técnicos y fijación de estándares.
- Responsable de realización de Estudios y sistematización de cifras sociales y proyectos priorizados en la Estrategia Social Corporativa.

NOMBRE CARGO: AUDITOR INTERNO CÓDIGO 2013 AUD00

Responsabilidad:

Minimizar los riesgos, auditando y mejorando los procesos de la Fundación Hogar de Cristo, aportando así al logro de los objetivos institucionales.

Actividades principales:

- Realiza una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para la mejora de procesos, aportando al logro de los objetivos de la organización.

- Sus revisiones se basan en un enfoque de Riesgos de los Procesos.
- Depende del Comité de Auditoría y Riesgos.
- Proporciona guía y aseguramiento respecto a los procesos de gestión de riesgos y las decisiones respecto de la Gestión de Riesgos son realizadas por la Alta Administración.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE DE CONVENIOS CÓDIGO 2020 AFF07

Responsabilidad:

Gestionar la ejecución de ingresos y gastos de convenios gubernamentales y, proyectos privados a fin de asegurar continuidad de programas en convenio y crecimiento de fondos para la operación social de acuerdo al marco regulatorio.

Actividades principales:

- Establecer lineamientos y generar control de licitaciones públicas y privadas
- Verificar y controlar rendiciones de convenios y proyectos.
- Crear y gestionar nuevos ítems rendibles y proyectos.
- Generar lineamientos técnicos, administrativos y financieros de convenios y proyectos.
- Asesorar en gestión financiera de convenios y proyectos a la Dirección de Operación Social.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Medios, las políticas generales del Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO CÓDIGO 2020 AFF08

Responsabilidad:

Responsable del proceso contable corporativo que incluye la emisión de diversos reportes financieros de la Fundación Hogar de Cristo y entidades relacionadas. Asimismo, responsable de las diversas materias tributarias que afectan a la Fundación, de los procedimientos de control orientados a la mejora continua de los procesos administrativos contables y del ordenamiento de las actividades en un adecuado ambiente de control, todo lo anterior alineado con las estrategias definidas por la Fundación.

Actividades principales:

- Garantizar el oportuno registro de las transacciones efectuadas por la Fundación para lograr un adecuado respaldo y control, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Medios, los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación y normativa vigente.

- Diseñar, construir y distribuir información de gestión de manera oportuna y eficaz, para colaborar en la toma de decisiones por los estamentos que correspondan, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Medios, los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Medios, y las políticas generales del Hogar de Cristo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE DE FINANZAS CÓDIGO 2020 AFF09

Responsabilidad:

Responsable de la gestión financiera a nivel nacional, del resguardo de los bienes financieros de La Fundación Hogar de Cristo y de representar a la Fundación ante Bancos e Instituciones Financieras de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Medios.

Actividades principales:

- Cautelar de manera eficiente los recursos financieros de la Fundación para garantizar la continuidad de las operaciones, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Medios, los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación y normativa vigente.
- Representar a la Fundación ante Bancos e Instituciones Financieras de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Medios.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Medios, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE CONTROL DE GESTIÓN CÓDIGO 2020 AFF10

Responsabilidad:

Responsable de la formulación del presupuesto global de la Fundación Hogar de Cristo, sobre la base de la revisión y consolidación de los presupuestos de gastos e ingresos de Casa Matriz y Sedes. Así como del cumplimiento eficiente del mismo.

Responsable de la elaboración de los Informes Presupuestarios de la Fundación para las distintas unidades, así como de la emisión de diversos reportes de gestión a nivel corporativo.

Responsable de la consolidación y reportería de los indicadores globales de control de gestión de toda la Fundación.

Actividades principales:

- Asegurar el cumplimiento de los presupuestos operativos de la Fundación a nivel nacional
- para garantizar el equilibrio distributivo entre las áreas, departamentos y unidades, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva, los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación y normativa vigente.
- Responsable de consolidar y reportar todos los indicadores globales y estratégicos de la gestión de la Fundación.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección Ejecutiva, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE DE GESTIÓN DE MEDIOS CÓDIGO 2020 COM00

Responsabilidades:

- Generar y difundir los contenidos relevantes del quehacer y pensar de las Fundaciones Hogar de Cristo para convocar a la comunidad en la causa de la Fundación.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Comunicaciones y las políticas generales de la Fundación, de acuerdo a la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Comunicaciones.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE DE GESTIÓN LOGÍSTICA CÓDIGO 2020 LOG05

Responsabilidad:

Responsable de entregar apoyo, asesoría y soporte a todas las unidades de la Fundación Hogar de Cristo desde el ámbito logístico, creando las condiciones adecuadas para que los diferentes programas de la fundación cumplan con sus tareas encomendadas dentro de sus áreas de acción.

Resguardar, cautelar, asignar y enajenar los bienes muebles de la Fundación, además de analizar, modelar y ejecutar las mejoras en la cadena del supply chain, permitiendo reducciones de costos y eficiencias, que son traspasadas a los clientes internos de las distintas áreas logísticas, todo lo anterior, enmarcado y validado dentro de las políticas dictadas por la Dirección de Medios (DAF).

Actividades principales:

- Entregar soporte, a través de análisis, evaluaciones, modelamiento, diseños y coordinaciones, que se traduzcan en mejoras de gestión para los distintos usuarios del sistema logístico, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Medios, los procedimientos establecidos y los presupuestos aprobados.
- Asegurar el funcionamiento, cobertura y condiciones del apoyo logístico, tanto para los clientes internos como externos, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Medios, los procedimientos establecidos y los presupuestos aprobados.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Medios, las políticas generales del Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE ESCUELA DE FORMACIÓN CÓDIGO 2020 PER02

Responsabilidad:

Es un cargo responsable de definir, dirigir y administrar las políticas y procesos de formación y capacitación de la organización, a nivel nacional corporativo.

Actividades principales:

- Gestionar y administrar las políticas y procesos de capacitación a nivel corporativo nacional, procurando estándares de calidad y transparencia en el proceso, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Personas, la legislación y la normativa vigente.
- Garantizar el soporte operacional del proceso de capacitación, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Personas.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Personas y las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, de acuerdo a la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Personas.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL CÓDIGO 2020 PER03

Responsabilidad:

Es un cargo de apoyo y soporte organizacional, responsable del diseño de la estructura organizacional, del presupuesto, las compensaciones y de los procesos de desarrollo organizacional.

Actividades principales:

- Realizar análisis internos y externos para la toma de decisiones.
- Construir y controlar el presupuesto de Personas de toda la organización y controlar la planta de trabajadores.
- Diseñar la estructura organizativa según los lineamientos institucionales.
- Liderar la planificación estratégica de la Dirección.
- Implementar la política de compensaciones.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE DE RELACIONES LABORALES CÓDIGO 2020 PER04**Responsabilidad:**

Es responsable de las relaciones laborales a nivel organizacional.

Actividades principales:

- Contribuir a la productividad de la organización a través de actividades que propendan a la paz social, relación con los trabajadores (organizados o no), de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Personas, las Leyes y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Personas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Personas y de acuerdo a la legislación y normativa vigente.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS Y REMUNERACIONES CÓDIGO 2020 PER06**Responsabilidad:**

Responsable de la gestión administrativa en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Fundación, a través de la suscripción de contratos individuales de trabajo y respecto del pago de sus remuneraciones y beneficios a nivel corporativo nacional.

Actividades principales:

- Asegurar que los trabajadores de la Fundación reciban las compensaciones a que tengan derecho en tiempo, cantidad y calidad de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Personas, la legislación y normativa vigente.
- Garantizar a la Organización la administración eficaz y eficiente de los contratos de trabajo de los trabajadores de la Fundación, de acuerdo a los lineamientos fijados por esta última.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Personas, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la

legislación y la normativa vigente.

- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Personas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE PRODUCCIÓN TI CÓDIGO 2020 TEC14

Responsabilidades:

- Gestión táctica de lineamientos y monitoreo de niveles de servicio de la infraestructura tecnológica corporativa, velando por el cumplimiento presupuestario y la eficiencia en el uso de los recursos técnicos y personales del área.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Medios, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Medios y los planes estratégicos de la Fundación.

NOMBRE CARGO: SUBGERENTE TECNOLOGÍA CÓDIGO 2020 TEC15

Responsabilidades:

- Líder de la estrategia de plataformas de desarrollo interno de sistemas y de la arquitectura empresarial de redes y equipamientos tecnológicos, incorporando las mejoras prácticas de mercado y gestionando las alianzas estratégicas con proveedores que aseguren la calidad y eficiencia en el uso del presupuesto corporativo de TI.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Medios, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Medios y los planes estratégicos de la Fundación.

NOMBRE CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO SEDE REGIONAL GRANDE CÓDIGO 3010 DIR01

Responsabilidad:

Cargo responsable de gestionar la organización en una zona geográfica del país que representa un porcentaje alto de los programas sociales de la Fundación y/o del presupuesto de los ingresos, sean estos producto de convenios con el Estado o de la gestión comercial. Debe conocer la realidad social de las personas que viven en extrema pobreza y/o en

condición de exclusión social en su ámbito geográfico y gestionar a un número alto de trabajadores y voluntarios.

Actividades principales:

- Generar la oferta programática que, dentro de los lineamientos de la Fundación Hogar de Cristo respondan a las necesidades específicas de la zona a su cargo.
- Administrar los programas sociales controlando el cumplimiento de los lineamientos, prioridades, estándares y protocolos fijados por la Dirección de Operación Social, la legislación y la normativa vigente, para la zona definida a su cargo.
- Desarrollar la imagen institucional territorial, posicionando a la Fundación Hogar de Cristo en su carácter de referente en temas de pobreza y alternativa preferente para la expresión de solidaridad, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Social Zonal.
- Asegurar las condiciones necesarias para que las personas encuentren en la Fundación Hogar de Cristo el lugar idóneo para expresar su solidaridad a través de acciones de voluntariado, de acuerdo a las políticas de la Dirección de Operación Social y a la espiritualidad del Padre Hurtado.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operación Social, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operaciones Sociales.

NOMBRE CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO SEDE REGIONAL MEDIANA CÓDIGO 3011 DIR01

Responsabilidad:

Cargo responsable de gestionar la organización en una zona geográfica del país que representa un porcentaje relativamente medio de los programas sociales de la Fundación y/o del presupuesto de los ingresos, sean estos producto de convenios con el Estado o de la gestión comercial. Debe conocer la realidad social de las personas que viven en extrema pobreza y/o en condición de exclusión social en su ámbito geográfico y gestionar a un número medio de trabajadores y voluntarios.

Actividades principales:

- Generar la oferta programática que, dentro de los lineamientos de la Fundación Hogar de Cristo respondan a las necesidades específicas de la zona a su cargo.
- Administrar los programas sociales controlando el cumplimiento de los lineamientos, prioridades, estándares y protocolos fijados por la Dirección de Operaciones Sociales, la legislación y la normativa vigente, para la zona definida a su cargo.
- Desarrollar la imagen institucional territorial, posicionando a la Fundación Hogar de Cristo en su carácter de referente en temas de pobreza y alternativa preferente para la expresión de solidaridad, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Social Zonal.

- Asegurar las condiciones necesarias para que las personas encuentren en la Fundación Hogar de Cristo el lugar idóneo para expresar su solidaridad a través de acciones de voluntariado, de acuerdo a las políticas de la Dirección de Operaciones Sociales y a la espiritualidad del Padre Hurtado.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operaciones Sociales, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operaciones Sociales.

