



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CORPORACIÓN MUNICIPAL SAN JOSÉ DE MAIPO

Confeccionado de acuerdo con:

Decreto Supremo N.º 40 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades
Profesionales Código del Trabajo, D.F.L N.º 1

2023

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| TITULO I..... | 5 |
| NORMAS DE ORDEN..... | 5 |
| 1. PREÁMBULO..... | 5 |
| 2. DEL INGRESO..... | 6 |
| 3. DEL CONTRATO DE TRABAJO..... | 7 |
| 4. DEL CONTROL DE ASISTENCIA..... | 9 |
| 5. DEL HORARIO DE TRABAJO..... | 9 |
| 6. DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS..... | 10 |
| 7. DEL DESCANSO..... | 12 |
| 8. DEL FERIADO ANUAL..... | 12 |
| 9. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS..... | 13 |
| 10. DE LAS REMUNERACIONES..... | 15 |
| 11. PROTECCIÓN Y DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES..... | 22 |
| 12. DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS..... | 22 |
| 13. DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD..... | 23 |
| 14. DE LAS OBLIGACIONES..... | 23 |
| 15. DE LAS PROHIBICIONES..... | 25 |
| 16. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO..... | 26 |
| 17. DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO..... | 29 |
| 18. ORGANIGRAMA..... | 30 |
| | 30 |
| 19. DESCRIPCIÓN DE CARGOS..... | 31 |
| 20. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES:..... | 61 |
| 21. ACOSO SEXUAL..... | 62 |
| 22. DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL..... | 62 |
| 23. TIPOS DE ACOSO..... | 63 |
| 24. ACOSO LABORAL..... | 66 |
| 25. ANEXO FORMATO DE DENUNCIA..... | 68 |
| 26. SOBRE LA DISCRIMINACION..... | 76 |
| 27. SOBRE LAS AGRESIONES..... | 77 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 28. | AGRESIONES DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS | 77 |
| 29. | AGRESIONES DE APODERADOS A FUNCIONARIOS | 78 |
| 30. | DE AGRESIONES DE FUNCIONARIOS A APODERADOS | 79 |
| 31. | AGRESIONES ENTRE FUNCIONARIOS..... | 80 |
| 32. | DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N.º 20.001 MODIFICADA POR LEY N.º 20.949 81 | |
| 33. | DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N°20.105..... | 81 |
| 34. | DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA | 83 |
| 35. | DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN | 84 |
| 36. | DE LAS CORPORACIÓN DE SERVICIOS TRANSITORIOS | 84 |
| | TÍTULO II..... | 86 |
| 37. | HIGIENE Y SEGURIDAD | 86 |
| 38. | PREÁMBULO..... | 86 |
| 39. | LLAMADO A LA COLABORACIÓN | 86 |
| 40. | DEFINICIONES..... | 86 |
| 41. | OBLIGACIONES | 88 |
| 42. | PROHIBICIONES | 93 |
| 43. | DE LAS SANCIONES..... | 93 |
| 44. | DEL COMITÉ PARITARIO | 95 |
| 45. | PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 | 96 |
| 46. | ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744 | 96 |
| 47. | DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI) | 106 |
| 48. | SOBRE EL TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA..... | 106 |

| | | |
|-----|---|-----|
| 49. | SOBRE COVID 19..... | 113 |
| 50. | DEFINICIONES..... | 115 |
| 51. | MEDIOS DE CONTAGIO..... | 116 |
| 52. | MEDIDAS PREVENTIVAS | 116 |
| 53. | CUIDADOS EN EL LUGAR DE TRABAJO..... | 117 |
| 54. | SÍNTOMAS | 117 |
| 55. | ¿QUÉ HACER SI PRESENTO SÍNTOMAS EN EL TRABAJO? | 118 |
| 56. | VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD | 119 |
| 57. | COMPROBANTE DE RECEPCIÓN | 120 |
| 58. | ANEXOS | 121 |
| | PROTOCOLO PARA AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CON LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES | 121 |

TITULO I

NORMAS DE ORDEN

1. PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Corporación Municipal de San José de Maipo que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67º de la Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N.º 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social,). El artículo 67º ya mencionado, establece que: "las Corporación 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 objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el TITULO I) Higiene y Seguridad (presentadas en el TITULO II) son los siguientes:

- a) Dar a conocer a los trabajadores de la Corporación Municipal de San José Maipo 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 ámbito de aplicación del presente reglamento concierne a sus diversos estamentos, al orden al cual todos los trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, que no son otros que implementar normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte, y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad e Higiene, al Código del Trabajo y a los directivos de la Corporación, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar todos los medios para proteger, cuidar, educar y capacitar, a todos sus trabajadores, ya sea en materias relacionadas con los procesos administrativos y/o principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

2. DEL INGRESO

Artículo 1: Cualquiera sea el régimen estatutario que le rija, para ingresar a las dotaciones de la Corporación, la persona deberá presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a. Nombre completo, Cedula de Identidad, domicilio, estudios cursados, profesión u oficio.
- b. Cédula Nacional de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- c. Certificado original de nacimiento, de matrimonio en su caso, y de hijos, si los hubiere. Si estos fueren causantes de asignación familiar, se debe acompañar certificado civil, para acreditar cargas familiares.
- d. Certificado original de haber cumplido con la Ley de Servicio Militar Obligatorio, si ello fuere procedente.
- e. Certificado de antecedentes para fines especiales vigente, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f. Certificado de Afiliación emitido por la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE o FONASA) respectiva y de cualquier otro antecedente previsional según requerimiento.
- g. Copia del aviso de cesación de servicios expedido por el último empleador finiquito, si procedieren.
- h. Certificado de salud compatible emitido por un médico, si ello fuere procedente.
- i. Certificado de estudios y/o título profesional o técnico, o antecedentes de idoneidad para cumplir las funciones a que postula.
- j. Otro antecedente que se requiera por parte de la Corporación según el cargo o la función a la cual postule el interesado.

La Corporación mantendrá reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

Artículo 2: Si durante la revisión y comprobación posterior de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Corporación podrá poner término de forma inmediata al Contrato, si este ya se hubiese celebrado.

La presentación de documentos falsos o adulterados será causal de término del contrato respectivo, previa la sustanciación de una investigación o sumario administrativo, conforme a las reglas establecidas en los artículos 160 y 161 del Código del Trabajo; 72, letra b) de la Ley N.º 19.070, en relación con los artículos 144 y 145 del Reglamento de dicha Ley y los artículos 127 al 143 de la Ley N.º 18.883; y los artículos 4 y 48, letra b), de la Ley N.º 19.378, en relación con los artículos 1º letra b) del Reglamento General de esa ley contenido en el Decreto Supremo N.º 2.296, de 1995, y 4º del Reglamento sobre la Carrera funcionaria del personal de Atención Primaria de Salud contenido en el Decreto Supremo N.º 1.889, de 1995, ambos del Ministerio de Salud, y 120 y siguientes de la Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.



Artículo 3: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la persona que suscriba un contrato de trabajo con la Corporación deberá acreditar en la forma que se exija en la Oficina de Personal, la competencia, buena conducta, honorabilidad y los estudios que sean necesarios para desempeñar las funciones o ejercer los cargos pertinentes, mediante los certificados emitidos por las autoridades competentes correspondientes.

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes, para su actualización.

3. DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4: Una vez evaluados los antecedentes y verificados el cumplimiento de los requisitos exigidos o resueltos los concursos y adoptada la decisión por la autoridad competente y dentro del plazo de quince días hábiles, se procederá a suscribir el contrato respectivo. Si el trabajador se negare a firmar el contrato, la Corporación lo enviará a la Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma.

El contrato se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor. Uno quedará en poder del trabajador y el otro en la Oficina de Personal de la Corporación. En ambos ejemplares del contrato, mediante su firma, el trabajador dejará constancia de que tiene en su poder un ejemplar.

Artículo 5: Cualquier modificación que se introdujere al contrato se hará por escrito y se contemplará al dorso o a continuación de éste, o en otro ejemplar anexo, según lo determine la Oficina de Personal de la Corporación.

En todo caso, no será necesario incorporar por escrito en los contratos las modificaciones que incidan en aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del Trabajador deberá aparecer actualizada por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Cualquier otra modificación al Contrato se consignará por escrito al dorso de los ejemplares de este, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste. Si los antecedentes personales del trabajador(a), cualquiera sea el régimen jurídico que lo rija, tales como su domicilio, u otro que en conformidad con las leyes vigentes se consideren que deben ser incluidos en un contrato de trabajo experimentaren alguna modificación, deberán ser puestas en conocimiento de la Oficina de Personal de la Corporación en el plazo de 48 horas de ocurrida la modificación.

Artículo 6: Para el personal regido tanto por el Código del Trabajo como por la Ley N.º 19.378, el contrato de trabajo deberá contener las menciones mínimas consignadas en el artículo 10 del citado Código. En tanto que para el personal afecto a la Ley N.º 19.070 deberá contener las menciones establecidas en el artículo 29 de dicha ley y todas aquellas que la Oficina de Personal estime necesarias, a saber:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de la Corporación.

- c. Identificación del trabajador, esto es, su nombre completo, nacionalidad y su cédula de identidad.
- d. Tipo de funciones.
- e. Número de horas cronológicas semanales a desempeñar.
- f. Jornada de trabajo (distribución del número de horas).
- g. Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda.
- h. Calidad de la designación, si es titular o contratado. En este último caso, para cumplir labores docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.
- i. Monto, forma y período de pago de la remuneración a percibir. Además de asignaciones pactadas al momento de suscribir el contrato y sus modificaciones.
- j. Plazo del contrato.
- k. Respecto del contrato de trabajo del personal regido por la Ley N.º 19.378, se deberán consignar en él las mismas especificaciones, con las adecuaciones que correspondiere, en especial respecto de la calidad de la designación en que se deberá consignar si el contrato es a plazo fijo, indefinido, o en calidad de reemplazo.

Artículo 7: La naturaleza de los servicios contratados, así como el recinto o lugar físico en que éstos se prestarán, podrán ser modificados por la Corporación siempre que se cumplan las condiciones previstas en los siguientes preceptos:

- Artículo 12 del Código del Trabajo.
- Artículos 22 y 42 de la Ley N.º 19.070, 97 y 98 del Reglamento de dicha ley contenido en el Decreto Supremo N.º 453 de 1992 del Ministerio de Educación y el Plan de Desarrollo Educativo

(PADEM) pertinente.

El personal que se desempeñe en los establecimientos de Atención Primaria de Salud que se encuentren regidos por la Ley N.º 19.378, los servicios contratados deberán conformarse a la clasificación de las categorías tipificadas en los artículos 5º de la citada ley y 80 del Reglamento contenido en el Decreto Supremo N.º 1.889 de 1995, del Ministerio de Salud. Sin perjuicio de lo anterior y en virtud de lo dispuesto por los artículos 4º de ambos textos legales, que establece la aplicación supletoria de la Ley N.º 18.883, la Corporación podrá disponer las comisiones de servicios y los cometidos que estime conveniente para sus intereses, en orden al logro de una mejor entrega de los servicios de atención primaria de salud que le compete, en conformidad a lo previsto en los artículos 72 y siguientes de la mencionada ley. El plazo de duración de dichas destinaciones no podrá exceder de los tres meses.

4. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 8: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, la Corporación llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal.

Los directores de establecimientos deberán elaborar informes mensuales acerca de la totalidad de las horas trabajadas por cada persona contratada y ponerlas en conocimiento por escrito a la Oficina de Personal (mediante planilla de reporte asistencia). Los directores deberán dejar constancia por escrito de cualquier causal que autorice al trabajador para ausentarse de la unidad en que se desempeña.

5. DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 9: La jornada de trabajo es el período de tiempo medido en horas semanales durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios a la Corporación, o bien, se encuentra llano a hacerlo sin que ello sea posible por motivos que no le son imputables, en conformidad al contrato y en el marco de las disposiciones contenidas sobre el particular en el Código del Trabajo, en la Ley N.º 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de la Ley N.º 19.378 de Atención Primaria de Salud, respectivamente.

Artículo 10: Para el personal regido por el Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo será la que se establece en el respectivo contrato de trabajo, la que se distribuirá de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 45 horas cronológicas semanales. Para casos especiales se podrá considerar el sábado dentro de la jornada ordinaria. La distribución horaria se determinará en el contrato respectivo y se distribuirá de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00 horas. El máximo semanal de la jornada ordinaria no podrá distribuirse en más de seis ni en menos de cinco días, ni exceder de 10 horas diarias.

La Corporación y sus trabajadores, cualquiera sea el régimen jurídico que los rija, podrán acordar por escrito que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un feriado y un sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios antes o después de tal fecha.

En el caso de los trabajadores que desempeñan funciones de nocheros, rondines u otras similares se regirán mediante sistema de turnos, razón por la cual se distribuirá su jornada normal de trabajo incluyendo los días domingo y festivos. Las horas trabajadas en dichos días se pagarán como extraordinarias siempre que excedan de la jornada ordinaria semanal.