NOMBRE CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO SEDE REGIONAL PEQUEÑA CÓDIGO 3012 DIR01

Responsabilidad:

Cargo responsable de gestionar la organización en una zona geográfica del país que representa un porcentaje relativamente menor de los programas sociales de la Fundación y/o del presupuesto de los ingresos, sean estos producto de convenios con el Estado o de la gestión comercial. Debe conocer la realidad social de las personas que viven en extrema pobreza y/o en condición de exclusión social en su ámbito geográfico y gestionar a un número menor de trabajadores y voluntarios.

Actividades principales:

- Generar la oferta programática que, dentro de los lineamientos de la Fundación Hogar de Cristo respondan a las necesidades específicas de la zona a su cargo.
- Administrar los programas sociales controlando el cumplimiento de los lineamientos, prioridades, estándares y protocolos fijados por la Dirección de Operaciones Sociales, la legislación y la normativa vigente, para la zona definida a su cargo.
- Desarrollar la imagen institucional territorial, posicionando a la Fundación Hogar de Cristo en su carácter de referente en temas de pobreza y alternativa preferente para la expresión de solidaridad, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Social Zonal.
- Asegurar las condiciones necesarias para que las personas encuentren en la Fundación Hogar de Cristo el lugar idóneo para expresar su solidaridad a través de acciones de voluntariado, de acuerdo a las políticas de la Dirección de Operaciones Sociales y a la espiritualidad del Padre Hurtado.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operaciones Sociales, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operaciones Sociales.

NOMBRE CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO SEDE REGIÓN METROPOLITANA CÓDIGO 3013 DIR0

Responsabilidad:

Cargo responsable de gestionar los programas sociales de la Fundación en la región Metropolitana. Debe conocer la realidad social de las personas que viven en extrema pobreza y/o en condición de exclusión social en la Región Metropolitana y gestionar a trabajadores y voluntarios.

Actividades principales:

- Generar la oferta programática que, dentro de los lineamientos de la Fundación Hogar de Cristo respondan a las necesidades específicas de la zona a su cargo.
- Administrar los programas sociales controlando el cumplimiento de los lineamientos, prioridades, estándares y protocolos fijados por la Dirección de Operaciones Sociales, la legislación y la normativa vigente, para la zona definida a su cargo.
- Desarrollar la imagen institucional territorial, posicionando a la Fundación Hogar de Cristo en su carácter de referente en temas de pobreza y alternativa preferente para la expresión de solidaridad, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Social.
- Asegurar las condiciones necesarias para que las personas encuentren en la Fundación Hogar de Cristo el lugar idóneo para expresar su solidaridad a través de acciones de voluntariado, de acuerdo a las políticas de la Dirección de Operaciones Sociales y a la espiritualidad del Padre Hurtado.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operaciones Sociales, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operaciones Sociales.

NOMBRE CARGO: JEFE NACIONAL ADULTO MAYOR CÓDIGO 4010 DIR01

Responsabilidad:

Responsable de resguardar la calidad de los programas de la línea temática Adulto Mayor en todo el país, y de la incorporación de los lineamientos estratégicos institucionales en los mismos. Generación de líneas programáticas y garantía de niveles de calidad de los programas. Su función es de supervisión y control de resultados de cada eje temático.

Actividades principales:

- Garantizar la calidad para los programas la línea temática Adulto Mayor, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Operación Social, por la legislación y por la normativa vigente.
- Facilitar y dirigir técnicamente la difusión e implementación de los programas, estándares y los protocolos de atención de la línea temática a su cargo, de acuerdo a los lineamientos

fijados por la Dirección de Operación Social.

- Evaluar el impacto y los procesos de los programas y modelar la oferta de servicios del área temática Adulto Mayor, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los lineamientos fijados por la Dirección Social .
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operación Social y de acuerdo a la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operación Social y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: JEFE NACIONAL PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE **CÓDIGO 4010 DIR02**

Responsabilidad:

Responsable de resguardar la calidad de los programas de la línea temática Personas en Situación de Calle en todo el país, y de la incorporación de los lineamientos estratégicos institucionales en los mismos. Generación de líneas programáticas y garantía de niveles de calidad de los programas. Su función es de supervisión y control de resultados de cada eje temático.

Actividades principales:

- Garantizar la calidad para los programas la línea temática Personas en Situación de Calle, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Operación Social, por la legislación y por la normativa vigente.
- Facilitar y dirigir técnicamente la difusión e implementación de los programas, estándares y los protocolos de atención de la línea temática a su cargo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Operación Social.

Evaluar el impacto y los procesos de los programas y modelar la oferta de servicios del área temática Personas en Situación de Calle, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los lineamientos fijados por la Dirección Social Nacional.

Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operación Social y de acuerdo a la legislación y normativa vigente.

Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operación Social y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: JEFE NACIONAL EDUCACIÓN INICIAL CÓDIGO 4010 DIR03

Responsabilidad:

Responsable de resguardar la calidad de los programas de la línea temática Educación Inicial en todo el país, y de la incorporación de los lineamientos estratégicos institucionales en los mismos. Generación de líneas programáticas y garantía de niveles de calidad de los programas. Su función es de supervisión y control de resultados de cada eje temático.

Actividades principales:

- Garantizar la calidad para los programas la línea temática Educación Inicial, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Operación Social, por la legislación y por la normativa vigente.
- Facilitar y dirigir técnicamente la difusión e implementación de los programas, estándares y los protocolos de atención de la línea temática a su cargo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Operación Social.
- Evaluar el impacto y los procesos de los programas y modelar la oferta de servicios del área temática Educación Inicial, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los lineamientos fijados por la Dirección Social Nacional.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operación Social y de acuerdo a la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operación Social y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: JEFE NACIONAL INFANTO ADOLESCENTE Y VIOLENCIA DE GÉNERO CÓDIGO 4010 DIR04

Responsabilidad:

Responsable de resguardar la calidad de los programas de la línea temática Infante Adolescente y Violencia de Género en todo el país, y de la incorporación de los lineamientos estratégicos institucionales en los mismos. Generación de líneas programáticas y garantía de niveles de calidad de los programas. Su función es de supervisión y control de resultados de cada eje temático.

Actividades principales:

- Garantizar la calidad para los programas la línea temática Infante Adolescente y Violencia de Género, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Operación Social, por la legislación y por la normativa vigente.
- Facilitar y dirigir técnicamente la difusión e implementación de los programas, estándares y los protocolos de atención de la línea temática a su cargo, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Operación Social.

- Evaluar el impacto y los procesos de los programas y modelar la oferta de servicios del área temática Infante Adolescente y Violencia de Género, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los lineamientos fijados por la Dirección Social .
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operación Social y de acuerdo a la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operación Social y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: COORDINADOR GENERAL CAPELLANIA CÓDIGO 4015 PAS01

Responsabilidad:

Asistir al Capellán General en todo lo que requiera para el buen desarrollo de sus funciones, sirviendo de enlace tanto interno como externo, coordinando su agenda y los aspectos logísticos de las actividades que organiza.

Actividades principales:

- Recibir, recabar antecedentes, derivar o responder directamente las invitaciones, peticiones, reclamos y ofrecimientos que lleguen al Capellán desde fuera de las FFHC.
- Coordinar la colaboración del Capellán en los requerimientos llegados desde dentro de las FFHC.
- Llevar la agenda del Capellán de acuerdo a los criterios de distribución de tiempo acordados.
- Llevar el archivo de documentación del Capellán en todos los temas que no sean de carácter estrictamente reservado.
- Prever y preparar logística de giras, visitas, intervenciones e invitaciones protocolares del Capellán
- Llevar la agenda de saludos protocolares
- Citar a las reuniones de Directorio, Comité de Directores, etc.
- Aportar en la preparación de textos solicitados al Capellán.

NOMBRE CARGO: JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD CÓDIGO 4020 AFF07

Responsabilidad:

Responsable del proceso contable de Fundación Hogar de Cristo y de las diversas materias tributarias que las afectan, de la implementación de los procedimientos de control orientados a la mejora continua de los procesos administrativos contables y del ordenamiento de las actividades en un adecuado ambiente de control y emisión de reportes, todo lo anterior alineado con las estrategias definidas por la Fundación.

Actividades principales:

- Garantizar el oportuno registro de las transacciones efectuadas por la Fundación para lograr un adecuado respaldo y control, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Subgerencia de Contabilidad, los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación y normativa vigente.
- Diseñar, construir y distribuir información de gestión de manera oportuna y eficaz, para colaborar en la toma de decisiones por los estamentos que correspondan, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Subgerencia de Contabilidad, los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Subgerencia de Contabilidad y las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Subgerencia de Contabilidad.

NOMBRE CARGO: JEFE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN LEGAL CÓDIGO 4020 AFF08

Responsabilidad:

Responsable de desarrollar, implementar y mantener la organización societaria de la Fundación Hogar de Cristo (escrituras, estatutos, poderes, actas, etc.), gestionar los legados y herencias que terceros entregan a las Fundaciones Hogar de Cristo, así como responder los requerimientos de contingencias y validación de convenios en el ámbito civil – comercial que tengan otras áreas de las Fundaciones Hogar de Cristo.

Actividades principales:

- Asegurar el correcto diseño y funcionamiento societario de las distintas empresas y Fundaciones Hogar de Cristo de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.
- Garantizar la oportuna y eficiente gestión de legados y herencias de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.
- Asegurar el correcto diseño de los convenios que la Fundación Hogar de Cristo establezca con terceros – privados, de acuerdo a lineamientos fijados por la Dirección de Medios.
- Asesorar a la Dirección de Operación Social / Dirección Social Fundación Hogar de Cristo respecto a las oportunas acciones que deben ser realizadas preventivamente desde el punto de vista legal ante contingencias en su accionar.

NOMBRE CARGO: JEFE DEL VOLUNTARIADO CÓDIGO 4020 CDD01

Responsabilidad:

Responsable de Convocar a la comunidad al voluntariado en la Fundación Hogar de Cristo, promoviendo y canalizando el aporte de las personas y organizaciones a la misión institucional por medio del diseño e implementación de estrategias que sean conducidas con un liderazgo innovador en los diversos procesos de la gestión del voluntariado en la Fundación.

Actividades principales:

- Liderar la gestión segmentada de los distintos grupos y personas de voluntarios involucrados hoy en la gestión de la Fundación Hogar de Cristo.
- Elaborar estrategias que permitan incrementar el grado de vinculación de los voluntarios, particularmente de aquellos que participan de forma esporádica o irregular.
- Diseñar propuestas innovadoras, que permitan involucrar y mantener a nuevas y más personas en acciones solidarias que colaboren con la misión de la Fundación Hogar de Cristo.
- Coordinar los procesos de gestión del voluntariado con otras áreas y espacios de la organización a fin de asegurar el alineamiento con la estrategia general de convocatoria de la Fundación.
- Liderar el equipo de gestión del voluntariado al interior de la Fundación, administrando los recursos puestos a su disposición con el fin de lograr los objetivos y metas definidas en el plan institucional.

NOMBRE CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO CÓDIGO 4020 LOG03

Responsabilidad:

Responsable de tomar conocimiento de las necesidades de consumo interno, exigiendo la información suficiente y precisa de parte de los usuarios, de acuerdo con los conductos formales de comunicación. Contratar la adquisición de todos los bienes, insumos y productos cumpliendo las exigencias de calidad, cantidad y oportunidad establecidas por las unidades usuarias y obtener los precios más convenientes para la Fundación. Responsable de las actividades administrativas y operativas de las bodegas. Debe apoyar y supervisar la labor de los encargados de bodega, verificando selectivamente que se cumplan los procedimientos establecidos, especialmente de la valorización de entradas a bodega y las autorizaciones en las solicitudes de salida de productos. Todo lo anterior dentro de las políticas y procedimientos de abastecimiento de la Fundación.