Artículo 11: Para el personal afecto a la Ley N°19.378 la jornada de trabajo será de 44 horas semanales, pudiendo contratarse personal con una jornada parcial que en el caso de los técnicos de salud, administrativos y auxiliares, no puede ser inferior a 22 horas semanales, debiendo adecuarse el horario de trabajo a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud En el caso del personal regido por la Ley N°19.378, la jornada de trabajo se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08:00 y las 20:00 horas, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba

cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos.

La Corporación se encuentra facultada para distribuirla como estime adecuado a las necesidades de funcionamiento y acciones de atención primaria de salud, pudiendo establecer turnos de 12 horas que comprendan labores diurnas y nocturnas, como asimismo en días sábado, domingo y festivos, constituyendo ésta la forma ordinaria y habitual de desempeño (Art.15 Estatuto Atención Primaria).

La prestación de servicios que, atendida su especial naturaleza y finalidad, son efectuados por los trabajadores que se desempeñan en los Servicios de Atención Primaria en días sábado, domingo, festivos o en forma nocturna, corresponden a su jornada ordinaria de trabajo, no debiendo en consecuencia, ser calificada ni remunerados como servicios prestados de manera extraordinaria, salvo por supuesto que se exceda del límite legal de dicha jornada de trabajo.

Artículo 12: Para los profesionales de la educación, afectos a la Ley N.º 19.070, la jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador (Art. 68 Estatuto Docente).

a. Si el docente tiene una jornada de 44 horas, la jornada semanal docente se conformará por un máximo de 33 horas, excluidos los recreos y el resto será destinado a actividades curriculares no lectivas, salvo que el establecimiento esté afecto a Jornada Escolar Completa Diurna, en cuyo caso no podrá exceder de 32 horas con 15 minutos.

b. Si la jornada fuere inferior 44 horas semanales, el máximo de clases o docencia de aula quedará determinada por la proporción respectiva conforme lo dispuesto por el artículo 129 del Reglamento (Decreto Supremo N.º 453/92, MINEDUC). En tanto que si el establecimiento está afecto a Jornada Escolar Completa Diurna, para que ello ocurra, la jornada deberá ser inferior a 42 horas e igual o superior a 38 horas.

c. Si la jornada del docente es nocturna, su horario no podrá sobrepasar la medianoche, salvo que cumplieren labores de internado.

Si los docentes cumplen funciones de aula efectiva y tienen más de 30 años de servicio, el interesado puede solicitar se le reduzca a un máximo de 24 horas, en cuyo caso, el resto de su horario se asignará a actividades curriculares no lectivas. Esta modalidad regirá al año escolar siguiente, salvo que ello no perturbe una normal atención docente.

La distribución horaria se determinará en el contrato respectivo y se distribuirá de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00 horas. Si la jornada del docente es nocturna, ésta se distribuirá de lunes a viernes entre las 19:00 y las 24:00 horas.

6. DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 13: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede el máximo legal o la pactada, si fuere menor. La jornada extraordinaria sólo procederá cuando por razones especiales de carácter temporal de funcionamiento, siempre y cuando la Corporación estime necesario requerir el servicio de personal contratado fuera de los límites horarios que consten en el contrato respectivo y que excedan de las horas semanales pactadas, circunstancia que debe ser reconocida de manera

explícita por las autoridades competentes de la institución y acordadas con el respectivo personal, todo lo cual debe quedar por escrito. En defecto de dicha autorización, sólo se entenderá que existe conocimiento de la Corporación si el directivo competente para autorizarlas certifica por escrito y de manera fundada, que el desempeño en horas que exceden la jornada ordinaria semanal obedece a un acuerdo entre ambas partes y no a la decisión unilateral del trabajador.

Así, no se considerará como horas extraordinarias las que no hayan sido acordadas en la forma descrita en el párrafo anterior. Tampoco se entenderá que constituyen horas extraordinarias aquellas que se trabajen en compensación de un permiso, siempre que así hubiere solicitado por escrito el trabajador y autorizado en la misma forma por la autoridad competente. Solamente los directivos de la Corporación que a continuación se señalan cuentan con atribuciones para autorizar el cumplimiento de horas extraordinarias:

- a) secretaria general.
- b) director de Administración y Finanzas.
- c) Los directores de Áreas de Educación y Salud.

Artículo 14: El personal afecto a la Ley N.º 19.378, contratado con una jornada parcial, no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que el establecimiento no cuente con funcionarios de la respectiva categoría con jornadas ordinarias, o que de contar con ellos no se encuentren en condiciones de trabajar fuera de la jornada ordinaria establecida en su contrato. Este personal tiene derecho a descanso complementario o al recargo correspondiente en sus remuneraciones, sólo si labora en exceso sobre su jornada ordinaria de 44 horas semanales, debiendo distinguirse el momento en que dicho trabajo se efectúa únicamente para los fines de su compensación.

Las horas extraordinarias se pagarán en los mismos términos estipulados por la Ley N.º 18.883 (25% ó 50%, ello por cuanto se aplica en forma supletoria).

Artículo 15: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará juntamente con el sueldo del mes siguiente.

Artículo 16: Las horas extraordinarias no podrán exceder de 2 horas diarias. El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 17: Respecto del personal regido por la Ley N.º 19.070, no existirán horas extraordinarias puesto que de producirse una causal para requerir el desempeño fuera de la jornada ordinaria de algún profesional de la educación en virtud de lo dispuesto por su artículo 25, corresponde disponer una contratación para que un mismo educador cumpla funciones docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares, respetando el límite máximo de 44 horas cronológicas.

7. DEL DESCANSO

Artículo 18: Sea cual sea el régimen jurídico que rija al personal, siempre que fuere procedente, la jornada ordinaria de trabajo se desarrollará en la mañana y en la tarde, interrumpiéndose por un lapso de 1 hora, destinados a la colación. Esta interrupción se considerará trabajada, para computar la duración de la jornada diaria. Se exceptúa de lo anterior al personal docente y asistente de la educación que se desempeña en unidades educativas.

Artículo 19: Los domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días.

Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de Mayo de año. Este día será feriado

8. DEL FERIADO ANUAL

Artículo 20: Los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, excluyéndose el sábado, el que se otorgará con remuneración íntegra y de preferencia en primavera o verano, teniendo en consideración las necesidades de la Corporación. Aquel que tenga registro de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional por cada tres nuevos años de trabajos y éste adicional será susceptible de negociación con la Corporación. Este cómputo tiene el límite de 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

El feriado de los asistentes de la educación se registrará por las normas contenidas en el artículo 26 de este Reglamento.

Artículo 21: El feriado debe ser continuo, sin embargo, el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. Si las partes lo convienen, el feriado también podrá acumularse hasta por 2 periodos consecutivos. El feriado anual no puede en ningún caso compensarse en dinero, salvo que se ponga término al contrato y el trabajador cumpliera los requisitos para hacer uso de él.

Artículo 22: El personal regido por la Ley N.º 19.378, con más de 1 año de servicios tendrá derecho a un feriado de 15 días hábiles, excluyéndose el sábado, con goce de todas sus remuneraciones y corresponderá a cada año calendario.

Para estos efectos se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los programas de empleo mínimo, programas de obras para jefes de hogar y programas de expansión de recursos humanos desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados.

Los funcionarios que tengan jornada parcial podrán igualmente hacer uso de feriado toda vez que su goce no depende de las jornadas sino de los años servidos.

Artículo 23: El número de días dependerá de los años servidos, así:

- a. Para aquél que tenga menos de 15 años de servicios será de 15 días hábiles.
- b. Para aquél que tenga 15 o más años de servicios y menos de 20, será de 20 días hábiles, y
- c. Para aquél que tenga 20 o más años de servicios será de 25 días hábiles.



Artículo 24: El personal solicitará el feriado por escrito indicando la fecha en que hará uso de él. Sin embargo, la Corporación a través y con el Vº Bº de la Dirección del Área de Salud, podrá anticipar o postergar la época, cuando las necesidades de funcionamiento de los establecimientos de salud así lo requieran.

Artículo 25: El feriado de los profesionales de la educación, así como también del personal paradocente y asistentes de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será alguno de los siguientes:

- a. El período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero de cada año.
- b. El que medie entre el término del año escolar y el comienzo del año siguiente.

Los períodos señalados podrán ser interrumpidos en la medida que los docentes sean convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un plazo de tres semanas consecutivas.

Artículo 25 bis: para el personal de los jardines infantiles el feriado corresponderá a contar del primer día del mes de febrero hasta la primera semana de marzo.

Artículo 26: Los docentes con contrato vigente al mes de diciembre, tendrán derecho a que éste se prorrogue por los meses de enero y febrero, o por el período que medie entre aquel mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el profesional de la educación tenga más de 6 meses continuos de servicios prestados para la Corporación.

Artículo 27: Para los trabajadores de educación no afectos a la Ley 19.070 el feriado o descanso anual se hará efectivo en el período de interrupción de las actividades de los establecimientos educacionales.

Artículo 28: El feriado será dispuesto por Resolución de la Corporación y difundido por la Dirección de Educación para conocimiento del personal. Igualmente será dispuesta la interrupción de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 anterior.

9. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 29: El personal regido por el Código del Trabajo podrá solicitar permisos con goce de remuneraciones hasta por seis días durante el año calendario. Podrá, asimismo, solicitar permiso sin goce de remuneraciones hasta por noventa días corridos en el año calendario.

Artículo 30: Respecto del personal regido por la Ley N.º 19.378 (estatuto de atención primaria), contratados con jornada completa o parcial, podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones, los que podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por la Dirección de Salud de la Corporación, según las necesidades del servicio, informando de ello a la Oficina de Personal de la Corporación.

En lo relativo a las licencias médicas se regirán por lo establecido en el artículo 19 de la ley 19378.



Artículo 31: Los trabajadores aludidos en el artículo anterior, contratados con jornada completa, podrán, asimismo, solicitar permisos sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por noventa días en el año calendario, período que debe contarse en días corridos.

El límite señalado en el inciso anterior no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo con la legislación vigente, o respecto de aquellos otros términos que menciona el artículo 17 de la Ley NO 19.378.

Artículo 32: Los profesionales de la educación regidos por la Ley 19.070, podrán solicitar al director del establecimiento, quien podrá autorizarlos o denegarlos, permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, los que podrán fraccionarse por días o medios días, informando de ello a la Oficina de Personal de la Corporación

Artículo 33: Los docentes podrán, asimismo, solicitar permisos sin goce de remuneraciones por las siguientes causales, en los términos que a continuación se indican:

- Por motivos particulares hasta por 6 meses en cada año calendario.
- Para permanecer en el extranjero, hasta por 2 años.
- Para realizar estudios de postítulo o posgrado, el plazo será de 2 años, el que podrá prorrogarse por una única vez por otros 2 años.

Artículo 34: En el caso de muerte de un hijo, así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

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

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

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero

Artículo 35: 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, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 36: El Trabajador con 30 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la Corporación que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

Artículo 37: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

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

Asimismo, se establece que este derecho a alimentar no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años.

Artículo 38: Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de maternidad, conservando sus empleos, durante de 6 semanas antes del parto y de 12 semanas después. Además, gozará de un descanso suplementario y de plazo ampliado, en, los casos que corresponda.

Este derecho es irrenunciable y durante los períodos de descanso, queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201º del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art.198º del mismo Código

Artículo 39: Si mediante certificado médico otorgado o ratificado por las instituciones de salud que tengan a su cargo la atención médica de los menores, y siempre que éste tenga menos de 1 año, la madre o el padre que tenga la tuición tendrá derecho al permiso y subsidio, conforme lo establece el artículo 199 del Código del Trabajo. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos Tendrán, asimismo, derecho al permiso y subsidio señalado en el artículo anterior, la trabajadora o el trabajador que tengan a su cuidado un menor de edad inferior a un año, siempre que se les haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección.

Artículo 40: El formulario de licencia, con la certificación médica extendida en la forma que señala la Ley, deberá presentarse en la Corporación, dentro del plazo de 2 días hábiles, desde la fecha de emisión de la licencia (Decreto Supremo N.º 3, de Salud, de 1984). El incumplimiento por parte de los trabajadores del plazo consignado en el inciso anterior podrá constituir causal de rechazo por la respectiva Institución de Salud.

10. DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 41: La Corporación retendrá mensualmente de las remuneraciones, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales o gremiales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones del trabajador con instituciones de previsión o con otros organismos públicos. Sin embargo, por acuerdo expreso y escrito entre la Corporación y el



trabajador, podrán deducirse determinadas sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que ellas no excedan del 25% de la remuneración total del trabajador.

La Corporación deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar de la Corporación o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Corporación, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

La remuneración se pagará mensualmente, salvo que una disposición legal establezca una fecha distinta, en moneda de curso legal, y con la modalidad de entrega directa de un cheque o de depósito en las cuentas corriente que disponga el trabajador o cuenta prima.

Si se entrega mediante un cheque o documento bancario, éste será entregado en el Departamento de Administración y Finanzas de la Corporación, el último día hábil del mes en horario de trabajo, sin perjuicio que si se entrega mediante depósito en cuenta corriente este se hará dentro del día fijado para el pago.

Junto con el pago de las remuneraciones mensuales, la Corporación deberá entregar al trabajador un comprobante, en duplicado, que contendrá la liquidación del monto pagado, la relación de los pagos y de los descuentos efectuados. El Trabajador deberá firmar y devolver a la Corporación el original de dicha liquidación.

El comprobante de pago será entregado al momento de retirar el cheque o bien podrá ser retirado dentro los 5 días hábiles posteriores al pago en el Departamento de Administración y Finanzas de la Corporación.

Artículo 42: Los reclamos que se interpusieren por diferencias de montos pagados, generadas por descuentos o por otras circunstancias que incidieren en su total, deberán hacerse de inmediato ante el Departamento de Administración y Finanzas de la Corporación.

Artículo 43: Cualquier remuneración adicional o periódica que la Corporación conceda al trabajador, al margen de la que corresponde por contrato o por la ley, se entenderá otorgado a título de mera liberalidad y no constituirá, en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador. Sin embargo, los beneficios y otros, que puedan ser convenidos o suscritos, se consideran remuneración y por lo tanto son imponibles.

Artículo 44: Las asignaciones establecidas en este Reglamento son sin perjuicio de otras a que pudiese tener derecho el trabajador, en virtud de una ley, un reglamento, o del contrato, si procediere.

Artículo 45: Para el personal regido por el Código del Trabajo se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero y adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador de la Corporación por causa del contrato de trabajo, las que serán pagadas por períodos vencidos, el último día hábil de cada mes. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización; de pérdida de caja; de desgaste de herramientas y de colación; los viáticos; las

prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley; la indemnización por años de servicios establecidas en el artículo 163 del referido Código; y, las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo (Código del Trabajo, Art. 41).

Artículo 46: Para el personal regido por la Ley N.º 19.378, las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal y son solamente las siguientes:

a. El sueldo base, esto es, la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado de acuerdo con el Título II de la citada ley, el que deberá establecerse en el respectivo contrato.

b. La asignación de atención primaria municipal, que constituye un incremento del sueldo base, a la que tendrá derecho todo funcionario regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud, por el sólo hecho de integrar una dotación de salud y que consistirá en un 100% sobre el sueldo base antes definido.

c. Las demás asignaciones que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se encuentra destinado y a la evaluación de desempeño funcionario.

Estas asignaciones son:

- Por responsabilidad directiva en un establecimiento de atención primaria administrado por la Corporación.
- Por desempeño en condiciones difíciles, conforme a la calificación efectuada por el Ministerio de Salud: 10% a un 30% calculado sobre la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria municipal correspondiente a su categoría y nivel funcionario. Este porcentaje se regula de acuerdo con los parámetros generales que determine el Ministerio de Salud. Tienen derecho también a esta asignación, los funcionarios que no obstante no desempeñarse en un establecimiento calificado como de desempeño difícil, sin embargo, se desempeñe en un Servicio de Atención Primaria de Urgencia.
- Por zona geográfica.
- Por mérito, para aquellos cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios mediante los cuales la Corporación presta la atención primaria de salud. Con este propósito, se entenderá como funcionario con desempeño positivo a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1 de Distinción o lista 2, Buena. Especial transitoria, que otorgará la Corporación en uso de las facultades que le concede el artículo 45 de la Ley N.º 19.378, previa aprobación del Concejo Municipal, a una parte o la totalidad de la dotación de salud y fijarse conforme con el nivel, categoría funcionaria o especialidad del personal de uno o más establecimientos, según las necesidades del servicio. Esta asignación debe adecuarse a las disponibilidades presupuestarias de la Corporación y por lo tanto durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año; atendido que no tiene un carácter de permanente, no es imponible.

Artículo 47: En ningún caso el sueldo base podrá ser inferior al mínimo nacional para cada categoría, cuyo monto es fijado por ley. En el caso de jornadas parciales, el sueldo base se calculará en forma proporcional considerando el mínimo nacional y la jornada de trabajo contenida en el contrato, según los términos previstos en el artículo 11 de este Reglamento.

El sueldo mínimo nacional de cada categoría funcionaria se reajusta en la misma oportunidad y porcentaje que se reajusten las remuneraciones del sector público.

Artículo 48: Para los efectos de establecer los porcentajes correspondientes respecto de la asignación de responsabilidad, se utilizarán los siguientes criterios, a saber:

a. El director de un consultorio de salud municipal de atención primaria tendrá derecho a una asignación de responsabilidad directiva de un 10% a un 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a su categoría funcionaria y, al nivel de la carrera funcionaria.

b. Los jefes de Programa Materno, Infantil, del Adulto y del Adulto Mayor, Odontológico y de Salud del Ambiente, de consultorios municipales, tendrán derecho a percibir esta asignación de responsabilidad directiva, en un porcentaje de un 5% a un 15% aplicado sobre igual base.

Artículo 49: Para reconocer el derecho a obtener la asignación anual de mérito, se deberá tener presente las siguientes reglas (Art. 30 bis de Ley 19.378):

a. Se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario.

- El tramo superior conformado por el 11% mejor calificado obtendrá como bonificación hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo nacional.
- El tramo intermedio correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá hasta el 20% del sueldo base mínimo nacional.
- El tramo inferior conformado por 13% restante, obtendrá hasta el 10% del sueldo base mínimo nacional.

b. Las fracciones iguales o superiores a 0,5 que resulten del cálculo, tanto del 35% beneficiado como de cada uno de los tramos, se elevarán al entero superior y las fracciones inferiores a 0,5 no serán consideradas.

c. El beneficio se pagará por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondientes a todo el trimestre respectivo.

d. Las situaciones de igual evaluación se resolverán de acuerdo con el artículo 35 del Decreto Supremo N.º 1.889.

e. Si el cálculo del personal beneficiario deba hacerse sobre el total de la dotación o sobre dos o más categorías de ella, se resolverá en conformidad al artículo 33 del Decreto Supremo N.º 1.889.

f. Si por haber poco personal en dichas categorías no sea posible aplicar las reglas de las letras anteriores y las demás disposiciones señaladas en este artículo, se resolverá de acuerdo con el mismo artículo y Decreto señalados precedentemente.

Artículo 50: Los profesionales de la educación tendrán derecho a una remuneración básica mínima nacional para cada nivel del sistema educativo en conformidad a la ley.

Para los efectos de la aplicación de la Ley N.º 19.070, se considerará que constituyen remuneración total las contraprestaciones en dinero que deban percibir los profesionales de la educación de la Corporación, incluidas las consignadas en la citada ley.

Para la determinación del monto total de las remuneraciones no se considerarán la asignación por desempeño en condiciones difíciles, ni las remuneraciones por horas extraordinarias.

Se entenderá por remuneración básica mínima nacional el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la ley por el número de horas para las cuales haya sido contratado el profesional

Artículo 51: Los docentes tendrán derecho a obtener mensualmente una bonificación proporcional a sus horas contratadas, correspondiendo a la Corporación fijar su monto teniendo en consideración el procedimiento contemplado en el artículo 65 de la Ley N.º 19.070, lo que originará una planilla complementaria en conformidad con lo previsto por el citado artículo. Esta bonificación no se considerará como base de cálculo para ninguna remuneración, asignación u otra bonificación a que tengan derecho los profesionales de la educación, tampoco se considerará como renta en el concepto de remuneración total a que alude el artículo 62 de la Ley 19.070.

Artículo 52: Los citados profesionales tendrán, asimismo, derecho a percibir las siguientes remuneraciones especiales, sin perjuicio de aquellas otras que se establecieren por leyes particulares y de los beneficios que se acordaren en acuerdos colectivos que adquieran el carácter de remuneraciones.

Las asignaciones especiales son:

a. De experiencia, cuya base de cálculo será la remuneración básica mínima nacional, y ascenderá a un porcentaje de ésta, que la incremente 6,76% por los primeros 2 años de servicio docente y 6,66% por cada 2 años adicionales, con un tope y monto máximo de 100% de la remuneración sobre la cual se calcula. Los profesionales que completen 30 años de servicios docentes, en ningún caso percibirán más de un 100% de la remuneración básica mínima nacional.

Se computarán tanto los años efectivamente servidos en la educación pública como particular, continuos o discontinuos, excluyéndose los prestados en forma paralela durante el mismo periodo; los inferiores a 2 años se computarán en el período siguiente.

se acreditarán conforme al procedimiento establecido en Decreto Supremo N°264 de 1991, del MINEDUC.

Los profesionales de la educación que se hubieran jubilado y luego se reincorporaren a una dotación docente, para percibir esta asignación, no podrán computar los años servidos previamente a dicha jubilación.

b) De perfeccionamiento, que persigue incentivar superación técnico- profesional del docente, la que ascenderá hasta un máximo de 40% de la remuneración básica mínima nacional del personal una vez que se acredite con los certificados pertinentes el haber aprobado programas, cursos o actividades de perfeccionamiento de postítulo o de postgrado académico, en el Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, Instituciones de Educación Superior que gocen de plena autonomía que tengan estos fines, o en otras instituciones públicas o privadas que se encuentren debidamente acreditados ante el citado Centro, según se regula en los artículos 28 y siguientes del Reglamento del Estatuto Docente, contenido el Decreto Supremo N.º 453, de 1992, del MINEDUC.

Tienen derecho a percibir esta asignación todos docentes regidos por la Ley N.º 19.070, independientemente de que su desempeño se realice en un establecimiento educacional o en la Dirección de Educación de la Corporación, por cuanto las disposiciones pertinentes no distinguen acerca del lugar de desempeño.

El porcentaje correspondiente se determinará teniendo en consideración a los siguientes factores:

- Experiencia docente debidamente acreditada.
- Horas de duración del programa, curso o actividad de perfeccionamiento de postítulo o postgrado y la evaluación obtenida en ellos.
- El nivel académico respectivo.
- El grado de relación con la función, sea docente o docente directiva, conforme a lo señalado en el artículo 114 del indicado Reglamento.

El profesional de la educación que se hubiere jubilado y se reincorpore a una dotación docente, para percibir esta asignación no podrá computar los programas, cursos o actividades conducentes al perfeccionamiento, realizados con anterioridad a la jubilación.

c) De desempeño en condiciones difíciles, siempre y cuando el establecimiento en donde se desempeñen hubiera sido declarado en esas condiciones por el MINEDUC, la que ascenderá hasta un 30% sobre la remuneración básica mínima nacional correspondiente. Los docentes percibirán esta asignación en la medida en que cumplan sus funciones en un establecimiento que cuente con dicha calificación.

De acuerdo con el artículo 23 del Decreto Supremo N.º 292, de 2003, del MINEDUC, corresponde al secretario regional Metropolitano de Educación determinar el porcentaje de la asignación de desempeño difícil que corresponda a cada establecimiento calificado en esta condición.

d) De responsabilidad directiva y de responsabilidad técnico-pedagógica, para aquellos profesionales de la educación que cumplan funciones superiores, cuyo monto alcanzará hasta los siguientes porcentajes, calculados sobre la remuneración básica mínima nacional:

- Un 25% en el caso de los directores de establecimientos educacionales.
- Un 20% en el caso de otros directivos y de los jefes de las UTP.
- Un 15% respecto a docentes con funciones de UTP.



La Corporación determinará el porcentaje respectivo que corresponderá a cada cargo de cada establecimiento, considerando la matrícula y la jerarquía interna de las funciones docentes directivas y técnico pedagógicas de la dotación de cada establecimiento. Estas asignaciones sólo se percibirán si el educador desempeña funciones de naturaleza directivas.

e) De incentivo profesional, de carácter facultativo, la que se otorgará por razones fundadas en el mérito, serán temporales o permanentes y se establecerán para algunos o la totalidad de los docentes de uno o más de los establecimientos de la Corporación.

Esta asignación se otorgará en la medida que la Corporación disponga de recursos. No podrá financiarse con cargo al Fondo de Recursos Complementarios creado por el artículo 12 transitorio de la presente ley.

Variable por desempeño individual, la que ascenderá a un monto igual al porcentaje calculado sobre la renta básica mínima nacional, fijado en el artículo 17 de la Ley N.º 19.933, y beneficiará a los docentes de aula que hubieron obtenido los resultados de nivelación de desempeño correspondientes a destacado o competente en la evaluación de desempeño profesional y en la prueba de conocimientos disciplinarios y pedagógicos. Esta asignación se otorgará en los términos previstos en el Decreto Supremo N.º 79, de 2005, del MINEDUC.

Artículo 53: Los profesionales de la educación que tengan una jornada semanal igual o superiores a 30 horas cronológicas, sea en la enseñanza básica o media, prestados en su totalidad a la Corporación o en conjunto tanto a ésta como a otro empleador, tienen derecho a obtener un incentivo de carácter económico, Unidad de Mejoramiento Profesional, UMP, consistente en un bono de monto fijo mensual fijado por ley, de carácter imponible (la Ley N.º 19.278 lo fijó en \$ 12.585 y debía reajustarse conforme al reajuste general de remuneraciones para los trabajadores del sector público).

Respecto de los profesionales de la educación que tengan contratadas dos o más jornadas para la Corporación y otro u otros empleadores, sea municipal o particular, se les considerará el número de horas semanales de cada contrato sin que la suma de los beneficios pueda exceder de aquella establecida por la ley.