Actividades principales:

- Asegurar el suministro en oportunidad, cantidad y calidad de todos los insumos y materiales necesarios para las operaciones, de los distintos programas, unidades e instituciones relacionadas, de acuerdo a los presupuestos aprobados y las políticas

definidas por la Subgerencia de Gestión Logística.

- Asegurar la optimización de los recursos y bienes inmovilizados a través de una gestión de stock que permita equilibrar las necesidades de almacenaje con la necesaria optimización de sus costos, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística.

NOMBRE CARGO: JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS EXTERNOS CÓDIGO 4020 LOG04

Responsabilidad:

Responsable de evaluar proyectos de servicios externos negociando con proveedores, y administrar, dirigir y controlar los servicios externos contratados por la Fundación, además asesorar a las unidades de la Fundación Hogar de Cristo y Fundaciones asociadas, desde el ámbito de la nueva Ley de subcontratación creando las condiciones adecuadas para que los diferentes programas y unidades cumplan con la nueva normativa.

Actividades principales:

- Realiza la gestión y coordinación eficiente de los contratos con las empresas de servicios transitorios con todas las unidades y sedes de la Fundación Hogar de Cristo, bajo el marco legal de la Ley N° 20.123 de subcontratación.
- Realiza evaluación económica de nuevos proyectos a nivel nacional, negociando con los distintos proveedores y buscando los mejores valores del mercado logrando economías de escala para la Fundación y sus Fundaciones asociadas.
- Supervisa y organiza en forma regular a las distintas empresas terceras para que cumplan con la nueva Ley de subcontratación y promover el desarrollo responsable de la externalización de obras servicios y adoptar medidas necesarias para que la legalidad no sea vulnerada.
- Fiscaliza de los contratos con terceros y sus pagos, además certificar el cumplimiento de la normativa legal mediante la solicitud del certificado acreditados por la Inspección Del Trabajo.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.

Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Gestión Logística y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: JEFE DEPARTAMENTO OBRAS E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO 4020 LOG05

Responsabilidad:

Responsable de mantener, remodelar y/o ampliar la infraestructura de las dependencias de la Fundación, así como la elaboración de proyectos de infraestructura, de su evaluación, licitación, contratación, fiscalización técnica, recepción y entrega para su utilización.

Actividades principales:

- Proponer los lineamientos y estándares de construcción y mantención de obras a nivel nacional, y controlar su cumplimiento, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Medios.
- Proponer un Plan de Mantención de obras, negociar su ejecución con contratistas, controlar y garantizar la calidad de dichos trabajos, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Medios.
- Crear y mantener un Registro Nacional, valorizado, actualizado y priorizado de necesidades de mantención y de infraestructura que requieren financiamiento, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Medios.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística, y las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística.

NOMBRE CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO REMUNERACIONES CÓDIGO
4020 PER02

Responsabilidad:

Responsable del pago de remuneraciones y beneficios del personal a nivel corporativo nacional de Fundación Hogar de Cristo.

Actividades principales:

- Asegurar que los trabajadores de la Fundación reciban las compensaciones a que tengan derecho en tiempo, cantidad y calidad de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Personas, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por

su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Personas, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.

- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección Personas y los planes estratégicos de Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL CÓDIGO 4020 PER03

Responsabilidad:

Liderar estudios y proyectos que promuevan el necesario desarrollo de las personas para la estrategia de desarrollo de la Fundación Hogar de Cristo.

Actividades principales:

- Relacionarse con las unidades de desarrollo y estrategia de las diversas áreas de la Fundación.
- Detectar las necesidades de desarrollo de las personas.
- Impulsar y/o proponer proyectos de mejora.
- Brindar soporte a la planificación estratégica de la Dirección.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Personas, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Personas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DISEÑO ORGANIZACIONAL CÓDIGO 4020 PER04

Responsabilidad:

Controlar y optimizar el uso de los recursos disponibles para la Gestión de Personas.

Actividades principales:

- Construir y controlar el Presupuesto de Personas de toda la organización.
- Conducir el diseño de la estructura organizativa y sus reestructuraciones.
- Analizar y proponer soluciones a las demandas de reestructuración y crecimiento de plantas y rentas de la organización.
- Dar soporte al Comité de Estructura.
- Analizar las solicitudes de modificación de plantas y rentas.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por

su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Personas, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.

- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Personas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS CÓDIGO 4020 PER06

Responsabilidad:

Responsable de la gestión administrativa en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Fundación, a través de la suscripción de contratos individuales y colectivos de trabajo del personal.

Actividades principales:

- Garantizar a la Fundación la administración eficaz y eficiente de los contratos de trabajo de los trabajadores de la Organización, de acuerdo a los lineamientos fijados por esta última.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Subgerencia de Administración de Personas, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Administración de Personas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ESTUDIOS CÓDIGO 4020 SOC03

Responsabilidades:

Brindar información y análisis sobre la oferta social de los programas de las fundaciones.

Actividades principales:

- Lidera área de Estudios.
- Encargado de realización de Estudios y sistematización de cifras sociales.
- Encargado de elaboración de matriz de priorización.

NOMBRE CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO CÓDIGO 4020 SOC04

RESPONSABILIDADES:

Diseñar modelos, estándares y sistematizar el conocimiento social de las fundaciones.

Actividades principales:

- Lidera área de Desarrollo en la Dirección Social .
- Responsable de la elaboración de los Modelos Técnicos y fijación de estándares.
- Responsable del diseño de módulos sociales priorizados para la Escuela de Formación.

**NOMBRE CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO TI CÓDIGO 4020
TEC10****Responsabilidad:**

Responsable de desarrollar, implementar y mantener aplicaciones que faciliten la operación de las distintas áreas de negocio de la Fundación Hogar de Cristo.

Actividades principales:

- Asegurar la construcción de soluciones con cumplimiento en la calidad, costo y oportunidad que han sido acordadas con las diferentes áreas usuarias y conforme a los lineamientos de Dirección de Medios.
- Asegurar la continuidad operacional de las herramientas de software que apoyan la operación.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Medios, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.

NOMBRE CARGO: JEFE DE PERSONAS ZONAL CÓDIGO 4022 PER00**Responsabilidad:**

Apoya y garantiza la adecuada gestión de Personas en la Fundación Hogar de Cristo en el territorio de acuerdo a la misión institucional. Es responsable de conocer la realidad de las personas que trabajan en su zona, y responder oportunamente a través de programas oportunos, conforme a lineamientos estratégicos definidos por la Dirección de Personas. Debe de mantener y velar por los procesos de gestión de personas de acuerdo a lineamientos nacionales. Así como de la implementación de proyectos específicos como clima laboral, gestión de desempeño, y otros.

Actividades principales:

- Cumplir la Planificación Estratégica de la Zona, en lo que corresponda a la Dimensión Personas.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva Zonal, en la implementación de Políticas de Gestión de personas de la Fundación.

- Apoyar a las jefaturas en su relación con los trabajadores de la Zona, garantizando el buen funcionamiento de todos los procesos de Gestión de Personas de la Fundación.
- Desarrollar y mantener un buen funcionamiento de los proyectos a implementar y en los procesos de gestión de personas de acuerdo a Políticas.
- Desarrollar y mantener información oportuna en cuanto a la gestión de personas.
- Apoyar la gestión eficiente de las personas, velando por su desarrollo profesional, espiritual, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Personas y las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo.
Gestionar eficientemente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Personas, las políticas generales de la Fundación y la legislación.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Personas.

NOMBRE CARGO: JEFE SOCIAL PROVINCIAL CÓDIGO 4030 DIR00

Responsabilidad:

Tiene como objetivo la administración de los programas sociales ejecutados en el área a su cargo. Responsable de conocer la realidad social de las personas que viven en extrema pobreza y/o en condición de exclusión social en su Provincia, y responder oportunamente a través de programas eficientes y eficaces, conforme a lineamientos estratégicos definidos por la Fundación Hogar de Cristo y la realidad específica de su zona geográfica. En aquellas provincias donde geográficamente no reside la Dirección Ejecutiva, es la persona de máxima autoridad jerárquica y es responsable de representar a la Fundación Hogar de Cristo ante la comunidad.

Actividades principales:

- Generar la oferta programática que, dentro de los lineamientos de la Fundación Hogar de Cristo respondan a las necesidades específicas de la zona a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Dirección Ejecutiva de Sede.
- Administrar los programas sociales controlando el cumplimiento de los lineamientos, prioridades, estándares y protocolos fijados por la Dirección de Operaciones Sociales, la legislación y la normativa vigente, para la zona definida a su cargo.
- Desarrollar la imagen institucional territorial, posicionando a la Fundación Hogar de Cristo en su carácter de referente en temas de pobreza y alternativa preferente para la expresión de solidaridad, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Ejecutiva de Sede.
- Asegurar las condiciones necesarias para que las personas encuentren en la Fundación Hogar de Cristo el lugar idóneo para expresar su solidaridad a través de acciones de voluntariado, de acuerdo a las políticas de la Dirección de Operación Social y a la espiritualidad del Padre Hurtado.

- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operación Social, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operación Social y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: JEFE DE SECCIÓN CONTROL ALIMENTARIO CÓDIGO 5010 LOG06

Responsabilidad:

Responsable de planificar, organizar, normar y asesorar a todas las unidades de la Fundación Hogar de Cristo, desde el punto de vista nutricional, ya sean estos programas o unidades propias, terceras o Fundaciones relacionadas, velando por el cumplimiento de los principios higiénicos, nutricionales y de costo, con la mayor eficiencia, de acuerdo a las características etáreas y morfológicas de nuestra población de acogidos como así también de la alimentación de los trabajadores remunerados aplicando criterios ministeriales y dando especial énfasis en la captura y distribución de donaciones en alimentos.

Actividades principales:

- Asegurar el óptimo manejo de las donaciones de productos alimenticios a fin de maximizar su utilización y aprovechamiento, de acuerdo a los lineamientos fijados por la gerencia de Logística.
- Gestionar y planificar una alimentación económica acorde a características etáreas de los usuarios, con lo cual se logra entregar un servicio nutricional adecuado dentro de los parámetros y lineamientos de la subgerencia de logística y enmarcados dentro de las políticas sanitarias del ministerio de salud.
- Garantizar una alimentación sana desde un punto de vista técnico nutricional, dando especial énfasis en la confección higiénica de los alimentos.
- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística, las políticas generales de la Fundación y la legislación y la normativa vigente del Ministerio de Salud.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística.

NOMBRE CARGO: JEFE DE SECCIÓN PASTORAL CÓDIGO 5010 PAS03

Responsabilidad:

Responsable de dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar el trabajo pastoral en la Fundación Hogar de Cristo, en coordinación con el Capellán General, con el fin de colaborar en la misión institucional.

Actividades principales:

- Colaborar en formar a los trabajadores sobre la Vida y Espiritualidad del Padre Hurtado, conociéndola, profundizándola y haciéndola vida en todo el quehacer de la Fundación, con la finalidad de generar y mantener una mística de la Fundación, a la luz de la misión y valores institucionales, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Capellán General.
- Diseñar, implementar y operar instancias de desarrollo personal y espiritual dirigido a empleados, voluntarios y usuarios, para lograr su mejor integración personal, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Capellán General de la Fundación.
- Diseñar, Planificar y organizar las celebraciones litúrgicas y aquellas propias de la Fundación Hogar de Cristo a desarrollarse, de acuerdo a los lineamientos entregados por el Capellán General.
- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Capellanía General y las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Capellanía General.

NOMBRE CARGO: JEFE SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS CÓDIGO 5010 PER05

Responsabilidad:

Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Debe facilitar la coordinación y consecución de las prestaciones que otorga el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales. Le corresponde interactuar con los Organismos Fiscalizadores para el cumplimiento de normas de Higiene y Seguridad Laboral.

Actividades principales:

- Responsable de gestionar y velar por la integridad del personal, en cuanto a su Higiene y Seguridad, bajo los lineamientos de la Dirección de Personas, la legislación y normativa vigente.
- Asesorar e implementar a la Fundación en el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de Prevención de Riesgos.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Gestión de Personas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: JEFE SECCIÓN GESTIÓN SOCIAL CÓDIGO 5010 SOC01

Responsabilidad:

Lidera el área de Gestión Social.

Actividades principales:

- Responsable del monitoreo de los indicadores sociales fundamentales del Tablero de Control Corporativo.
- Encargado de generar la reportes sociales.

NOMBRE CARGO: JEFE SECCIÓN MESA DE SERVICIOS TI CÓDIGO 5010 TEC01

Responsabilidades:

- Planeamiento y control operacional de incidentes y requerimientos a mesa de servicios TI, gestionando servicios de acceso a plataformas, equipamiento de redes y pc's, mantención de inventarios de hardware y software, asegurando el funcionamiento de las tecnologías de apoyo a la operación de los usuarios.
- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Medios, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Medios y los planes estratégicos de la Fundación.

NOMBRE CARGO: JEFE SECCIÓN DE EVALUACIÓN SOCIAL CÓDIGO 5010 SOC02

Responsabilidad:

Lidera el área de Evaluación Social.

Actividades principales:

- Encargado de creación instrumentos de evaluación y análisis de los programas sociales.
- Responsable de la creación de modelos de evaluación de satisfacción de usuarios.

NOMBRE CARGO: JEFE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SEDE REGIONAL GRANDE CÓDIGO 5013 AFF00

Responsabilidad:

Gestionar en una zona geográfica del país que representa un porcentaje alto de los programas sociales de la Fundación y/o del presupuesto de los ingresos la ejecución y control de los ingresos y gastos, brindar soporte a las unidades de la sede a fin de asegurar la continuidad operacional de los programas, el cumplimiento presupuestario y los estándares necesarios para la operación social de acuerdo al marco regulatorio (Leyes, políticas y procedimientos).

Actividades principales:

- Asegurar el soporte operativo a las unidades de la Sede, de acuerdo a los presupuestos aprobados y las políticas establecidas por la Dirección de Medios.
- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operación Social, las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.

NOMBRE CARGO: JEFE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SEDE REGIONAL MEDIANA CÓDIGO 5014 AFF00

Responsabilidad:

Gestionar en una zona geográfica del país que representa un porcentaje medio de los programas sociales de la Fundación y/o del presupuesto de los ingresos la ejecución y control de los ingresos y gastos, brindar soporte a las unidades de la sede a fin de asegurar la continuidad operacional de los programas, el cumplimiento presupuestario y los estándares necesarios para la operación social de acuerdo al marco regulatorio (Leyes, políticas y procedimientos).

Actividades principales:

- Asegurar el soporte operativo a las unidades de la Sede, de acuerdo a los presupuestos aprobados y las políticas establecidas por la Dirección de Medios.
- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operación Social, las políticas generales de las Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.

NOMBRE CARGO: JEFE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SEDE REGIONAL PEQUEÑA CÓDIGO 5015 AFF00

Responsabilidad:

Gestionar en una zona geográfica del país que representa un porcentaje menor de los programas sociales de la Fundación y/o del presupuesto de los ingresos la ejecución y control de los ingresos y gastos, brindar soporte a las unidades de la sede a fin de asegurar la continuidad operacional de los programas, el cumplimiento presupuestario y los estándares necesarios para la operación social de acuerdo al marco regulatorio (Leyes, políticas y procedimientos).

Actividades principales:

- Asegurar el soporte operativo a las unidades de la Sede, de acuerdo a los presupuestos aprobados y las políticas establecidas por la Dirección de Medios.
- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operación Social, las políticas generales de las Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.

NOMBRE CARGO: JEFE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SEDE REGIÓN METROPOLITANA CÓDIGO 5016 AFF00

Responsabilidad:

Gestionar en la región metropolitana la ejecución y control de los ingresos y gastos de los programas sociales, brindar soporte a las unidades de la sede a fin de asegurar la continuidad operacional de los programas, el cumplimiento presupuestario y los estándares necesarios para la operación social de acuerdo al marco regulatorio (Leyes, políticas y procedimientos).

Actividades principales:

- Asegurar el soporte operativo a las unidades de la Sede, de acuerdo a los presupuestos aprobados y las políticas establecidas por la Dirección de Medios.
- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Dirección de Operación Social, las políticas generales de las Fundación Hogar de Cristo, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.

NOMBRE CARGO: JEFE DE PROGRAMA SOCIAL I CÓDIGO 5020 G00
JEFE DE PROGRAMA SOCIAL II CÓDIGO 5030 G00
JEFE DE PROGRAMA SOCIAL III CÓDIGO 5040 G00

Responsabilidad:

Responsable de coordinar, ejecutar, controlar la implementación de la planificación del Programa Social y evaluar los resultados de su Unidad. Responsable de administrar y gestionar el funcionamiento de su unidad, como también de la administración de su presupuesto y obtención de recursos propios.

Actividades principales:

- Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo, a través de la supervisión permanente, controlando la implementación de los estándares establecidos por el Programa Social, y de acuerdo a las políticas y lineamientos fijados en el Modelo Técnico.
- Garantizar la acogida y atención eficiente y oportuna de los usuarios de la unidad a su cargo, de acuerdo a los estándares y protocolos previamente establecidos por la Jefatura, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Jefatura, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Jefatura.
- Asegurar las condiciones necesarias para que los trabajadores remunerados y voluntarios encuentren el lugar idóneo para expresar su solidaridad y capacidad de servicio de acuerdo a las políticas de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO:
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO BODEGA CENTRAL CÓDIGO 5050 LOG01
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO BODEGA DONACIONES CÓDIGO 5050 LOG02

Responsabilidad:

Cargo responsable de controlar todos los ingresos de bienes a la bodega a su cargo, como a su vez, todas las salidas tanto por despachos a programas propios, filiales, terceros, ayudas especiales y mermas.

Actividades principales:

- Custodiar eficaz y eficientemente los bienes que ingresen a bodega, asegurando que éstos son correctamente registrados en sus ingresos y egresos, de acuerdo a los lineamientos fijados por la subgerencia de Logística y los procedimientos administrativos fijados para cada acción.
- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística, la legislación y normativas vigentes.

**NOMBRE CARGO: ANALISTA SENIOR OBRAS E INFRAESTRUCTURA CÓD.
6010 LOG06**

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte profesional especializado al diseño y ejecución de los procesos atingentes a Obras e Infraestructura.

Actividades principales:

- Dar soporte especializado a los procesos de Obras e Infraestructura a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Gestión Logística y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

**NOMBRE CARGO: ANALISTA SENIOR FORMACIÓN CULTURA Y
ESPIRITUALIDAD CÓDIGO 6010 PER04**

Responsabilidad:

Responsable de planificar y coordinar la formación en el pilar de Cultura y Espiritualidad de la Escuela de Formación.

Actividades principales:

- Colaborar en la formación en la Vida y Espiritualidad del Padre Hurtado, conociéndola y profundizándola en todo el quehacer de la Fundación Hogar de Cristo, con la finalidad de generar y mantener una mística, a la luz de la misión y valores institucionales, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Escuela de Formación.
- Diseñar, implementar y operar instancias de desarrollo personal y espiritual dirigido a trabajadores, para lograr su mejor integración personal, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Escuela de Formación.

NOMBRE CARGO: ANALISTA SENIOR DESARROLLO CÓDIGO 6010 SOC03

Responsabilidades:

- Colaborar en los procesos y proyectos del área de Desarrollo en la Dirección Social.
- Participar en la elaboración y actualización de Modelos Técnicos y fijación de estándares.
- Contribuir al diseño de módulos sociales priorizados para la Escuela de Formación.

NOMBRE CARGO: ANALISTA SISTEMAS SENIOR CÓDIGO 6011 TEC01

Responsabilidad:

Responsable de desarrollar, implementar y mantener la coherencia, integridad y performance del acceso a datos, así como proponer mejores prácticas en el uso de las tecnologías aplicadas en la Fundación Hogar de Cristo.

Actividades principales:

- Garantizar coherencia, es decir, interacción de los diferentes entes de software y modelos de la Fundación Hogar de Cristo de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Sistemas y Procesos.
- Asegurar el correcto diseño de las soluciones de software para cada área de negocio de la Fundación, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.
- Dictar normas de acuerdo al estado de Arte de la Industria y controlar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Medios.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Medios y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: CONSULTOR SENIOR CÓDIGO 6015 SOP00

Responsabilidad:

Brindar soporte profesional especializado al área en que participe.

Actividades principales:

- Servir como consultor especializado de su temática, brindando soporte, de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por su Jefatura.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por su Jefatura y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: CONSULTOR CÓDIGO 6016 SOP00

Responsabilidad:

Es un cargo que tiene por misión brindar soporte profesional al área en que participe.

Actividades principales:

- Servir como consultor de su temática, brindando soporte, de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por su Jefatura.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por su Jefatura y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN CÓDIGO 6020 AFF07

Responsabilidad:

Brindar soporte al proceso institucional de planificación estratégica y planes anuales.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por el área de Planificación Institucional y la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Administración de Personas, Remuneraciones y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL CONTROL DE GESTIÓN CÓDIGO 6020 AFF17

Responsabilidad:

Otorgar soporte técnico profesional específico, liderando el diseño e implementación de los procesos del área de Control de Gestión.

Actividades principales:

- Liderar procesos de diseño e implementación de su área de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva, legislación o normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección Ejecutiva.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL CONVENIOS CÓDIGO 6020 AFF34

Responsabilidad:

Colaborar al interior de la Subgerencia de Convenios en la gestión de ingresos y gastos de convenios gubernamentales y proyectos privados a fin de asegurar continuidad de programas en convenio y crecimiento de fondos para la operación social de acuerdo al marco regulatorio.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Subgerencia de Convenios.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Convenios y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL CONTENIDOS CÓDIGO 6020 COM18

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte técnico profesional participando en el diseño y ejecución de los procesos atinentes al área de Contenidos.

Actividades principales:

- Generar contenidos robustos sobre las líneas temáticas con el fin de comunicar a la opinión pública el quehacer y pensar de la fundación Hogar de Cristo, según lineamientos editoriales de la Fundación.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Comunicaciones Corporativas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL TEMÁTICA EDUCACION INICIAL CÓDIGO 6020 EIN01

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte técnico profesional a los programas de la línea Educación Inicial.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Dirección de Operación Social.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operación Social y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL GESTIÓN LOGÍSTICA CÓDIGO 6020 LOG11

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte técnico profesional participando en el diseño y ejecución de los procesos atinentes a la Subgerencia de Gestión Logística.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Gestión Logística y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL DROGUERIA CÓDIGO 6020 LOG12

Responsabilidad:

Responsable técnico de la administración y funcionamiento de la droguería, entregando herramientas necesarias para la implementación de botiquines en la Fundación Hogar de Cristo.

Gestionar la adquisición, acopio y distribución de medicamentos e insumos médicos para la totalidad de unidades de la Fundación y sus Fundaciones asociadas, accediendo a reducciones de costos y procurando la entrega oportuna de dichos productos a la totalidad de acogidos de los distintos programas.