Artículo 54: Los docentes que tengan contratadas jornadas iguales o superiores a 30 horas cronológicas semanales y que al 30 de octubre de 1993 acrediten años de servicios docentes, tienen derecho a percibir el monto mensual fijo que se contempla en el artículo 56 de la Ley N°19.070.

Artículo 55: Los docentes a que se refiere los artículos precedentes, que tengan una jornada inferior a 30 horas cronológicas semanales, recibirán una cantidad proporcional monto fijado por Ley y de aquel de aplicar la tabla consignada en el citado artículo 56 de la Ley N°19.070.

11. PROTECCIÓN Y DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 56: En caso de fallecimiento de un trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por la Corporación a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de estos.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge a los hijos matrimoniales y no matrimoniales, o a los padres de la misma filiación del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales”.

Artículo 57: La Corporación cumplirá con 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.

12. DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 58: El trabajador que considere infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrá presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

El trabajador o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la secretaria general, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

el secretario general designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos al Departamento de Administración y Finanzas, directores y Jefaturas de la Corporación, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo.

Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a el secretario general y al o los denunciantes.

el secretario general estará obligado a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado. Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

13. DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 59: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a los diversos establecimientos que administra la Corporación y en la prevención de conductas de acoso. Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la Corporación. Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

14. DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 60: El personal de la Corporación se encuentra obligado a cumplir las estipulaciones que deriven del contrato de trabajo ya sea expresas o tácitas, como, asimismo, las instrucciones escritas y/o verbales que impartan las jefaturas respectivas y aquellas que se contemplan en el presente Reglamento Interno:

- a) Realizar personalmente las funciones y tareas inherentes a ellas, convenidas en el contrato, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las órdenes que le den sus superiores.
- b) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones
- c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en la buena marcha y funcionamiento de la Corporación. Observando y cumpliendo las órdenes que impartan sus superiores y jefes para el logro de los objetivos de la Institución.
- d) Plantear por escrito sus peticiones, reclamos o sugerencias vinculadas directa o indirectamente con la Corporación, a las autoridades de ésta, respetando el orden regular de jerarquías internas.
- e) Denunciar por escrito, con fundamento y en forma oportuna eventuales abusos de autoridad, menoscabo o agravios. La omisión de esta obligación podrá considerarse una negligencia del trabajador respecto del autocuidado, sus obligaciones éticas para con la Corporación y sus mismos compañeros de trabajo.

Los abusos de autoridad, menoscabo o agravio por parte de autoridades o compañeros de trabajo se tramitarán de manera reservada, y conforme a lo establecido en la sección correspondiente al Acoso Laboral del presente Reglamento.

f) Denunciar las faltas cometidas por sus compañeros de trabajo y que originen perjuicio a la Corporación, la omisión de esta obligación lo hará partícipe del hecho cometido incurriendo en las mismas responsabilidades indicadas para el infractor, disminuidas en grado. Constituye una falta grave al deber ético de los trabajadores no denunciar las faltas cometidas por quien incumpla en las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo o el presente reglamento.

g) Avisar de manera oportuna a su jefe inmediato, de su ausencia por causa justificada. Esto es, en un máximo de 48 horas de acontecida la ausencia.

h) Marcar personalmente las horas de llegada y de retiro de las dependencias en que se desempeña.

i) Mantener relaciones deferentes con sus jefes y compañeros de trabajo y personal dependiente, evitando toda manifestación que perturbe, dañe o perjudique la dignidad de las personas con quienes se relaciona por razones de trabajo.

j) Observar una conducta respetuosa, atenta, deferente, actuando con prontitud y eficiencia, para con las personas externas a la Corporación, que por razones institucionales se vinculen con ella.

k) Mantener corrección, austeridad, probidad y sobriedad en el desempeño de sus labores y comunicar dentro de 48 horas de sucedido cualquier cambio que afecten los antecedentes personales.

l) Velar en todo momento por los intereses de la Corporación, evitando pérdidas, ineficiencia y gastos innecesarios.

m) En caso de enfermedad del trabajador, en que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y dinero, deberá presentar Poder Notarial o, en su defecto, Poder Simple junto con su respectivo Carné de identidad, para que este pueda ser retirado.

n) Proporcionar todos los datos personales, profesionales y familiares fidedignos para los efectos del registro de trabajadores, Instituciones de Previsión, Instituciones Públicas, censos y estadísticas cada vez que se soliciten.

o) Justificar en forma oportuna y ante la autoridad que corresponda en conformidad con el presente reglamento sus atrasos e inasistencias.

p) Solicitar permiso para faltar por causas justificadas, con un día de anticipación a lo menos, salvo caso de imprevisto de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá avisar a su jefe directo.

q) los deberes éticos que acompañan a la prestación personal de servicios que debe efectuar el trabajador son fundamentalmente los siguientes:

1) el deber de diligencia y colaboración.

2) el deber de fidelidad.

3) el deber de lealtad.

4) el secreto profesional.

r) Cualquier incumplimiento de un Trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el

respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las formas y multas que este Reglamento dispone

15. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 61: La infracción a las siguientes conductas que se describirán, constituirán falta grave a las obligaciones impuestas por el contrato y, en general, por el régimen estatutario que le sea propio al trabajador, siendo en consecuencia, sancionadas conforme a los criterios que en cada caso determine la Corporación, de acuerdo con los antecedentes a la vista:

a) Marcar una asistencia en el sistema que se utilice, de un tercero o hacer marcar la suya por un tercero. Esta falta será considerada una falta grave a la probidad, y será suficiente causal para el despido del trabajador, pues afecta el normal funcionamiento del servicio.

b) Faltar al trabajo, abandonando sus labores sin causa justificada y sin el correspondiente permiso previo de su jefatura. Esta falta será considerada grave y podrá dar lugar al despido del trabajador cuando se repita por más de 3 veces en un mes, y cuando el trabajador de respuestas agresivas o que signifiquen una alteración de la convivencia laboral de la Corporación. En caso de que la falta no supere las 3 veces, la sanción dará lugar inmediatamente a una multa consistente en un día completo de descuento en su remuneración.

c) Incurrir en atrasos continuos y reiterados respecto de la hora de llegada y no respetar las horas de descanso o colación durante la jornada tomando más tiempo del necesario para estos efectos

d) Atentar dentro del establecimiento o fuera de él en contra de la moral y las buenas costumbres, y que esta conducta pueda ser objeto de investigación de carácter judicial. Esta conducta atenta contra el deber ético del trabajador por lo que, dependiendo de la gravedad de la conducta podrá ser suspendido sin goce de sueldo, con anotación en su hoja de vida. De ser reiterativo, dará lugar a la desvinculación.

e) Esta estrictamente prohibido el consumo de alcohol y drogas dentro de cualquier dependencia de la corporación municipal de educación y salud san José de Maipo (colegios, jardines, postas de salud y edificio corporativo). Esta falta será considerada gravísima.

f) Presentarse en forma indebida al trabajo, en especial, en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.

g) Efectuar actividades de comercio dentro de los establecimientos o dependencias de la Corporación sin autorización generando perturbación a las labores de los demás trabajadores. En caso de denuncia corresponderá un apercibimiento verbal mediante charlas o reinducción y anotación en su hoja de vida.

h) Utilizar para fines propios la infraestructura de la Corporación.

i) Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor, pacientes, alumnos, padres y apoderados. Estas conductas que alteran el clima laboral serán objeto de sanción dependiendo de su gravedad, en todo caso, de reiterarse por más de 3 veces dará lugar a la desvinculación del trabajador.

j) Provocar o participar en riñas en los establecimientos o dependencias de la Corporación. En caso de provocar lesiones de cualquier índole a compañeros de trabajo o usuarios se entenderá incurrir en la causal del artículo 160 letra c) del Código del Trabajador.

k) Realizar o participar en actividades políticas, religiosas o de naturaleza sectaria al interior de la Corporación imponiendo dichas actividades a sus pares o superiores. La secretaria general podrá autorizar algún evento, previamente solicitado por escrito y con antelación de 15 días.

l) Causar intencionalmente o con negligencia culpable, daños al patrimonio de la Corporación.

m) Permanecer innecesariamente en los establecimientos o dependencias de la Corporación una vez terminadas las jornadas de trabajo, o distraer al personal que aún se mantenga en funciones. Esto significa un uso indebido de las dependencias, con la falta a la probidad que ello conlleva, por lo que será sancionado con apercibimiento verbal y anotación en hoja de vida, y su reiteración constituirá la causal establecida en el número 7 del artículo 160 del Código del Trabajo “incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato” referido a las obligaciones tácitas del mismo.

n) Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles e instalaciones de la Corporación colocadas en sus recintos. Falta grave.

o) Destruir, hurtar, rayar y adulterar documentos internos de carácter administrativo, tales como: libros de clases, actas de calificación y promoción escolar, certificados de estudio, registro de matrículas escolares, fichas, etc. Estas acciones constituirán falta gravísima, en el caso de los docentes, serán objeto de sumario administrativo dando lugar a lo establecido en la causal de término de contrato establecida en el artículo 72 letra b) del Estatuto docente.

p) Sacar útiles o materiales a su cargo, fuera del recinto en donde desempeña sus labores, sin autorización escrita de su Jefatura. Esta situación será considerada una falta grave a la probidad y la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo será tramitada en el menor plazo posible. Dependiendo de las circunstancias, como reiteración, perjuicio o peligro provocado dará lugar al término del contrato. El robo de extintores, camillas, o implementos será siempre considerado grave.

16. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 62: Para el personal regido por el Código del Trabajo, el contrato terminará por las siguientes causales:

a) mutuo acuerdo de las partes,

b) renuncia del trabajador, la que deberá ponerse en conocimiento de la Corporación con 30 días de anticipación, a lo menos.

c) muerte del trabajador.

d) vencimiento del plazo convenido en el contrato, el que no podrá exceder de un año. En todo caso, el trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos con plazo fijo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado en forma indefinida. Si el trabajador

continúa prestando servicios una vez expirado el plazo por el que ha sido contratado, con conocimiento de la Corporación, se entenderá que su contrato es indefinido; igual efecto tendrá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo,

e) conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

f) caso fortuito o fuerza mayor,

g) falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, la que deberá acreditarse debidamente.

h) conducta inmoral y de acoso y/o abuso sexual. (el mobbing será causal de desvinculación)

i) vías de hecho en contra de los directivos de la Corporación o de cualquier trabajador de ella,

j) injurias proferidas en contra de los directivos de la Corporación o de sus representantes,

k) ausencia a las labores sin causa justificada durante 2 días seguidos, 2 lunes en el mes o un total de 3 días durante igual período de tiempo,

l) abandono del trabajo, sea por su salida intempestiva de él sin permiso de la jefatura correspondiente, o la negativa a trabajar en las funciones convenidas en el contrato,

m) actos u omisiones, imprudencia temeraria que afecten a la seguridad o actividad de los trabajadores, la seguridad o funcionamiento de la Corporación, o la salud de los trabajadores

n) perjuicio ocasionado al patrimonio de la Corporación

o) incumplimiento grave de las obligaciones impuestas en el contrato y en el artículo 68 de este Reglamento.

p) necesidades de la Corporación, entre otras, las derivadas de la racionalización o modernización de los servicios, la que no podrá ser invocada respecto de trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente laboral o enfermedad profesional, válidamente otorgadas y acreditadas.

Artículo 63: El personal afecto a la Ley N.º 19.378, dejará de pertenecer a una dotación de salud por alguna de las siguientes causales:

a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución;

b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario;

c) Vencimiento del plazo del contrato;

d) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;

e) Fallecimiento;

f) Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados;

g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N.º 18.883;

h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada,

i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N.º 19.378. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida al artículo 11, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.

Artículo 64: Los profesionales de la educación regidos por la Ley N.º 19.070, dejarán de pertenecer a la dotación docente por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

a) Por renuncia voluntaria;

b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N.º 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación que cumpla funciones docentes, técnico pedagógico o directivas, la designación de fiscal deberá recaer en un profesional de la educación que realice labores similares o superiores a las del afectado, en otro establecimiento dependiente de la Corporación.

c) El tiempo que el fiscal -docente de aula- utilice en la investigación, deberá imputarse a sus horas de actividades curriculares no lectivas;

d) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.

e) Por término del período por el cual se efectuó el contrato;

f) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación con las respectivas funciones docentes;

g) Por fallecimiento;

- h) Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70 de Ley 19.070.
- i) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en la ley N.º 18.883;
- j) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente,
- k) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley,
- l) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70 de Ley 19.070.

17. DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 65: Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la Corporación de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante el Directorio de la propia Corporación dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

El Directorio solicitará informe al secretario general quien lo evacuará dentro del término de 4 días hábiles entregando todos los antecedentes que justifiquen la desvinculación.

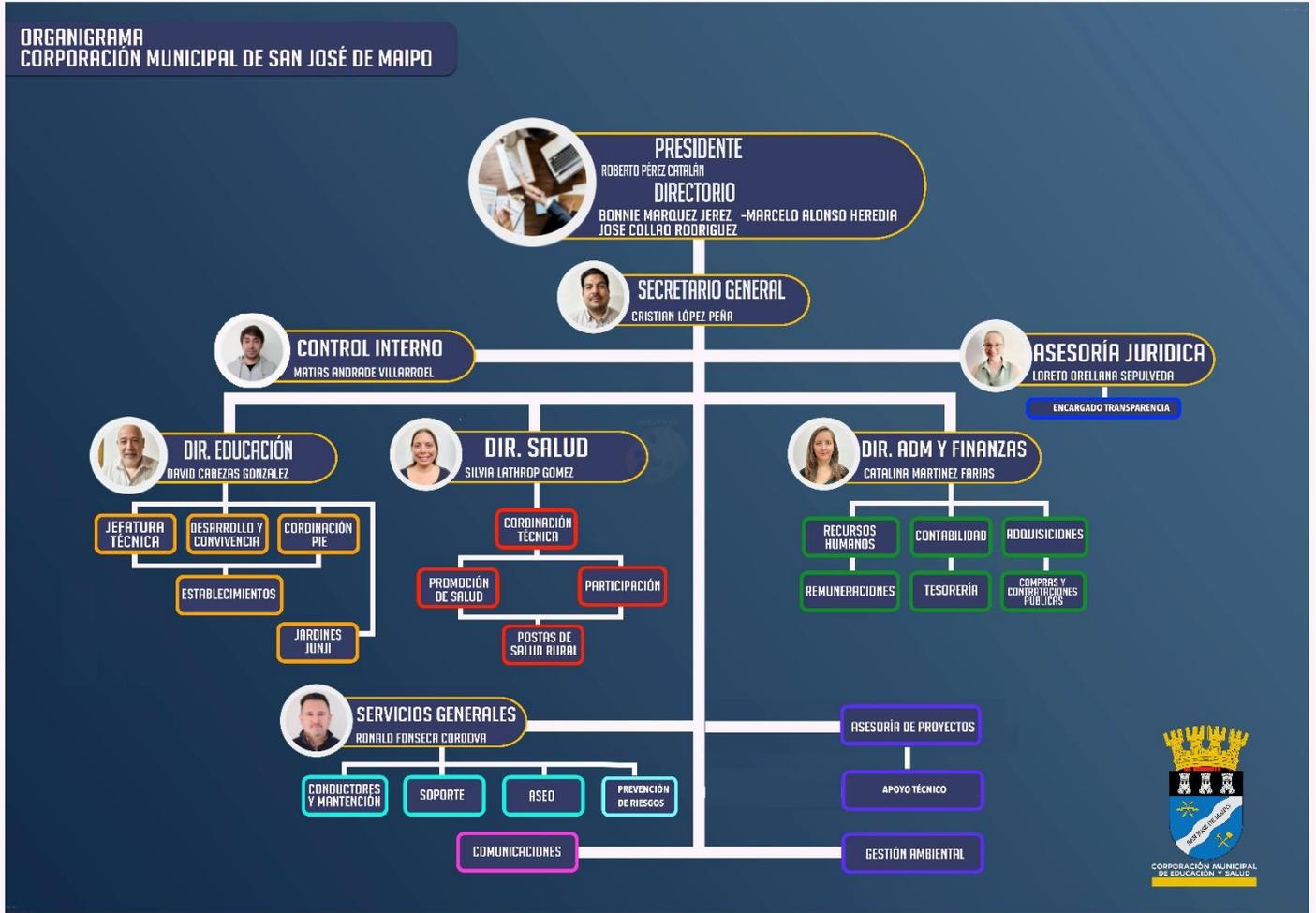
En el caso de que se trate de faltas que no constituyan gravedad suficiente, el Directorio podrá solicitar la reconsideración de la medida o una indemnización para la persona desvinculada, la cual se concretará mediante una transacción extrajudicial que tendrá carácter de finiquito para todos los efectos legales.

El Directorio no tendrá esta facultad en los casos de faltas consideradas graves o gravísimas, debidamente acreditadas.

Habrà un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la Corporación y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N°168 del Código del Trabajo.

18. ORGANIGRAMA



19. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Introducción

Es parte de todo buen funcionamiento de una Organización el definir y estructurar las funciones del personal, ya que el logro de objetivos y metas de las instituciones, dependen de una buena administración de los recursos; tanto materiales como humanos. Es así que para gestionar y controlar el funcionamiento de la Corporación de San José de Maipo, se hace necesario tener un registro tanto de las funciones como de los procesos que se llevan a cabo para cumplirlas. De esta forma este Instrumento es una recopilación de todas las funciones y objetivo del cargo, que llevan a cabo los funcionarios que dependen de esta Corporación, es decir, los funcionarios de la Administración Central, y las Direcciones de Educación y Salud y su respectiva dotación de personal administrados por esta Corporación.

DIRECTORIO

objetivo: dirigir la corporación municipal y administrar sus bienes.

Funciones:

- 1- Citar a Asamblea General Ordinaria de Socios y a las Extraordinarias, cuando sea necesario o lo pidan por escrito las dos terceras partes de los socios activos indicando su objeto.
- 2- Interpretar los Estatutos y dictar los reglamentos que estime necesarios mejorar la marcha de la Corporación.
- 3- Organizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, como también contratar los servicios de otras entidades públicas o privadas
- 4- Rendir cuenta por escrito ante el Asamblea General Ordinaria de Socios de la inversión de los fondos y de la marcha de la Corporación durante el período en que ejerza sus funciones.

SECRETARIO GENERAL

Objetivo: representar legalmente a la corporación, y ser el responsable ejecutivo (los trabajadores podrán presentar sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias).

Funciones:

1. Dirigir la gestión de las áreas de educación, salud, y jardines.
2. Dictar y firmar actos administrativos, oficios y todo tipo de documentos emitidos desde la Corporación.
3. Representar a la Corporación frente a las distintas reparticiones públicas.
4. Coordinar reuniones de directorio, informar la gestión de la Corporación y ejecutar los acuerdos resolutivos del directorio.
5. Coordinar equipos directivos de cada unidad educativa y de salud, así como jefes de departamentos de la administración central.

6. Velar por el cumplimiento de todos los programas que cada ente Ministerial y municipal dispone para su área.
7. Cumplimiento del rol de sostenedor y representante legal de las unidades educativas y de saludes dependientes.
8. Coordinar e instruir informes de gestión anuales de la corporación.

CONTROL

Objetivo:

Fiscalizar el cumplimiento de la normativa aplicada a la Corporación Municipal y de apoyar en esta materia a la Secretaría General. Colaborar con otros departamentos que requieren orientación en materia de procedimientos o creación de estos. Realizar controles preventivos y auditorías a las distintas áreas de la institución verificando que los antecedentes informados correspondan y coincidan con cada operación ejecutada.

Funciones:

1. Revisión periódica de los procedimientos efectuados en los diversos departamentos secciones de la corporación para lo cual deberá emitir un informe respecto al proceso.
2. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, de manera de comprobar su utilidad y necesidades de actualización.
3. Cautelar por el cumplimiento de los convenios y contratos vigentes que comprometan la responsabilidad de la Unidad educacional, así como también evaluar dichos convenios y contratos.
4. Controlar los informes y estados financieros que la unidad presenta en el ámbito interno y a organismos externos.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas organizacionales, sistemas y procedimientos de trabajo y evaluar los resultados del cambio.
6. Efectuar la fiscalización contable y presupuestaria de los ingresos y gastos, la contabilización de las rendiciones de cuentas por concepto de gastos de administración, velar por la aplicación de los criterios generalmente aceptados en la contabilización de las operaciones, revisar las conciliaciones bancarias e impartir instrucciones y procedimientos para su confección.
7. Recopilar información para realizar informes finales con sus respectivas conclusiones o sugerencias para normalizar la situación, de existir alguna anomalía.
8. Conocimiento y perfeccionamiento diario de las leyes, reglamentos, ordenanzas, decretos y otros documentos que permitan realizar un buen trabajo en forma eficiente y apoyar a otras unidades que lo requieran.
9. Realizar inspecciones en los establecimientos educacionales, referente a los materiales comprados, cumplimiento de normas por parte de los profesores, etc.



ASESOR/A JURÍDICO

Objetivo: Asesorar legalmente al secretario general y demás Direcciones de la Corporación.

Funciones:

1. Asesorar las acciones del secretario general y sus actos administrativos.
2. Asesorar los distintos procesos sancionatorios y disciplinarios.
3. Asesorar legalmente a la Corporación frente a sindicatos.
4. Asesorar legalmente a la Corporación en la firma y ejecución de convenios y contratos.
5. Representar judicialmente a la Corporación.
6. Gestionar procesos extrajudiciales.

TRANSPARENCIA

Objetivos: Recibir las solicitudes de información, requerir a los funcionarios de la Corporación la información necesaria para responder, elaborar las respuestas pertinentes y notificarlas a los interesados.

Funciones:

1. Evaluar el pleno cumplimiento de los procesos internos orientados a la atención ciudadana y a la atención de beneficios institucionales.
2. Cautelar que los canales institucionales de atención ciudadana y de beneficiarios se encuentren vigentes, activos y, en caso de dificultades, activar los planes de mitigación con los equipos adhoc.
3. Cautelar la plena ejecución institucional de la Política de Atención Ciudadana y de Usuarios.
4. Protocolizar procesos internos de la unidad y que, en general, tengan relación con el quehacer de la institución en cuanto al relacionamiento con la ciudadanía y con los usuarios. Coordinación de la comunicación con la ciudadanía
5. Reportar permanentemente a la Dirección acerca del comportamiento de la atención ciudadana y de usuarios, evidenciando nodos críticos y proponiendo estrategias de mejoramiento.
6. Mantener una coordinación permanente con el resto de los usuarios internos, a fin de proveer el servicio de unidad de apoyo, en todo lo relativo a atención de usuarios, relacionamiento comunitario, manejo de información relevante y gestión de la satisfacción usuaria.
7. Capacitar permanentemente a la institución en las materias que son propias de su gestión. Gestión de compromisos de participación ciudadana y transparencia activa
8. Gestionar y coordinar los compromisos institucionales en materia de transparencia activa, en conformidad con la normativa vigente.
9. Gestionar y coordinar los compromisos institucionales en materia de participación ciudadana, en conformidad con la normativa vigente.
10. Coordinar el proceso de respuestas relativas al acceso a la información pública ▪ Redactar informes sobre transparencia activa y pasiva ▪ Realizar gestiones relacionados con la ley 20.285.



DIRECTOR/A: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivos: Gestionar los recursos y procesos de las demás Direcciones de la Corporación.

Funciones:

1. Realizar la gestión presupuestaria de la Corporación, con la obligación de cumplir oportunamente con informes de las distintas entidades contraparte.
2. Supervisar y mejorar procesos, contables y administrativos.
3. Supervisar y mejorar presupuestariamente programas, convenios, y proyectos de todas las áreas.
4. Ejercer poder de firma, autorización y oficiar de apoderado ante entidad bancaria.
5. Supervisar pagos de remuneraciones, cotizaciones y compromisos ante terceros de los trabajadores de la Corporación.
6. Gestionar los recursos económicos a fin de satisfacer los objetivos estratégicos de la Corporación.
7. Realizar informes financieros para la toma de decisiones.
8. Ordenar informes contables para la toma de decisiones.
9. Liderar la relación con proveedores estratégicos.
10. Proveer de información financiera, de remuneraciones y contable al secretario general para la toma de decisiones.
11. Liderar propuesta sobre paso de la Corporación a Ley de compras y contrataciones públicas.

RECURSOS HUMANOS

Objetivos: Obtener, administrar y desarrollar al personal de la Corporación Municipal de San José de Maipo, proveyendo Recursos Humanos competentes, satisfechos y motivados con los objetivos institucionales, entregándoles seguridad y salud ocupacional, capacitación, bienestar, asesoría y servicios oportunamente, con eficiencia, calidad y calidez.

Funciones:

1. Reclutamiento y selección de personal: El departamento de recursos humanos se encarga de identificar las necesidades de personal en la corporación y atraer candidatos que cumplan con los requisitos para cubrir esas vacantes.
2. Gestión de nómina y remuneraciones: El departamento de recursos humanos es responsable de la gestión de los salarios y beneficios para los trabajadores de la corporación, así como de asegurarse de que se cumpla con las obligaciones legales y tributarias.
3. Capacitación y formación: El departamento de recursos humanos se encarga de desarrollar programas de capacitación y formación para el personal de la corporación, con el fin de mejorar sus habilidades y competencias.
4. Evaluación del desempeño: El departamento de recursos humanos es responsable de establecer un sistema de evaluación de desempeño para los trabajadores de la corporación, con el fin de medir su rendimiento y establecer objetivos a alcanzar.
5. Gestión de relaciones laborales: El departamento de recursos humanos se encarga de establecer y mantener una buena relación laboral entre la corporación y sus trabajadores, así como de gestionar conflictos que puedan surgir.

6. Administración de beneficios: El departamento de recursos humanos es responsable de gestionar los beneficios para los trabajadores de la corporación, tales como seguros de salud, de vida, subsidios y otros.