Actividades principales:

- Administrar el funcionamiento de la droguería entregando soluciones eficientes y eficaces a las necesidades de fármacos.
- Asegurar que los programas que requieran de los servicios de la droguería, tengan resolución por parte del Servicio de Salud como establecimiento competente para la tenencia de medicamentos, permitiendo el buen funcionamiento dentro del marco legal, tanto de la droguería, como aquellos botiquines y farmacia adquirentes de nuestros productos.
- Gestionar adecuadamente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística y las políticas generales de la Fundación Hogar de Cristo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL OBRAS E INFRAESTRUCTURA CÓDIGO 6020 LOG13

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte técnico profesional participando en el diseño y ejecución de los procesos atinentes a Obras e Infraestructura.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Gestión Logística y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

**NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL GESTIÓN INMOBILIARIA
CÓDIGO 6020 LOG14**

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte técnico profesional participando en el diseño y ejecución de los procesos atinentes a la Gestión Inmobiliaria.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Gestión Logística y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

**NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL SUBGERENCIA GESTIÓN
LOGISTICA CÓDIGO 6020 LOG15**

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte técnico profesional participando en el diseño y ejecución de los procesos atinentes a la Gestión Logística.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Subgerencia de Gestión Logística.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Gestión Logística y los planes estratégicos del Hogar de Cristo.

**NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL DE PERSONAS ZONAL CÓDIGO
6020 PER01**

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte técnico profesional participando en el diseño y ejecución de los procesos atinentes al área de Gestión de Personas Zonal.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Dirección de Personas, legislación o normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Operación Social y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL **CÓDIGO 6020 PER02**

Responsabilidad:

Es un cargo de soporte organizacional, se dedica básicamente al diseño y ejecución de los procesos de Desarrollo Organizacional como Gestión del Desempeño y Clima Laboral.

Actividades principales:

- Participar en el diseño, implementación y despliegue del proceso de evaluación de desempeño de los trabajadores, de acuerdo al marco institucional y a los lineamientos fijados por la Subgerencia de Diseño y Desarrollo Organizacional.
- Contribuir a la productividad de la organización diseñando procesos y herramientas de desarrollo del personal, que permitan el fortalecimiento de las competencias críticas para la organización, de acuerdo a los lineamientos de la dirección de la organización.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Diseño y Desarrollo Organizacional y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL DE PRESUPUESTO CÓDIGO **6020 PER03**

Responsabilidad:

Es un cargo responsable de Controlar el presupuesto de personas de la organización.

Actividades principales:

- Participar en la construcción del presupuesto.
- Proveer información a la Unidad de Compensaciones.
- Elaborar informes para el control presupuestario de las diversas unidades organizacionales.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Diseño y Desarrollo Organizacional y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL DE ESTRUCTURA CÓDIGO 6020 **PER04**

Responsabilidad:

Es un cargo responsable de controlar la planta y la estructura de la organización.

Actividades principales:

- Llevar el control de plantas.
- Crear y eliminar plantas en SAP.
- Emitir informes de plantas.

- Mantener actualizados los organigramas de la Fundación.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Diseño y Desarrollo Organizacional y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL FORMACIÓN CÓDIGO 6020 PER05

Responsabilidad:

Es responsable de garantizar una eficiente, eficaz y oportuna administración del sistema de capacitaciones a nivel nacional.

Actividades principales:

- Garantizar una administración eficaz, oportuna y eficiente del sistema de capacitación, de acuerdo a los lineamientos otorgados por la jefatura, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos remunerados y voluntarios puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Subdirección de Desarrollo de Personas, la legislación y normativa vigente.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL FORMACIÓN CÓDIGO 6020 PER05

Responsabilidad:

Es responsable de garantizar una eficiente, eficaz y oportuna administración del sistema de capacitaciones a nivel nacional.

Actividades principales:

- Garantizar una administración eficaz, oportuna y eficiente del sistema de capacitación, de acuerdo a los lineamientos otorgados por la jefatura, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los Recursos Humanos remunerados y voluntarios puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Subdirección de Desarrollo de Personas, la legislación y normativa vigente.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CÓDIGO 6020 PER06

Responsabilidad:

Es un cargo responsable de administrar los procesos de reclutamiento y selección de la Fundación.

Actividades principales:

- Garantizar la administración de los procesos de selección y reclutamiento, de forma eficaz, oportuna y eficiente, de acuerdo a los lineamientos fijados por el marco institucional, la Subgerencia de Desarrollo de Personas, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Desarrollo de Personas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL DE ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN CÓDIGO 6020 PER07**Responsabilidad:**

Es un cargo responsable de conducir análisis internos y externos al área para la toma de decisiones.

Actividades principales:

- Llevar el control de gestión interna de la Dirección de Personas.
- Analizar data.
- Hacer Benchmarking.
- Conducir investigaciones.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Diseño y Desarrollo Organizacional y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL COMPENSACIONES CÓDIGO 6020 PER08**Responsabilidad:**

Es un cargo responsable de implementar la política de compensaciones institucional, promoviendo un sistema equitativo y meritocrático de compensaciones salariales dentro de la Fundación.

Actividades principales:

- Garantizar un sistema de compensaciones salariales equitativo y eficiente, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección de Personas, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Diseño y Desarrollo Organizacional.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS CÓDIGO 6020 PER15

Responsabilidad:

Es un cargo responsable de colaborar en los objetivos de la Subgerencia de Administración de Personas y Remuneraciones.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Subgerencia de Administración de Personas y Remuneraciones.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Administración de Personas y Remuneraciones y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL DE GESTIÓN SOCIAL CÓDIGO 6020 SOC04

Responsabilidad:

Encargado de realizar monitoreo, control y reportes de indicadores mensuales corporativos.

Actividades principales:

- Coordina y valida levantamiento de indicadores sociales fundamentales de los tableros de control corporativos.
- Encargado de procesos de mediciones sociales.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL DE ESTUDIOS CÓDIGO 6020 SOC24

Responsabilidades:

- Lidera proyecto de Matrices Inclusión y Priorización.
- Coordina, diseña y desarrolla investigaciones sociales para el diseño de nuevos modelos de trabajo.
- Desarrolla investigaciones sociales cuantitativas para el diseño de nuevos modelos de trabajo.
- Análisis de caracterización poblaciones específicas.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL SOPORTE LOCAL CÓDIGO 6020 SOP01

Responsabilidad:

Brindar soporte profesional de acuerdo a su especialidad a la estructura local en que participe.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por su Jefatura.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por su Jefatura y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL GESTIÓN OPERACIONES CÓDIGO 6020 TEC20

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte técnico profesional participando en el diseño y ejecución de los procesos atinentes a las Operaciones en la Subgerencia de Procesos.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Subgerencia de Procesos.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Procesos y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL DOMICILIO CÓDIGO 6020 TEC35

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte técnico profesional participando en el diseño y ejecución de los procesos atinentes a Domicilio en la Subgerencia de Procesos.

Actividades principales:

- Apoyar en el diseño y ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Subgerencia de Procesos.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Procesos y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

**NOMBRE CARGO: ANALISTA SISTEMA TI PRODUCCIÓN TI CÓDIGO 6021
TEC01**

Responsabilidad:

Responsable de desarrollo, soporte funcional y mantención de aplicaciones plataforma tecnológica y de telecomunicaciones.

Actividades principales:

- Prestar soporte funcional a las herramientas TI que posee la Fundación, asegurando el correcto funcionamiento y mejoramiento de sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- Desarrollo e implementación de aplicaciones de acuerdo requerimientos de usuarios y lineamientos de jefes de proyectos.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Medios y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: PERIODISTA CÓDIGO 6022 COM00

Responsabilidades:

- Contribuir y dar seguimiento a la difusión en los medios de comunicación de las temáticas atinentes a la Fundación, según lineamientos de la jefatura de gestión de medios, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen de Fundación Hogar de Cristo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección Nacional de Comunicaciones Corporativas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

**NOMBRE CARGO: ANALISTA PROFESIONAL COORDINACIÓN LEGAL CÓDIGO
6024 AFF05**

Responsabilidad:

Otorgar soporte técnico profesional específico, liderando el diseño e implementación de los procesos propios de su área y proyectos encomendados por el Jefe del Departamento de Coordinación Legal.

Actividades principales:

- Liderar procesos de diseño e implementación de los procesos propios de su área y proyectos de Coordinación Legal de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por la Dirección de Medios, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Medios y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ASISTENTE PROFESIONAL CASA MATRIZ CÓDIGO 6024 G00

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte técnico profesional colaborando en la ejecución de los procesos atingentes a su área.

Actividades principales:

- Apoyar en la ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por cada dirección, legislación o normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ANALISTA CONTABLE CÓDIGO 6030 AFF00

Responsabilidad:

Encargado del proceso contable relacionado con materias originadas en diversos procesos administrativos y adecuados registros de información. Asimismo, la emisión de documentos de diversos reportes financieros y administrativos.

Actividades principales:

- Realizar el oportuno registro, procesamiento y análisis contable de las diversas transacciones, para lograr un adecuado respaldo y control de las operaciones, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Subgerencia de Contabilidad, los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación y normativa vigente.
- Participar directamente en la construcción y distribución de información administrativa y de gestión de manera oportuna y eficaz, para colaborar en la toma de decisiones por los estamentos que correspondan, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Subgerencia de Contabilidad, los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Subgerencia de Contabilidad, y las políticas generales de la Fundación.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Subgerencia de Contabilidad y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ASISTENTE PASTORAL CÓDIGO 6040 PAS00

Responsabilidad:

Responsable de planificar coordinar y ejecutar el trabajo pastoral en la Fundación, con la finalidad de colaborar con la misión institucional.

Actividades principales:

- Elabora y planifica talleres y retiros para trabajadores y usuarios.
- Organiza y ejecuta actividades para la celebración de los tiempos litúrgicos.
- Elabora el material de reflexión en torno a los tiempos litúrgicos.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Pastoral y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ENFERMERA CÓDIGO 7010 AMG00

Responsabilidad:

Responsable de entregar atención integral de salud en forma directa e indirecta en el ámbito de Enfermería a los usuarios de los programas de la Fundación Hogar de Cristo en el que se desempeña, según lineamientos del Modelo Técnico.

Periódicamente debe realizar gestiones dentro y fuera de la Fundación, tanto en instancias gubernamentales como privadas, para generar vínculos con la red de salud.

Actividades principales:

- Garantizar la acogida y atención eficiente y oportuna de los usuarios que requieren atención de Enfermería de acuerdo a los estándares y protocolos previamente establecidos por el Programa en el Modelo Técnico, la legislación y la normativa vigente, dentro de un ambiente de dignidad, cariño, respeto y amor al prójimo.
- Garantizar el buen funcionamiento de los cuidados de Enfermería a su cargo a través de una supervisión permanente, controlando los estándares establecidos en el Programa, y de acuerdo a la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la jefatura, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: PSICÓLOGO(A) CÓDIGO 7011 G00

Responsabilidad:

Responsable de diagnosticar, tratar y derivar adecuadamente a los usuarios de los

programas de la Fundación Hogar de Cristo en el que se desempeña, con el fin de contribuir a un servicio de salud integral de éstos, según lineamientos del Modelo Técnico.

Actividades principales:

- Colaborar desde su específico ámbito de acción a la salud integral de los usuarios respectivos, siguiendo los lineamientos, estándares y protocolos previamente establecidos por el Programa en el Modelo Técnico, la legislación y la normativa vigente, dentro de un ambiente de dignidad, cariño, respeto y amor al prójimo.
- Evaluar los procesos de desarrollo evolutivos de usuarios respectivos, conteniendo y tratando las situaciones de crisis, de acuerdo a los lineamientos fijados por la jefatura, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar periódicamente dentro y fuera de la Fundación Hogar de Cristo, tanto en instancias gubernamentales como privadas, para generar vínculos con la redes de apoyo.
- Gestionar adecuadamente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la jefatura, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: ASISTENTE SOCIAL CÓDIGO 7012 600

Responsabilidad:

Responsable de entregar atención integral en forma directa e indirecta en el ámbito de la Asistencia Social a los usuarios del Programa, según lineamientos del Modelo Técnico.