RECURSOS HUMANOS (JEFATURA)

Objetivo: Supervisar y coordinar la gestión del personal para garantizar un ambiente laboral saludable, el buen desempeño de los funcionarios y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar el proceso de selección del personal, asegurando la transparencia y objetividad en el proceso y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materias de selección de personal.
2. Coordinar la implementación de políticas y programas de capacitación, formación y desarrollo de competencias del personal, para asegurar un desempeño efectivo y eficiente en el cumplimiento de las funciones de la Corporación.
3. Coordinar y supervisar la gestión de las remuneraciones y beneficios del personal, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y la equidad salarial entre los funcionarios.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de seguridad y salud laboral del personal municipal, así como coordinar y vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos.
5. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal municipal, para garantizar una evaluación objetiva del desempeño individual y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Supervisar y coordinar la implementación de medidas disciplinarias y sanciones, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, garantizando la debida protección de los derechos y garantías del personal.
7. Coordinar y supervisar el archivo y registro de la documentación del personal, garantizando el acceso expedito a la información y la seguridad de los registros y documentos asociados.
8. Representar a la corporación municipal ante los organismos encargados de velar por el cumplimiento de la normativa laboral.

RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA)

Objetivo: Prestar apoyo administrativo y técnico en la gestión del personal.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizada la información referente al personal municipal, que permita a la jefatura de recursos humanos tomar decisiones informadas.
2. Realizar labores administrativas asociadas a los procesos de selección de personal, como la elaboración de actas, informes y otros documentos necesarios.
3. Gestionar y tramitar los documentos y trámites relativos al ingreso, egreso y movilidad del personal.
4. Mantener actualizados los registros y archivos del personal municipal.

5. Coordinar y programar la realización de cursos de capacitación y actividades formativas del personal municipal, en coordinación con la unidad encargada de la capacitación.
6. Elaborar y tramitar documentos relativos a la gestión de las remuneraciones y otros beneficios del personal municipal.
7. Administrar y mantener actualizados los sistemas informáticos o manuales que se utilicen para el registro de información del personal, asegurando la confidencialidad y privacidad de los datos.
8. Colaborar en la elaboración de informes y estadísticas sobre el personal municipal, asistiendo a la jefatura de recursos humanos en la toma de decisiones estratégicas y planificación de la gestión de recursos humanos.

PSICÓLOGA/O

RRHH

PSICÓLOGA/O ORGANIZACIONAL-CLÍNICO Y COORDINADOR DE PROCESOS INTERNOS CON EL RECURSO HUMANO Y MEDIACIÓN DE CONFLICTOS.

Objetivo: Apoyar al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación, en las diferentes actividades definidas en su programación anual, tanto en el área de Salud como Educación, considerando para ello, el manejo de instrumentos organizacionales, clínicos y comunitarios para colaborar en la productividad, rendimiento, reclutamiento y atención clínica del personal de la Corporación Municipal, a través de procesos de mejora continua, manejo de conflictos, asesorar y coordinar procesos internos con el personal y sus jefaturas.

Recepcionar y coordinar a las y los trabajadores con las jefaturas de la organización.

Funciones:

1. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, lo que implica apoyar en la elaboración de las Pautas de Evaluación de los diferentes procesos, actualización y/o creación de Manual de Perfiles de Cargo Institucional.
2. Diseñar, planificar y ejecutar talleres de cuidados de equipos para estamentos que componen la Corporación Municipal.
3. Apoyar y asesorar a los funcionarios en materias socioemocionales, clima organizacional y habilidades blandas.
4. Realización de informes psicológicos, informes de interconsultas, informes situacionales y de derivación.
5. Derivación asistida de casos a la red intersectorial y de salud de la comuna.
6. Apoyar al equipo de trabajo de la Corporación cuando sea necesario en las materias que el secretario general encomiende.
7. La coordinación de funcionarios de la corporación (Educación, salud, administración y finanzas) para asesorar y/o derivar a jefaturas centrales.
8. Derivación, mediación y manejo de conflictos internos y evaluación según conceptualización de protocolos de acción en caso de: mal trato, acoso laboral, acoso sexual, etc.

REMUNERACIONES

Objetivo: Gestión de remuneraciones y beneficios de los trabajadores de la entidad.

Funciones:

1. Calcular y pagar las remuneraciones de los trabajadores: La oficina de remuneraciones es responsable de calcular el salario que corresponde a cada trabajador de acuerdo con su cargo, nivel y los beneficios que le corresponden. Además, debe realizar los pagos correspondientes de forma oportuna y adecuada.
2. Administrar los sistemas informáticos de remuneraciones: La oficina de remuneraciones es responsable de administrar los sistemas informáticos que se utilizan para el cálculo de las remuneraciones, así como para la generación y emisión de los informes relacionados.
3. Mantener actualizados los registros de los trabajadores: La oficina de remuneraciones debe mantener actualizados los registros de cada uno de los trabajadores, con información constante sobre su situación contractual, remuneraciones, descuentos y beneficios.
4. Administrar los beneficios de los trabajadores: La oficina de remuneraciones debe administrar los beneficios que corresponden a los trabajadores dentro de la corporación, tales como el seguro de salud, los subsidios, las indemnizaciones, entre otros.
5. Garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas: La oficina de remuneraciones debe mantener actualizada la legislación laboral y tributaria para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y regulaciones relacionadas con las remuneraciones y beneficios.

En resumen, la oficina de remuneraciones es un departamento clave en la gestión del personal de una corporación municipal, ya que garantiza que los trabajadores reciban sus remuneraciones y beneficios de acuerdo con las políticas y regulaciones establecidas.

CONTABILIDAD

Objetivo: El departamento de contabilidad en la corporación municipal tiene como objetivo proporcionar información financiera confiable y útil para la toma de decisiones dentro de la entidad. La normativa legal que regula este tema incluye la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N.º 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, y la Ley N.º 19.880 sobre el Procedimiento Administrativo.

Funciones:

1. Registro y control de los ingresos y gastos: El departamento de contabilidad debe llevar un registro detallado de los ingresos y gastos de la entidad, para garantizar su control y transparencia.
2. Elaboración de presupuestos: El departamento de contabilidad debe elaborar el presupuesto anual de la entidad, en base a la planificación estratégica de la corporación.
3. Control financiero: El departamento de contabilidad debe llevar a cabo un control financiero para garantizar que la corporación no gaste más de lo que tiene disponible.

4. Auditorías internas y externas: El departamento de contabilidad debe trabajar en estrecha colaboración con los auditores internos y externos para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas de la entidad.
5. Cumplimiento de las normas contables: El departamento de contabilidad debe cumplir con las normas contables establecidas en la Ley N.º 18.695 y en la Ley N.º 20.285, así como con otras disposiciones legales aplicables, para garantizar la calidad de la información financiera.
6. Emisión de informes contables y financieros: El departamento de contabilidad debe emitir informes financieros y contables periódicos para la toma de decisiones por parte de la dirección de la corporación.

TESORERÍA

Objetivo: El departamento de tesorería de la corporación municipal de San José de Maipo, tiene como objetivo principal la gestión eficiente de los recursos financieros de la entidad. Su función fundamental es planificar, programar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de la corporación. La normativa legal que regula esta materia incluye la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N.º 19.886 de Compras Públicas, y la Ley N.º 20.285 de Acceso a la Información Pública.

Funciones:

1. Gestión de la tesorería: El departamento de tesorería es responsable de la gestión de la tesorería de la corporación, es decir, de la recepción, custodia, manejo y disposición de los fondos y valores de la entidad.
2. Planificación financiera: El departamento de tesorería debe elaborar planes financieros a largo, mediano y corto plazo, en coordinación con otros departamentos de la corporación, con el fin de garantizar la estabilidad financiera de la entidad.
3. Cobros y pagos: El departamento de tesorería debe gestionar los cobros y pagos de la corporación, asegurando la puntualidad y efectividad de dichos procesos.
4. Programación de inversiones: El departamento de tesorería debe planificar y programar las inversiones de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos de la Ley N.º 18.695.
5. Gestión de la deuda: El departamento de tesorería debe administrar la deuda de la corporación, procurando mantener un equilibrio financiero adecuado y garantizando la sostenibilidad fiscal de la entidad.
6. Realización de informes financieros: El departamento de tesorería debe preparar informes periódicos sobre el estado financiero de la corporación, en coordinación con el departamento de contabilidad, para el conocimiento y la toma de decisiones por parte de la dirección y los distintos órganos internos y externos de la entidad.

ADQUISICIONES

Objetivo: Gestionar de manera eficiente y transparente las compras y contrataciones públicas de la entidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente. Su función principal es asegurar que las adquisiciones se realicen en forma oportuna y con las mejores condiciones posibles para la corporación. Las normas que regulan esta materia son la Ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N.º 19.886 de Compras Públicas y la Ley N.º 20.285 de Acceso a la Información Pública.

Funciones:

1. Planificación y programación de las compras y contratos: La oficina de adquisiciones es responsable de la planificación y programación de las compras y contratos de la corporación, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los distintos departamentos y servicios.
2. Elaboración de bases de licitación: La oficina de adquisiciones debe elaborar las bases de licitación para la adquisición de bienes y servicios, definiendo los requisitos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la calidad, eficiencia y transparencia del proceso.
3. Convocatoria y recepción de ofertas: La oficina de adquisiciones debe convocar a los interesados a participar en los procesos de licitación, recepcionar las ofertas y garantizar que se cumplan los plazos y requisitos establecidos.
4. Evaluación y selección de ofertas: La oficina de adquisiciones es responsable de la evaluación y selección de las ofertas presentadas, tomando en cuenta criterios objetivos y transparentes, conforme a las reglas establecidas en la normativa legal.
5. Contratación y seguimiento: La oficina de adquisiciones debe formalizar la contratación de los bienes y servicios adjudicados y hacer seguimiento a su cumplimiento, procurando que se cumplan las condiciones establecidas y asegurando la satisfacción de los usuarios.
6. Registro, archivo y control: La oficina de adquisiciones debe mantener un registro y archivo de todos los documentos y antecedentes relativos a los procesos de adquisición, con el fin de asegurar la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública.

COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS

Objetivos: coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que rigen la adquisición de bienes y servicios en la entidad, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Funciones:

1. Planificar y programar las compras y contrataciones que requiere la corporación municipal, de acuerdo con las necesidades de los distintos departamentos y servicios.
2. Diseñar, elaborar y difundir las bases administrativas, técnicas y legales de las licitaciones públicas que se convoquen en la corporación.
3. Recibir, evaluar y seleccionar las ofertas y propuestas de proveedores y adjudicar las compras y contrataciones respectivas, con el objeto de garantizar la calidad, eficiencia y transparencia de los procesos.
4. Coordinar y colaborar con los servicios de la corporación y otros organismos públicos o privados en la elaboración de los pliegos y bases de licitación y en los procesos de evaluación y selección de ofertas.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos con los proveedores, a través de una gestión del seguimiento, manteniendo los registros de los plazos, desempeño y calidad de los bienes y servicios adquiridos.

6. Establecer y administrar los sistemas de control de calidad de los bienes y servicios recibidos, asegurando que estos cumplan con las características solicitadas y ofrecidas por los proveedores.
7. Mantener un registro y archivo de todos los documentos y antecedentes relativos a los procesos de adquisición, con el fin de asegurar la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública.
8. Evaluación del desempeño del proveedor, utilizando los mecanismos necesarios para garantizar las mejores condiciones y calidad en los bienes y servicios adquiridos.

DIRECTOR/A DE SALUD

Objetivo: Coordinar establecimientos y equipos de salud de la Atención Primaria comunal.

Funciones:

1. Asesorar al secretario general para todos los efectos relacionados con la Atención Primaria de Salud Comunal.
2. Gestionar requerimientos de recursos que se requieren para el funcionamiento óptimo de los establecimientos de salud (PSR).
3. Generar informes de indicadores y estadísticas de salud para ser presentados por el secretario general a las autoridades comunales pertinentes.
4. Velar por el cumplimiento de la ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones
5. Promover la participación comunitaria en la gestión de la salud.
6. Velar por la eficiente coordinación entre las actividades del nivel primario con las del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
7. Trabajar en conjunto con instituciones del área de salud como Servicio, Ministerio y Seremi de Salud.
8. Apoyar en actividades y estrategias comunales relacionadas al área de la salud.
9. Gestionar convenios con entidades educativas con incidencia en el área de la salud comunal.
10. Elaborar diagnóstico de salud de Atención Primaria.
11. Coordinar servicios de ambulancia en emergencias u otras actividades requeridas dentro de la comuna.

COORDINACIÓN TÉCNICA SALUD

Objetivo: Supervisar, coordinar y velar por la correcta ejecución de la política de salud comunal, en el marco de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud y las políticas locales de salud que se orienten.

Funciones:

1. Fiscalizar en las unidades asistenciales el cumplimiento del Plan Comunal de Salud.
2. Generar políticas de coordinación entre las unidades asistenciales que favorezcan la correcta ejecución del Plan Comunal de salud.
3. Mantener, elaborar y proporcionar la información estadística requerida para la formulación y evaluación de los programas de salud.

4. Asegurar el adecuado abastecimiento de fármacos e insumos dentales y de enfermería a todos los establecimientos de salud municipales.
5. Velar por el óptimo funcionamiento de la bodega de farmacia y por las condiciones de almacenaje de los productos farmacéuticos e insumos dentales y de enfermería.

PROMOCIÓN DE SALUD

Objetivos: Fortalecer las habilidades y capacidades de las personas para emprender una acción, y la capacidad de los grupos o las comunidades para actuar colectivamente con el fin de ejercer control sobre los determinantes de la salud en todas sus áreas.

Funciones:

1. Construcción de políticas públicas locales, basadas en la evidencia y con pertinencia territorial, tales como: decretos alcaldicios, ordenanzas municipales, proyectos de ley que sustenten la construcción de entornos saludables donde las personas viven, trabajan y estudian.
2. Intervenciones multinivel en los distintos componentes de salud pública, en base al diagnóstico epidemiológico nacional, regional y comunal, basadas en la evidencia y con pertinencia territorial, en áreas como salud mental, salud ambiental, salud sexual y reproductiva, alimentación y nutrición, actividad física, salud intercultural, entre otros. Generando equipos de trabajo que desarrollen integradamente las funciones de salud pública de fiscalización, vigilancia y promoción de la salud con participación ciudadana considerando a toda la población a lo largo del ciclo vital.
3. Gestión Pública Participativa, mediante la vinculación de los dirigentes y comunidad en el diseño e implementación de las estrategias, con capacitación de dirigentes sociales para el ejercicio de la ciudadanía en salud pública y la implementación de mecanismos de participación ciudadana, que incorpore a nivel vinculante y consultivo la opinión de la ciudadanía en todas las etapas del diseño de las políticas públicas (diseño, implementación y evaluación).

MEDICO

Objetivo: Brindar atención médica integral y de calidad a la población de su área de responsabilidad, dentro del marco de las normas legales y técnicas vigentes.

Funciones:

1. Realizar consultas médicas generales y especializadas, así como diagnósticos, tratamientos y seguimiento de enfermedades.
2. Ejecutar acciones de prevención, promoción y protección de la salud, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar planes de atención médica personalizados para los pacientes, brindando orientación, recomendaciones y seguimiento adecuado.
4. Integrar y coordinar actividades con otros profesionales de la salud que intervienen en la atención de la población, tales como enfermeras, odontólogos, psicólogos, entre otros.

5. Participar en programas y campañas de prevención y promoción de la salud, tales como vacunaciones, control de enfermedades crónicas, detección precoz del cáncer, entre otros.
6. Realizar informes médicos, certificaciones y otros documentos requeridos por la normativa legal y administrativa.
7. Participar en la gestión de los recursos materiales y humanos necesarios para el correcto funcionamiento del centro de salud.
8. Actualizar y mantener su conocimiento y habilidades técnicas, asistiendo a cursos, seminarios y otras actividades necesarias para su desarrollo profesional.

ENFERMERA

Objetivo: Prestar servicios de salud de calidad y con enfoque en la promoción y prevención de la salud para la comunidad.

Funciones:

1. Ejecutar y supervisar los cuidados de enfermería necesarios para los pacientes, dentro de sus competencias y siguiendo los protocolos establecidos.
2. Participar en la planificación y desarrollo de programas, estrategias y acciones de salud, siguiendo las políticas, normativas y planes de salud.
3. Colaborar con otros profesionales de la salud en la atención de los pacientes, participando en equipos interdisciplinarios y estableciendo vínculos de comunicación efectivos.
4. Desarrollar y mantener actualizados los registros y sistemas de información de enfermería necesarios para la atención integral y multidisciplinaria de los pacientes.
5. Brindar educación, orientación y apoyo a los pacientes y sus familias con relación a la prevención, promoción y autocuidado de la salud.
6. Participar en la gestión de los recursos materiales y humanos necesarios para el correcto funcionamiento del centro de salud y en la planificación de acciones preventivas y de promoción de la salud.
7. Realizar y supervisar la administración de medicamentos y curaciones, entre otros procedimientos de enfermería, respetando las normativas y protocolos establecidos.
8. Realizar informes y certificaciones necesarios dentro de su ámbito de competencia, y mantener actualizado su conocimiento y habilidades técnicas a través de la capacitación y formación continuada.

TÉCNICO DE ENFERMERÍA

Objetivo: Prestar cuidados de enfermería integrales y de calidad, promocionar y proteger la salud, y colaborar con el médico de atención primaria en la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades

Funciones:

1. Colaborar con las enfermeras y médicos en la atención primaria de salud.
2. Realizar procedimientos de enfermería y técnicas de ayuda diagnóstica básicas, bajo supervisión y para complementar el trabajo del equipo de salud.

3. Asistir en el aseo y confort de los pacientes, tanto en el centro de salud como en sus hogares.
4. Administrar medicamentos por vía oral, dérmica y rectal, siguiendo los protocolos establecidos.
5. Realizar curaciones simples.
6. Realizar controles de signos vitales y de enfermedades crónicas (como diabetes e hipertensión arterial) en pacientes estables.
7. Colaborar en la organización y gestión de los procesos administrativos y de atención a los usuarios.
8. Participar en la realización de campañas de promoción y prevención de salud.
9. Realizar labores de apoyo en el traslado interno de pacientes.

KINESIÓLOGA/O

Objetivo: realizar actividades de prevención, tratamiento y rehabilitación, con relación a las disfunciones del movimiento y de alteraciones de diversas patologías relevantes en su área de competencia, en el contexto de la atención primaria de salud

Funciones:

1. Evaluación, diagnóstico y tratamiento fisioterapéutico en pacientes con disfunciones del movimiento o patologías relevantes.
2. Elaboración y aplicación de planes de tratamiento y programas de rehabilitación para pacientes con discapacidad física, sensorial y neurológica.
3. Realización de actividades de promoción y prevención en salud, tanto individuales como colectivas.
4. Participación en el diseño y ejecución de programas de educación para la salud.
5. Coordinación y trabajo en equipo con otros profesionales de la salud y del ámbito comunitario.
6. Participación en programas de seguimiento y control de enfermedades crónicas.
7. Generación y sistematización de información sobre su ámbito de competencia.
8. Desarrollo de investigaciones que contribuyan al avance del conocimiento y a la mejora de su desempeño profesional.

QUÍMICO FARMACÉUTICO

Objetivo: Asegurar que los pacientes de los programas de atención primaria reciban los medicamentos correspondientes, y que estos sean administrados de forma segura y eficaz, contribuyendo al mejoramiento de su salud.

Funciones:

1. Elaborar e implementar los protocolos de administración de medicamentos, asegurando su correcta administración y uso.
2. Realizar la recepción, almacenamiento, custodia, dispensación y registro de los medicamentos y otros insumos farmacéuticos, asegurando su calidad, seguridad y eficacia.

3. Desarrollar actividades de educación y promoción en salud, orientando a la población sobre el uso racional de los medicamentos y la detección de reacciones adversas.
4. Participar en la elaboración e implementación de los programas de salud y de los planes de atención farmacéutica.
5. Coordinar y colaborar con otros profesionales de la salud en la ejecución de los programas de atención primaria de salud.
6. Participar en la vigilancia de la calidad de los medicamentos y otros productos farmacéuticos, y denunciar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad o sospecha de falsificación de medicamentos.
7. Contribuir en la implementación y desarrollo de sistemas de información para la gestión de medicamentos.

PSICÓLOGA/O CLÍNICO-COMUNITARIO

Objetivo: Contribuir a la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las personas que presentan problemas de salud mental en la comunidad.

Funciones:

1. Generar acciones que permitan la promoción y prevención de la salud mental de la población, a través de la promoción de estilos de vida saludables y del fortalecimiento de redes y vínculos sociales y comunitarios.
2. Realizar la detección, evaluación, diagnóstico y tratamiento de los problemas de salud mental que se presenten en la comunidad, adoptando una perspectiva interdisciplinaria.
3. Desarrollar y ejecutar programas de prevención, intervención y tratamiento en salud mental, en coordinación con otros profesionales de salud, grupos comunitarios y organizaciones sociales.
4. Realizar intervenciones psicológicas individuales y grupales para el tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud mental en los pacientes, y promover el autocuidado y la adherencia al tratamiento.
5. Participar en la generación y seguimiento de planes de atención integral para los pacientes con problemas de salud mental, así como en la elaboración de protocolos y herramientas de evaluación, diagnóstico y tratamiento.
6. Promover la formación y actualización permanente en el ámbito de la salud mental en equipos de trabajo en atención primaria de salud, y facilitar espacios de discusión sobre temas relevantes en la temática.
7. Participar en el desarrollo de iniciativas de investigación, innovación y transferencia de conocimiento en el área de la salud mental y su relación con la atención primaria de salud.

TRABAJADOR SOCIAL

Objetivo: contribuir a la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las personas que presentan problemas de salud mental en la comunidad.

Funciones:

1. Promover la identificación de factores de riesgo y protección para la salud mental de la población, y desarrollar estrategias de prevención y fomento de la salud mental en el territorio.
2. Identificar y evaluar situaciones de riesgo y vulnerabilidad social e intervenir para fortalecer redes y vínculos sociales y comunitarios que favorezcan la salud mental de las personas.
3. Promover la inclusión social y laboral de las personas con problemas de salud mental, coordinando con otros profesionales y sectores.
4. Realizar evaluaciones psicosociales de los casos que llegan a los servicios, y generar información para la toma de decisiones en los planes de atención.
5. Facilitar espacios de participación y promover el desarrollo de organizaciones y redes comunitarias para el fomento y la atención de la salud mental.
6. Desarrollar y ejecutar programas de prevención, intervención y tratamiento en salud mental, en coordinación con otros profesionales de salud, grupos comunitarios y organizaciones sociales.
7. Participar en la elaboración de planes de atención integral para los pacientes con problemas de salud mental, y coordinar la derivación y atención de los casos complejos a otros niveles de atención, según corresponda.
8. Promover la formación y actualización permanente en el ámbito de la salud mental en equipos de trabajo en atención primaria de salud, en particular en el abordaje desde el enfoque de derechos.
9. Participar en el desarrollo de iniciativas de investigación, innovación y transferencia de conocimiento en el área de la salud mental y su relación con la atención primaria de salud.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

Objetivo: le corresponde diseñar e implementar el proyecto educativo de su comuna, mediante la gestión administrativa, financiera y técnica pedagógica de los establecimientos municipales, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación comunal.

Funciones:

1. Asesorar al secretario/a General y autoridades municipales en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
2. Liderar la planificación, organización y evaluación del Proyecto educativo comunal, en cada uno de los establecimientos a cargo de la corporación.
3. Gestionar eficientemente los recursos físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar el desarrollo y resultados de los establecimientos educacionales a cargo de la corporación.
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los/as directores/as y de los demás integrantes de su equipo de trabajo.
5. Representar a la Corporación Municipal de San José de Maipo, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.

6. Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de objetivos y metas del proyecto educativo.
7. Supervisar y velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en cada uno de los Establecimientos Educativos a cargo de la Corporación.
8. Atender las necesidades de las comunidades escolares de la comuna de forma oportuna y participativa.
9. Participar en la formulación, postulación y ejecución de todo tipo de proyectos que se relacionen con el área de la educación pública comunal.
10. Coordinar todas las acciones necesarias para implementar el proceso de transición de la educación pública municipal al SLEP.
11. Gestionar ante la Corporación las distintas necesidades de acciones y recursos que surgen desde los Establecimientos Educativos a cargo de la Corporación.
12. Supervisar funcionamiento y cumplimiento de objetivos de programas a cargo de la Dirección de Educación.
13. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de los docentes y personal educativo de la organización.

JEFATURA TÉCNICA DE EDUCACIÓN

Objetivo: Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de los establecimientos educacionales de la comuna, tales como: planificación curricular, supervisión pedagógica y evaluación de aprendizajes, actuando al mismo tiempo como agente de apoyo en la gestión escolar.

Funciones:

1. Dirigir la Unidad Técnico-Pedagógica Comunal, personal administrativo y docentes a cargo, que coordinan los diferentes programas.
2. Asesorar y apoyar a los Establecimientos en la elaboración, de sus P.E.I. y Proyectos Pedagógicos de JECD, Reglamentos de Evaluación y Convivencia Escolar, entre otros.
3. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
4. Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad Técnica Pedagógica.
5. Solicitar oportunamente los materiales pedagógicos necesarios para el desarrollo del año lectivo escolar de los establecimientos.
6. Impulsar y coordinar el perfeccionamiento y/o capacitación de docentes y asistentes de la educación a nivel comunal.
7. Entregar informes de carácter técnico pedagógica al Coordinador Comunal y secretario general
8. Revisar la carga horaria de los docentes a nivel comunal de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes.
9. Coordinar el proceso de selección y reclutamiento de examinadores SIMCE.
10. Colaborar en el proceso de Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).

11. Colaborar con la definición de la dotación docente y asistentes de la educación comunal anual
12. Colaborar en el proceso de llamados a concursos para el personal docente.
13. Coordinar el proceso de acreditación y elegibilidad de textos escolares.
14. Coordinar la realización de talleres
15. Asistir a reuniones y jornadas de trabajo con unidades técnicas locales y provinciales
16. Otras actividades propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga el secretario general.

ENCARGADO DE DESARROLLO Y C.E.