Actividades principales:

- Diagnosticar el grado de bienestar socio familiar en los usuarios respectivos, conteniendo y tratando las situaciones de crisis, derivando a las instancias pertinentes aquellos casos que ameriten una atención profesional de mayor complejidad y especialización, de acuerdo a los estándares y protocolos previamente establecidos por el Programa en el Modelo Técnico, la legislación y la normativa vigente, dentro de un ambiente de dignidad, cariño, respeto y amor al prójimo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.
- Gestionar periódicamente dentro y fuera de la Fundación Hogar de Cristo tanto en instancias gubernamentales como privadas, para generar vínculos con la redes de apoyo.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la jefatura, la legislación y normativa vigente.

NOMBRE CARGO: KINESIÓLOGO CÓDIGO 7013 AMG00

Responsabilidad:

Responsable de entregar atención integral de salud en forma directa e indirecta en el ámbito de la Kinesiología a los usuarios de los programas de la Fundación Hogar de Cristo en el que se desempeña.

Actividades principales:

- Garantizar la acogida y atención eficiente y oportuna de los usuarios que requieren atención Kinésica, de acuerdo a los estándares y protocolos previamente establecidos por la Jefatura, legislación y la normativa vigente, dentro de un ambiente de dignidad, cariño, respeto y amor al prójimo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Jefatura.

NOMBRE CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL CÓDIGO 7014 G00

Responsabilidad:

Responsable de entregar atención integral en forma directa e indirecta en el ámbito de la Terapia Ocupacional a los usuarios de los programas de la Fundación Hogar de Cristo en el que se desempeña.

Actividades principales:

- Garantizar la acogida y atención eficiente y oportuna de los usuarios que requieren atención de Terapia Ocupacional, de acuerdo a los estándares y protocolos previamente establecidos por la Jefatura, legislación y la normativa vigente, dentro de un ambiente de dignidad, cariño, respeto y amor al prójimo.
- Colaborar con los Jefes de Programa Social en entregar las condiciones necesarias para que los trabajadores remunerados y voluntarios encuentren en las unidades, el lugar idóneo para expresar su solidaridad y capacidad de servicio de acuerdo a las políticas de la Fundación Hogar de Cristo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Jefatura.

NOMBRE CARGO: PROFESOR CÓDIGO 7020 IAD00

Responsabilidad:

Es un cargo responsable de planificar y ejecutar los procesos de aprendizaje de los alumnos.

Actividades principales:

- Garantizar un eficiente proceso de aprendizaje de los alumnos, en un ambiente educativo que promueva la confianza y el respeto, integrando a los padres y/o apoderados, de acuerdo a los lineamientos fijados por la jefatura, la legislación y la normativa vigente.

- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los lineamientos otorgados por la Jefatura.

NOMBRE CARGO: EDUCADOR DE PÁRVULOS CÓDIGO 7021 EIN00

Responsabilidad:

Es responsable de socializar los lineamientos de los Modelos Técnicos institucionales, velando por la calidad de las prácticas pedagógicas con miras a lograr un desarrollo integral de los niños y niñas.

Actividades principales:

- Garantizar el óptimo funcionamiento del programa educativo de la unidad correspondiente de acuerdo a los lineamientos fijados por el equipo técnico.
- Gestionar adecuadamente los recursos humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Jefatura, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: PSICOPEDAGOGO CÓDIGO 7023 IAD00

Responsabilidad:

Es responsable de diagnosticar, tratar y derivar adecuadamente a los usuarios con el fin de contribuir a un servicio de salud integral de éstos.

Actividades principales:

- Colaborar desde su específico ámbito de acción a la salud de los usuarios, a través de un adecuado diagnóstico, contención y tratamiento de acuerdo a las necesidades reflejadas por el diagnóstico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los estándares y procedimientos dados por la jefatura, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar adecuadamente los Recursos Humanos puestos a su disposición, velando por su desarrollo profesional, valórico y personal, a fin de lograr los objetivos fijados por la Jefatura, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: AUXILIAR PARAMÉDICO CÓDIGO 8010 G00

Responsabilidad:

Responsable de otorgar atención de enfermería integral de acuerdo a las indicaciones médicas y de enfermería y dar cumplimiento a los procedimientos del Modelo Técnico y del Ministerio de Salud. El cargo es de ejecución de técnicas y procedimientos de enfermería, asignados por la Jefatura y/o Enfermera de la Unidad.

Actividades principales:

- Ejecución de procedimientos de enfermería de acuerdo a indicación médica y/o de enfermera, contemplando cuidados de salud integral, de acuerdo a las normas y procedimientos propios de la atención de enfermería, los lineamientos del Modelo Técnico, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: AUXILIAR ENFERMERÍA CÓDIGO 8011 G00

Responsabilidad:

Responsable de otorgar atención de enfermería integral de acuerdo a las indicaciones médicas y de enfermería y dar cumplimiento a los procedimientos del Modelo Técnico y del Ministerio de Salud. El cargo es de ejecución de técnicas y procedimientos de enfermería, asignados por la Jefatura y/o Enfermera de la Unidad.

Actividades principales:

- Ejecución de procedimientos de enfermería de acuerdo a indicación médica y/o de enfermera, contemplando cuidados de salud integral, de acuerdo a las normas y procedimientos propios de la atención de enfermería, los lineamientos del Modelo Técnico, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: TÉCNICO SOCIAL CÓDIGO 8012 G00

Responsabilidad:

Ejecutar labores administrativas y colaborar en la intervención que se realiza en los programas de la Fundación Hogar de Cristo en el que se desempeña, según lineamientos del Modelo Técnico.

Actividades principales:

- Desarrollar las labores administrativas y de apoyo a la intervención, según requerimiento del equipo técnico y de acuerdo a los estándares y protocolos previamente establecidos por el Programa en el Modelo Técnico, la legislación y la normativa vigente, dentro de un ambiente de dignidad, cariño, respeto y amor al prójimo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: TÉCNICO EN EDUCACIÓN DE PÁRVULO CÓDIGO 8013 EIN00

Responsabilidad:

Es un cargo que centra su quehacer en la ejecución de actividades pedagógicas previamente planificadas por el equipo.

Actividades principales:

- Colaborar en la administración y gestión de la salud de los niños del programa educativo, en un ambiente educativo que promueva la confianza y el respeto, integrando a los padres y/o apoderados en su rol formador, de acuerdo a los lineamientos fijados por la jefatura, la legislación y la normativa vigente.
- Contribuir a crear un ambiente educativo cálido y motivador para los niños y niñas y sus familias, de acuerdo a los estándares y protocolos previamente establecidos por la jefatura, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: EDUCADOR TERAPÉUTICO CÓDIGO 8014 G00

Responsabilidad:

Ejecutar los procesos terapéuticos descritos en los planes de trabajo individual y coordinar las actividades propias de la rutina del programa.

Actividades principales:

- Aportar el óptimo funcionamiento del programa de la unidad correspondiente de acuerdo a los lineamientos fijados por el equipo técnico y colaborar con la intervención que se realiza en la unidad siguiendo los estándares y protocolos previamente establecidos por el Programa en el Modelo Técnico, la legislación y la normativa vigente, dentro de un ambiente de dignidad, cariño, respeto y amor al prójimo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: MONITOR CÓDIGO 8020 G00

Responsabilidad:

Es responsable de brindar apoyo psicosocial a las usuarias incorporadas a los programas. Para ello debe desarrollar todas las gestiones de contacto, acogida, acompañamiento y vinculación familiar, según lineamientos del Modelo Técnico.

Actividades principales:

- Garantizar el óptimo funcionamiento del programa de la unidad correspondiente de acuerdo a los lineamientos fijados por el equipo técnico y colaborar con la intervención que se realiza en la unidad siguiendo los estándares y protocolos previamente establecidos por el Programa en el Modelo Técnico, la legislación y la normativa vigente, dentro de un ambiente de dignidad, cariño, respeto y amor al prójimo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: MONITOR HOGAR FAMILIAR CÓDIGO 8021 IAD00

Responsabilidad:

Ejecutar tareas asignadas contribuyendo en la entrega de una atención integral a los niños y/o adolescentes, dependiendo de su funcionalidad, satisfaciendo sus necesidades biológicas, psicológicas y sociales, de acuerdo a las indicaciones del equipo técnico y del Jefe del Programa Social.

Actividades principales:

- Ejecutar tareas asignadas contribuyendo a la entrega de una atención integral a los niños y/o adolescentes, dependiendo de su funcionalidad, satisfaciendo sus necesidades biológicas, psicológicas y sociales, de acuerdo a las indicaciones del Jefe Social Provincial y del equipo profesional.
- Acoger a voluntarios según misión de la Fundación Hogar de Cristo y normativa de la unidad.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: ASISTENTE HOSPEDERÍA CÓDIGO 8022 PSC00

Responsabilidad:

Asistir, apoyar y colaborar en las tareas y funciones del equipo de trabajo, garantizando eficiencia y buen trato a las personas en situación de calle (PSC) complementando lo técnico y valórico propuesto por Hogar de Cristo a través del Modelo Técnico correspondiente.

Actividades Principales:

- Responsable de acoger y asegurar el acceso de los usuarios/as a los servicios del programa. A saber: Alimentación, abrigo, higiene
- Apoya la ejecución de actividades informativas, recreativas y/o educativas del programa.
- Se preocupa del grupo de personas atendidas, su convivencia y resolución de las situaciones que se presenten en su turno.
- Apoya la coordinación y atención de usuarios/as y voluntarios/as
- Resuelve todos los aspectos relacionados con protección, seguridad, equipamiento, infraestructura y funcionamiento del programa.
- Apoya y contiene situaciones de crisis individual y/o grupal.

NOMBRE CARGO: ASISTENTE ADULTO MAYOR CÓDIGO 8023 AMY00

Responsabilidad:

Ejecuta tareas asignadas contribuyendo en la entrega de una atención integral al adulto mayor, dependiendo de su funcionalidad, satisfaciendo sus necesidades biológicas, psicológicas y sociales, de acuerdo a las indicaciones del equipo técnico y del Jefe del Programa Social.

Actividades principales:

- Ejecutar tareas asignadas contribuyendo a la entrega de una atención integral al adulto mayor, dependiendo de su funcionalidad, satisfaciendo sus necesidades biológicas, psicológicas y sociales, de acuerdo a las indicaciones del Jefe Programa Social y del equipo profesional.
- Acoger a Voluntarios según misión de la Fundación Hogar de Cristo y normativa de la unidad.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas, de acuerdo a los objetivos del Programa.

NOMBRE CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 9010 G00

Responsabilidad:

Es responsable de otorgar soporte técnico y colaborar en la ejecución de los procesos atingentes a su área de manera oportuna y eficiente, cumpliendo los lineamientos entregados por la jefatura, la legislación y normativa vigente.

Actividades principales:

- Apoyar en la ejecución de los procesos a su cargo de acuerdo al marco institucional y lineamientos fijados por cada dirección, legislación o normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por cada dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ASISTENTE CONTABILIDAD CÓDIGO 9011 AFF00

Responsabilidad:

Efectúa la recepción de la documentación del proceso contable, su posterior registro en el sistema de información y colabora con el encargado contable, en la emisión de análisis de cuentas y reportes financieros relativos al área. Asimismo, realizan funciones administrativas varias.

Actividades principales:

- Colaborar en la gestión del proceso contable en forma lógica, estructurada y ordenada,

de manera que permitan, la generación periódica de información contable, eficaz y oportuna. Lo anterior, de acuerdo a los lineamientos de la Subgerencia de Contabilidad, los procedimientos internos, los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación y normativa vigente.

- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Medios y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: TÉCNICO DE SOPORTE MESA DE SERVICIOS TI CÓDIGO 9012 TEC00

Responsabilidad:

Es responsable de prestar soporte telefónico a los usuarios sobre el uso o fallas de la plataforma de computadores en las estaciones de trabajo y las herramientas informáticas instaladas en la Fundación Hogar de Cristo.

Actividades principales:

- Colaborar a la fluidez de los procesos informáticos, resolviendo telefónicamente los problemas de los usuarios y/o derivándolos con áreas especializadas cuando exceden sus capacidades de resolución, todo de acuerdo a los lineamientos entregados por el Jefe de Producción.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Sistemas y Procesos y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA CÓDIGO 9013 SOP00

Responsabilidad:

Es un cargo de confianza de la Capellanía, Dirección Ejecutiva o de las Direcciones Nacionales, responsable de coordinar y gestionar sus actividades internas y externas.

Actividades principales:

- Coordinar y gestionar las actividades internas y externas de la Capellanía y Dirección Ejecutiva o Direcciones Nacionales, de forma oportuna, eficaz y eficiente, de acuerdo a los lineamientos fijados por la jefatura, la legislación y la normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección Ejecutiva y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD CÓDIGO 9019 AFF00

Responsabilidad:

Brindar soporte administrativo contable para el correcto funcionamiento según lineamientos y políticas de la Subgerencia de Contabilidad.

Actividades principales:

- Ejecutar adecuadamente el flujo de información contable y la estructura en forma ordenada para su ingreso al sistema de información.
- Registrar la totalidad de las transacciones en forma exacta, oportuna y uniforme.
- Realizar actividades administrativas propias del área.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.
- Efectúa recepción de documentación del proceso contable y su posterior registro en el sistema de información, asimismo realiza funciones administrativas relacionadas a su cargo.

NOMBRE CARGO: ADMINISTRATIVO CÓDIGO 9020 G00

Responsabilidad:

Brindar soporte administrativo para el funcionamiento del área o programa.

Actividades principales:

- Desempeñar tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras tareas afines que se le encomienden relacionadas, con el área de desempeño.
- Manejo de documentación, entendiéndose por tal, sin ser taxativo, las siguientes responsabilidades:
 1. Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área.
 2. Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada.
 3. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
 4. Atender consultas del público y usuarios internos.
 5. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: SECRETARIA CÓDIGO 9021 SOP00

Responsabilidad:

Es un cargo responsable de coordinar y gestionar las actividades internas y externas de la jefatura de una Subgerencia o Dirección Ejecutiva Sede.

Actividades principales:

- Coordinar y gestionar las actividades internas y externas de la jefatura, de forma oportuna, eficaz y eficiente, de acuerdo a los lineamientos fijados por la jefatura, la legislación y la normativa.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: CAJERO CÓDIGO 9022 AFF00

Responsabilidad:

Responsable de recaudar todos los dineros que se entregan por ventanilla, y pagar a proveedores o funcionarios de la Fundación Hogar de Cristo, todo aquello que le sea entregado por el Tesorero.

Actividades principales:

- Recaudar los dineros que se entregan por ventanilla, de acuerdo a normas establecidas por la Subgerencia de Finanzas.
- Pagar a funcionarios o proveedores, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos por la Subgerencia de Finanzas.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: CHOFER CÓDIGO 9023 LOG00

Responsabilidad:

Conducir y trasladar al personal a diferentes lugares previo a los requerimientos de la dirección y realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.

Actividades principales:

- Trasladar a los trabajadores a diferentes lugares previo a los requerimientos de la Fundación.
- Realizar el respectivo mantenimiento del vehículo.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 9024 SOP00

Responsabilidad:

Es un cargo responsable de realizar trámites corporativos.

Actividades principales:

- Gestionar trámites corporativos, de forma oportuna, transparente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos fijados por la jefatura, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: DIGITADOR CÓDIGO 9025 SOP00**Responsabilidad:**

Efectúa el adecuado registro de las transacciones en el sistema de información y proceder a la validación preliminar de lo ingresado.

Actividades principales:

- Registrar en el sistema de información, transacciones en forma lógica, estructurada y ordenada, de forma que permitan, la generación periódica de información contable, eficaz y oportuna, de acuerdo a los lineamientos fijados por la jefatura, los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA CÓDIGO 9027 SOP01**Responsabilidad:**

Es un cargo responsable de coordinar y gestionar las actividades internas y externas de la jefatura de un Departamento, Sección o Programa Social.

Actividades principales:

- Coordinar y gestionar las actividades internas y externas de la jefatura, de forma oportuna, eficaz y eficiente, de acuerdo a los lineamientos fijados por la jefatura, la legislación y la normativa.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: OPERADOR CÓD. 9030 LOG00**Responsabilidad:**

Cargo responsable de ejecutar las operaciones de recepciones de mercaderías adquiridas, donadas o custodiadas. Almacenar en forma óptima los artículos que se custodian, resguardándolos ante cualquier posible deterioro, corrosión, hurto u obsolescencia. Efectuar

labores de aseo, orden y custodia de los bienes almacenados o en tránsito.

Despachar en forma ágil y oportuna lo indicado por el encargado de bodega, teniendo precaución de contar con documentos de resguardo pertinente.

Actividades principales:

- Responsable de ejecutar las labores de recepción, almacenaje y distribución en forma correcta ágil y oportuna, cumpliendo las pautas de entrega en tiempo, oportunidad y cantidad de acuerdo a las instrucciones del encargado de bodega.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: MAESTRO ESPECIALIZADO CÓDIGO 9031 LOG00

Responsabilidad:

Encargado de materializar o ejecutar las mantenciones menores.

Actividades principales:

- Ejecutar las obras o acciones descritas en las órdenes de trabajo, de acuerdo a los estándares fijados por el Departamento de Obras e Infraestructura.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: MANIPULADOR DE ALIMENTOS CÓDIGO 9032 SOP00

Responsabilidad:

Responsable de elaborar y distribuir los alimentos de acuerdo a los procedimientos de la unidad y normativa del departamento de nutrición.

Actividades principales:

- Responsable de elaborar, porcionar y servir los alimentos a la unidad, de acuerdo a los lineamientos de la jefatura.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: PORTERO-NOCHERO-VIGILANTE CÓDIGO 9033 SOP00

Responsabilidad:

Es un cargo responsable de ejecutar de funciones de vigilancia.

Actividades principales:

- Ejecutar las labores de vigilancia, con el fin de mantener las condiciones de seguridad necesarias de tal manera que se desarrollen con normalidad las actividades laborales de la Fundación, de acuerdo a los lineamientos fijados por la jefatura, la legislación y normativa vigente.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

NOMBRE CARGO: AUXILIAR DE ASEO CÓDIGO 9034 SOP00**Responsabilidad:**

Responsable de mantener orden y aseo de áreas asignadas de acuerdo a los procedimientos del Modelo Técnico.

Actividades principales:

- Mantener orden y aseo, de acuerdo a procedimientos establecidos en la unidad.
- Gestionar eficientemente los recursos materiales puestos a su disposición, a fin de lograr las metas establecidas por la dirección y los planes estratégicos de la Fundación Hogar de Cristo.

CAPÍTULO V

ANEXO REGLAMENTO INTERNO ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD APLICABLES ESPECÍFICAMENTE A LA LÍNEA TEMÁTICA DE EDUCACIÓN INICIAL

.....

Fundación de Beneficencia Hogar de Cristo viene en establecer las siguientes normas de conducta y cuidado respecto de trabajadoras (res) que se desempeñen en Jardines Infantiles o Jardines Infantiles y Salas Cuna de la Fundación.

ARTÍCULO ÚNICO: NORMAS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SEGURIDAD Y CUIDADO CONDUCTAS EDUCACIÓN INICIAL

A) PRESENTACIÓN PERSONAL: Será obligatorio:

- 1) Usar zapato bajo y cómodo.
- 2) Durante la estadía en el Jardín Infantil y Sala Cuna en horarios laborales se debe usar siempre el uniforme, el que debe estar limpio y en buen estado.
- 3) Usar aros pegados a la oreja, de manera de evitar que los niño/as los tiren y puedan causar una herida en la oreja.
- 4) Las uñas deben estar cortas para evitar rasguños a los niño/as.

B) NORMAS DE PROCEDIMIENTOS: Será obligatorio:

- 1) Impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- 2) Impedir el ingreso de animales y/o mascotas para evitar una posible mordida o agresión a un niño/a y viceversa.
- 3) Mantener un registro de visitas autorizadas, indicando su nombre, RUT, cargo, institución y actividad a realizar en el establecimiento.
- 4) Mantener cerradas las puertas de ingreso durante toda la jornada.
- 5) Difundir las medidas de seguridad con el equipo educativo.
- 6) Acomodar el mobiliario de manera que al caminar, los niños no se tropiecen con ellos.
- 7) Mantener una llave de la puerta que se usa como vía de escape, en un lugar seguro y conocido por todo el equipo con el fin de que este siempre a disposición en caso de emergencia.
- 8) Verificar que la radio y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentren fuera del alcance de los niños.
- 9) Revisar que las estufas se encuentren debidamente protegidas.
- 10) Mantener la sala ordenada, ventilada y temperada de acuerdo al clima, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso y evitar caídas de niños/as y adultos.

- 11) La educadora y técnico de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas.
- 12) La educadora y técnico, deben mantener las puertas de la sala de actividades cerradas con un sistema seguro (aprobado por la unidad de infraestructura de JUNJI) para evitar que salga un niño/a o ingresen personas sin autorización y/o animales
- 13) La educadora y técnico de nivel sala cuna, ubicada en segundos pisos, deben mantener debidamente cerradas las puertas de protección de las escalas para evitar caídas de los lactantes.
- 14) La educadora y técnico, deben estar alertas al abrir y cerrar las puertas, para evitar lesiones en las manos o dedos de los niño/as.
- 15) La educadora y técnico, deben cuidar que los niños estén ubicados en forma segura en su mobiliario, silla, colchoneta o cuna.
- 16) El volumen de la radio debe ser moderado para dar atención a los niños y niñas. La música se debe usar en función de las actividades planificadas para los niño/as.
- 17) La educadora y técnico no deben llevar ni manipular en la sala de actividades ningún objeto o elemento que sea un riesgo para los niño/as, como pegamentos de silicona, objetos cortantes, encendedores, fósforos, y otros.
- 18) Evitar que los niños corran dentro de la sala.
- 19) En la sala de actividades no debe existir ningún elemento pesado sobre muebles o colgado, que pueda caer sobre los niño/as, como televisores, maceteros, libros, etc.
- 20) En la sala de actividades no deben existir ventiladores móviles de pedestal, colgantes o de sobremesa.
- 21) En la sala de actividades no deben existir alargadores para conectar artefactos, para prevenir accidentes por ahorcamiento o riesgo de electrocutarse.
- 22) En la sala de actividades no debe existir hervidor eléctrico ni termos para agua caliente; tampoco se debe consumir líquidos calientes.
- 23) No mantener en la sala de actividades elementos de limpieza como cloros, detergentes, etc.

C) ALIMENTACIÓN: Será una obligación:

- 1) En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea desayuno, almuerzo, once o colación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niño/as a lavarse la cara y manos.
- 2) La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles evitando que se vuelquen y provocar accidentes
- 3) Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niño/as.
- 4) No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- 5) En el nivel sala cuna se debe tener especial cuidado con la consistencia de la alimentación, que debe ser papilla o blanda y entregada en pequeñas cantidades.

- 6) Los niños y niñas que toman mamadera no deben alimentarse en la cuna, y si se duermen en los brazos del adulto mientras se alimentan se debe suspender la alimentación y retomarla en otro momento.
- 7) Si el niño se alimenta con mamadera, observar que trague en forma pausada la leche, no lo deje solo con el biberón.
- 8) Poner atención al consumo de sólidos (pan o galletas) para evitar atoramientos.
- 9) A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento.

D) SALA HÁBITOS DE HIGIENE: Será una obligación:

- 1) Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- 2) La sala de hábitos de higiene debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- 3) No deben existir elementos de riesgo en la sala de hábitos tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc. No está autorizado el uso de estufa eléctrica en ningún espacio del establecimiento
- 4) En períodos de baja temperatura, se debe calefaccionar la sala de hábitos higiénicos; si la estufa es móvil, debe ser retirada antes de que los niño/as ingresen.
- 5) En los momentos de ida al baño, los niño/as deben estar siempre acompañados por el personal.

E) MUDA: Será una obligación:

- 1) Nunca se debe dejar a un párvulo solo sobre el mudador, por el riesgo de caída. En todo momento de debe afirmar y mirar al niño/a que se está mudando, nunca debe quedar solo. se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- 2) Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance. La educadora o técnica responsable debe trasladar cuidadosamente al bebé a la sala de hábitos de higiene, recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando en seguida su cuerpo en el mudador; luego retirar su ropa y quitar el pañal sucio. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- 3) Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia antes de lavar al bebé.

F) SIESTA Y DESCANSO DE LOS NIÑO/AS: Será una obligación:

- 1) La ubicación de las cunas en el caso de los lactantes, y colchonetas en el caso de los niños mayores de dos años, deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar

alejadas de enchufes e interruptores de luz. A su vez, no deben emplazarse en áreas de salidas de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre ellos.

- 2) Las cunas deben estar libres de peluches o juguetes pequeños, asimismo, no debe colocarse ropa o útiles del párvulo en su interior ni en las barandas. Cada colchoneta, sábana y frazada debe ser utilizada solo por un niño y lavada antes de ser asignado a otro.
- 3) Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas de los párvulos, para evitar picaduras (ej.: araña de rincón)
- 4) Si la calefacción está encendida en la hora de descanso, debe existir en forma permanente una entrada de aire por las ventanas superiores de la sala.
- 5) El vestuario de niños y niñas a la hora de siesta debe ser holgado, sin zapatos y se debe controlar que no tenga cordones, como por ejemplo en chupetes o baberos, por el riesgo de asfixia. Abrigar acorde a la temperatura ambiental.
- 6) La ropa de la cuna (sabanilla, frazada) debe dejar al descubierto su cabeza y brazos, y se debe cuidar que se mantenga de esta forma, para evitar sofocación por falta de aire si la ropa cubre su cara.
- 7) Los niños y niñas deben dormir en posición decúbito dorsal, es decir boca arriba o de lado (decúbito lateral). Ello porque la posición decúbito abdominal, es decir boca abajo, está asociado al riesgo de muerte súbita.
- 8) Respecto de los niños que presentan Reflujo Gastroesofágico, se deben seguir las indicaciones entregadas por escrito por el médico tratante.
- 9) Durante el momento de sueño o descanso de los niños y niñas del nivel Sala Cuna y niveles Medio y Transición, siempre debe existir una educadora responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, como por ejemplo: corregir la posición de los niños al dormir, quitar el exceso de abrigo, evaluar las condiciones de la sala u otras situaciones que se puedan presentar.

G) ESPACIOS Y AMBIENTES: Será una obligación:

- 1) Revisar estabilidad, estado y seguridad de los muebles, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- 2) Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en ningún recinto, ya que éstos pueden caer sobre las personas.
- 3) Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él, como por ejemplo, equipos de computación, dispensadores de agua u otros.
- 4) No colocar alfombras, no están permitidas por el alto riesgo de caídas.
- 5) Revisar que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- 6) Cuidar que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas, muebles, artefactos sanitarios, ventanas, etc., porque se pueden caer.

- 7) Evitar que los niños y niñas corran libremente dentro de la sala, o en la sala de hábitos higiénicos por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- 8) Cuidar que los adultos y los niños no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- 9) Estar atentos a la prevención de caídas de los niños, especialmente del nivel Sala Cuna, cuando inician solos su desplazamiento.
- 10) Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- 11) En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

H) HERIDAS CORTANTES: Será una obligación:

- 1) Resguardar que en ningún recinto del establecimiento educativo existan elementos cortantes o con puntas con filo, como por ejemplo: vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros que puedan provocar heridas en los niños.
- 2) No utilizar clavos en percheros o ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.
- 3) Revisar que los niños no lleguen al jardín infantil con elementos cortantes, tales como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, u otros.
- 4) No deje al alcance de los niños objetos cortantes tales como: tijeras, cuchillos cartoneros (Tip-Top) u otros elementos.
- 5) Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- 6) En el patio de juegos, resguarde que los niños no se empujen o arrojen elementos como: tierra, piedras, frutos, etc.

I) QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD: Será una obligación:

- 1) Revisar que los niños y niñas no lleven al jardín infantil fósforos, encendedores o fuegos artificiales, por el riesgo de quemaduras al manipularlos.
- 2) Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente.
- 3) No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, ni tomar té u otro líquido caliente en la sala de actividades, por riesgo de quemaduras.
- 4) Cuidar que la alimentación servida a los párvulos tenga una temperatura adecuada, similar a la del cuerpo.
- 5) Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefón, estufas, fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.

J) MORDEDURAS: Será una obligación:

- 1) Vigilar que los párvulos no se acerquen a la reja del Jardín Infantil cuando se encuentren en el patio, por el riesgo de mordedura de perros.
- 2) Acompañar y observar permanentemente los juegos entre los niños y niñas.
- 3) Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, para evitar la mordedura de:
 - Araña de rincón: existe casi en la totalidad de nuestro territorio, en construcciones antiguas o nuevas; posee uno de los venenos más mortales del planeta, generando problemas graves, como necrosis, insuficiencia renal, entre otros. Para controlar a este arácnido se recomienda limpiar los rincones, bajo los muebles, detrás de cuadros, bodegas y lugares oscuros, iluminar y ventilar frecuentemente los recintos, ya que frente a estos factores tienden a huir. Se deben sacudir las ropas de cambio de los niños y el personal, ya que generalmente los accidentes por mordedura de araña se producen al vestirse estando el animal en contacto entre la piel y la ropa, estado en que se siente agredida y muerde. En caso de mordedura poner hielo en la zona afectada, dirigirse de inmediato a un centro médico y de encontrar la araña llevarla enfrascada.
 - Si se detecta la presencia de roedores o murciélagos, se debe solicitar que se realicen desratizaciones o fumigaciones, tomando en cuenta que estos animales pueden morder y transmitir infecciones a través de su saliva.

K) PICADURAS: Será una obligación:

- 1) Se debe prestar atención en el aseo de todos los recintos, para prevenir la existencia de vectores que puedan afectar a los niños y niñas, tales como: pulgas, piojos, hormigas, zancudos, chinches, vinchucas, entre otros. Para ello, se debe:
- 2) Revisar periódicamente señales de picadura o presencia de estos animales en el cuerpo y vestuario de los niños.
- 3) Orientar a los padres de la importancia del aseo en los niños, y en el hogar, para evitar que se propaguen al resto de los párvulos que asisten al Jardín Infantil.
- 4) Detectado el tipo de vector, se deben tomar las medidas para su eliminación de acuerdo a las indicaciones entregadas por el servicio de salud local.

L) ASFIXIA POR INMERSIÓN (AHOGAMIENTO): Será una obligación:

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

M) ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO (AHOGAMIENTO): Será obligatorio:

- 1) Cuidar que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca tales como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- 2) Estar atentos a que el niño o niña coma en forma tranquila trozos pequeños de alimentos; no permitir que corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- 3) No dejar al alcance de los niños, bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
- 4) No dejar restos de globo al alcance de los niños, pues al intentar hacer globos más pequeños lo puede aspirar y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos.
- 5) Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos para asegurar el chupete, gorros, u otros elementos, porque pueden enrollarse en su cuello y ahogarlo.

N) ASFIXIA POR EMANACIÓN DE GAS: Será obligatorio:

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

O) INTOXICACIONES: Será obligatorio:

- 1) No administrar al párvulo ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- 2) Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos y de todo alcance de los niños, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- 3) No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico. Recuerda que el adhesivo denominado silicona, está prohibido por contener metanol, solvente orgánico de alta toxicidad. Revisar el etiquetado de los pegamentos y material didáctico para verificar que no sean tóxicos.
- 4) Mantener una adecuada ventilación en la sala de actividades, especialmente cuando exista una estufa encendida, porque puede consumir el oxígeno y causar asfixia por monóxido de carbono.
- 5) En cocinas y bodegas de alimentos se debe mantener periódicamente un control visual de la presencia de vectores que puedan contaminar los alimentos, tales como: roedores (fecas), baratas, moscas, etc. Para ello, estos recintos deben contar con elementos protectores, tales como mallas mosquiteras en buen estado, en ventanas y puertas.

P) PROHIBICIÓN:

- 1)** Queda prohibido tomar y publicar fotos a los niño/as, que no sean para uso exclusivo de alguna actividad del Jardín Infantil y Sala Cuna.
- 2)** La educadora y técnico tendrá prohibido el uso del celular en la sala o en el patio mientras se esté atendiendo niño/as. Este debe quedar guardado y solo podrá usarse en los tiempos de descanso, para ello coordinara con la Directora del Establecimiento la forma más adecuada de alcanzar este objetivo.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 113.- Este Reglamento comenzará a regir el 27 de Diciembre de 2017, por haber transcurrido más de 30 días desde que fue puesto en conocimiento de los trabajadores y, además, por haber sido colocado en dos sitios visibles dentro de la Fundación. Este Reglamento tendrá vigencia de un año a contar de la fecha mencionada, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, Organismo Administrador o a falta de éstos, de la Fundación o los trabajadores.

ARTÍCULO 114.- La Fundación Hogar de Cristo entregará en forma gratuita un ejemplar de este Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, pudiendo adoptarse el formato digital, impreso u otro medio idóneo.

Este documento deberá ser archivado en la carpeta personal de cada trabajador.

DISTRIBUCIÓN:

- 1) Trabajadores de la Fundación.
- 2) Seremi de Salud (Región Metropolitana: Avenida Bulnes N° 194; respectiva).
- 3) Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo).
- 4) Asociación Chilena de Seguridad.



CONSTANCIA Y ACATAMIENTO

Declaro haber recibido una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo de Fundación Hogar de Cristo, como asimismo una explicación y orientación sobre su contenido.

Declaro que me registré por las normas y procedimientos especificados en este Reglamento, y por las demás normas de la Fundación Hogar de Cristo, adecuando mi desempeño laboral a una conducta siempre segura.

Entiendo que las normas, instructivos o disposiciones preventivas y/o correctivas relativas a la seguridad e higiene que con posterioridad a la dictación del presente reglamento sean establecidas, comunicadas y puestas en práctica por La Fundación, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán por lo tanto, valor y respaldo legal para que se me exija su cumplimiento.

Entiendo que el trabajar en forma segura, cumplir y acatar todas las normas y procedimientos de seguridad de la **Fundación Hogar de Cristo**, es una condición para el empleo.

Entiendo que el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidas en este Reglamento, me somete a las sanciones establecidas en el mismo, las cuales conozco y acato en su totalidad.

(Los siguientes espacios deben ser llenados de puño y letra del trabajador)

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

RUT: _____

CARGO: _____

SEDE: _____

UNIDAD/PROGRAMA: _____

FECHA RECEPCIÓN: _____

Firma del trabajador (a)