Objetivo: Supervisar, coordinar y planificar reuniones a nivel Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de los establecimientos educacionales a nivel comunal (red territorial, mesas de trabajo, MINEDUC, otros).

Funciones:

1. Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar; revisión y actualización del Reglamento Interno de los establecimientos educacionales.
3. Revisión y monitoreo de Plan de Gestión de los establecimientos educacionales.
4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar a nivel comunal.
5. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participar de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo de Convivencia Escolar, equipos directivos o de gestión para garantizar la articulación de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrollar junto con los equipos de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

COORDINACIÓN PIE COMUNAL

Objetivo:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo de los PIE

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo de los PIE.

3. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en los establecimientos educacionales.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.
9. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco del PIE.
10. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los(as) estudiantes y sus familias.
11. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los(as) estudiantes.
12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

DIRECTORAS/ES ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Objetivo: Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos curriculares establecidos por la corporación municipal, logrando un alto nivel de calidad en la gestión y educación del establecimiento, a través de la planificación, coordinación y liderazgo efectivo de los recursos, equipos humanos y materiales.

Funciones:

- 1.- Planificar, coordinar y supervisar el trabajo de los docentes y el equipo educativo, a fin de garantizar un alto nivel de calidad en la enseñanza y en el aprendizaje.
- 2.- Gestionar los recursos, materiales, financieros y humanos necesarios para el funcionamiento óptimo del establecimiento.
- 3.- Mantener una comunicación fluida y efectiva con los padres, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación y comunidad educativa en general.
- 4.- Velar por el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo valores positivos y fomentando una cultura de respeto, tolerancia y sana convivencia.
- 5.- Implementar e innovar en programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de rendimiento académico, desarrollo personal y social de las y los estudiantes.
- 6.- Establecer una gestión participativa, con el fin de potenciar el trabajo en equipo, la toma de decisiones compartidas y el liderazgo colaborativo

JEFE DE UTP (ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES)

Objetivo: Es el docente responsable de asesorar al director/a en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades Curriculares.

Funciones:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
4. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
5. Detectar áreas que entorpezcan el funcionamiento eficiente de la organización, informando de ello a la dirección, con su respectiva alternativa de solución.
6. Integrar la asesoría Técnico- Pedagógica, apoyar y orientar a los docentes, cuando las circunstancias así lo requieran.
7. Participar en la confección de horarios de clases programáticas.
8. Ejercer la función de supervisión y asesoramiento de todo el que hacer técnico pedagógico del Establecimiento.
9. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora, cuando corresponda.
10. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que asegure, efectividad, el aprendizaje en los educandos.
11. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
12. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de orientación, evaluación y currículo.
13. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
14. Planificar, supervisar y evaluar los planes de programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar conforme a las normas vigentes.
15. Cautelar la correcta confección de las actas de calificaciones finales y certificados anuales de estudios.
16. Mantener actualizados los documentos relacionados con su actividad
17. Velar por el buen cumplimiento de los programas PIE.
18. Promover la adquisición y manejo de material didáctico.
19. Revisar periódicamente los leccionarios para verificar lo acordado en los consejos técnicos y lo señalado en las planificaciones
20. Orientar a los profesores en la correcta interpretación, aplicación y promoción escolar.
21. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores y en especial en aquellos cursos donde existen alumnos del PIE.
22. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Alcoholismo, Drogadicción, familia Escuela, y otros)

23. Mantener actualizados los documentos relacionados con su actividad.
24. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidad, en materiales de orientación y rendimiento escolar.
Proponer procedimientos de Evaluación Institucional.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES)

objetivo: Es un docente o profesional de apoyo (psicólogo/a o trabajador/a social) sobre quien recae la responsabilidad de implementar las medidas que fomenten una buena convivencia escolar propuestas por el Consejo Escolar, así como las funciones definidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Funciones:

1. Implementar las orientaciones que entregue la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Implementar las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Consejo Escolar.
3. Elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
4. Investigar y/o derivar las denuncias referidas a faltas a una sana convivencia interna cuando no exista claridad sobre los estudiantes responsables.
5. Coordinar acciones de capacitación en materias vinculadas a la Convivencia Escolar en todos los estamentos.
6. Promover la participación y el trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar y todos los estamentos para promover, implementar y difundir las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias.
7. Desarrollar acciones en conjunto con el centro de estudiantes brindando apoyo a esta organización y orientado su trabajo.
8. Aplicar protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar, de acuerdo con la ley de violencia escolar N.º 20536 y reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento.

DOCENTE DE AULA (ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES)

Objetivo: Es un docente o profesional de apoyo (psicólogo/a o trabajador/a social) sobre quien recae la responsabilidad de implementar las medidas que fomenten una buena convivencia escolar propuestas por el Consejo Escolar, así como las funciones definidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Funciones:

1. Educar integralmente a los alumnos a través de la enseñanza de su especialidad y otras funciones docentes encomendadas.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, de acuerdo con los alineamientos del Colegio.
3. Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
4. Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.

5. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue asignado por la autoridad superior.
6. Cumplir y hacer las disposiciones de índole Técnico-Pedagógica impartidas por la Dirección del Establecimiento.
7. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional. Escuela Integradora El Manzano Camino Al Volcán N.º 11448, San José de Maipo 13
8. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
9. Cuidar los bienes generales en la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se confíen a su cargo por inventario.
10. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
11. Mantener la comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos y pupilos.
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programadas de estudios en el desempeño de su labor docente.
13. Participar en los consejos técnicos que le competen y en las reuniones generales.
14. Proporcionar informes sobre los alumnos cada vez que los organismos de la Escuela lo requieran, y solicitarlo a las personas o los departamentos o secciones de la Escuela cuando lo estime conveniente.
15. Participar en todo orden de estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional, cuando la Escuela los ofrezca o los recomiende.
16. Asistir a las sesiones del Consejo General de profesores, el consejo de profesores jefes y a las reuniones de carácter técnico.
17. Concurrir, cuando se le solicite especialmente, a las reuniones de carácter técnico.
18. Cooperar en actividades de carácter administrativo cada vez que la Dirección de la Escuela lo solicite.
19. Atender a las informaciones específicas de sus asignaturas, cuando sean solicitados por los Apoderados de los Alumnos
20. Aceptar en clases, en calidad de observadores, a los alumnos de las Universidades debidamente autorizadas para este efecto y suministrarle todas las informaciones que soliciten acerca de la vida escolar.
21. Cooperar permanentemente en la mantención del buen orden y comportamiento de los alumnos, teniendo presente que su obligación compartir con el cuerpo directivo del Colegio, las responsabilidades referentes a la disciplina Escolar.
22. Propender a la adquisición de hábito útil en los alumnos en relación con las actividades sociales y procurar ser él mismo modelo en este sentido.
23. No proporcionar a personas o medios ajenos al Establecimiento informes u opiniones sobre los alumnos o marcha del colegio, salvo autorización de la Dirección.
24. Integrar las comisiones en que fuese designado de acuerdo con el presente reglamento.
25. Anotar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos correspondientes, la asistencia, el rendimiento, actitudes y otros datos que fueran necesarios.
26. Aplicar técnicas metodológicas recomendables por UTP.



ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES)

Objetivo: Es el que tiene como responsabilidad, apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del Establecimiento Educativo en las labores relacionadas con: Inspectoría; biblioteca, ayudante de gabinete, UTP y talleres.

Funciones:

1. Apoyar las labores de los docentes que se le encomienden.
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos orientando su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el Establecimiento (comedor, baño, pasillo, patios).
3. Colaborar con las actividades extraescolares que se le confíen.
4. Llevar los libros, registros, estadísticas, plantillas de actas, de notas y demás archivos que le sean encomendados.
5. Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones, y certificados.
6. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
7. Extender los formularios de casos por accidente escolar y acompañar al accidentado al consultorio y comunicar al apoderado de lo sucedido.
8. Cautelar la conservación, mantenimiento y resguardo del edificio mobiliario, material didáctico, medios audiovisuales, herramientas menores, responsabilizándose que no haya cambios ni modificaciones sin el conocimiento del encargado del inventario.
9. Encargarse del funcionamiento y operación de la fotocopidora.
10. Participar en el proceso de matrícula de acuerdo con instrucciones impartidas por Dirección.
11. Mantener actualizados archivos con carpetas y documentos de cada uno de los estudiantes del establecimiento separados por cursos.

BIBLIOTECARIA/O (ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES)

Objetivo: Administración de biblioteca.

Funciones:

1. Mantener actualizados, codificados e inventariados los registros de libros, revistas y en general todo el material auxiliar didáctico.
2. Mantener los documentos relacionados con préstamos y devolución de materiales.
3. Coordinar las actividades y llevar registro y archivo de documentos que le correspondan.
4. Apoyar actividades culturales, charlas, exposiciones, foros y otros, programadas por la escuela.
5. Mantener un adecuado control del aseo, disciplina y personas que utilizan los recintos de la biblioteca.
6. Cumplir otras tareas que le sean asignadas por sus superiores.

PERSONAL ADMINISTRATIVO (ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES)

Objetivo: Es el que desempeña labores de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo personal.

Funciones:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del Establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Coordinar la revisión de inventarios del Establecimiento.
4. Llevar al día tanto, un acabado registro de todo el personal del Establecimiento.
5. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del Establecimiento.
6. Atender público en la antesala de la dirección.
7. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaria del Establecimiento.

AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES. (ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES)

Objetivo: Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas e índole similar.

Funciones:

1. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones del local que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
6. Cumplir cualquier otra función que se le encomiende y que compete a sus funciones.
7. Requerir a sus superiores que se le registre hora de salida y llegada al cumplir un cometido asignado.

INSPECTOR/A (ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES)

Objetivo: Es la persona que tiene como responsabilidad velar por que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Funciones:

1. Controlar la disciplina del estudiante exigiendo hábitos de puntualidad respeto a los superiores, y a la reglamentación del Establecimiento.
2. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
3. Llevar los libros de control, registro de los alumnos actualizado, documento de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
4. Revisar las anotaciones negativas de los alumnos y conversar con ellos, si están involucrados en desorden.
5. Autorizar la salida de los alumnos, registrando sus nombres en el libro de salida.
6. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
7. Llevar al día los inventarios del Establecimiento.
8. Colaborar con las funciones técnicas que se soliciten.



DIRECTORA JUNJI

Objetivo: Planificar y organizar en conjunto con la Comunidad Educativa, la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Funciones:

1. Desarrollar los procesos de gestión educativa planificados, en sus distintas dimensiones, al servicio del mejoramiento de la calidad educativa de los párvulos.
2. Evaluar, sistematizar y retroalimentar los procesos y resultados del plan de acción, en el marco del PEI.
3. Representar a la Institución y coordinar acciones con los distintos organismos y agentes claves del entorno, tanto públicos como privados, para favorecer la calidad del proceso educativo y posicionar a la Institución y su quehacer en la comunidad.
4. Implementar instancias de desarrollo y formación continua en su equipo de trabajo, tendientes a formar competencias técnicas que apunten al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
5. Elaborar y controlar la aplicación del programa de Higiene y Seguridad para el Jardín Infantil, planificando y evaluando en forma permanente y en conjunto con su equipo de trabajo, la implementación de medidas preventivas que resguarden la integridad física y psíquica de los niños y niñas que están bajo su responsabilidad, así como la de los funcionarios/as.
6. Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las personas a su cargo, generando condiciones que promuevan la construcción de equipos cooperativos y colaboradores de la gestión educativa del Jardín Infantil, en un ambiente positivo de trabajo de equipo y productividad, que permita el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción laboral.
7. Planificar e inscribir, el proceso de matrícula en conjunto con la comunidad educativa del Jardín Infantil de acuerdo con las políticas de focalización institucionales.
8. Supervisar y controlar el cumplimiento del programa de alimentación.
9. Supervisar y realizar seguimiento a proyectos o programas educativos específicos que se implementen en el Jardín Infantil.
10. Registro diario del PAP
11. Sistematizar registro mensual de asistencia de párvulos (GESPARVU)
12. Mantenimiento y Actualización de inventarios.
13. Gestionar permisos administrativos y feriados legales.
14. Atención de público.
15. Validación de la asistencia del personal.
16. Recepcionar y despachar correspondencia.
17. Revisar y archivar correspondencia
18. Gestión de Mantenciones de los Jardines Infantiles.
19. Gestión de adquisición de material fungible, de aseo y didáctico.



EDUCADORAS JUNJI

Objetivo: Potenciar el aprendizaje de los/as niños/as del nivel de Jardín Infantil a su cargo.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo
2. Institucional (PEI), considerando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Marco Curricular de JUNJI.
3. Elaborar y desarrollar innovaciones pedagógicas que favorezcan procesos educativos desafiantes y relevantes para el aprendizaje y desarrollo integral del niño y la niña.
4. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo.
5. Conocer y aplicar los principios de las bases curriculares de la educación parvularia.
6. Involucrar a las familias en el proceso educativo de los niños y niñas.
7. Orientar a las familias en el desarrollo, bienestar y aprendizaje de sus hijos/as.
8. Seleccionar y elaborar material educativo de acuerdo con las necesidades e intereses de los niños y niñas.
9. Desarrollar las actividades pedagógicas y educativas que involucra un proceso educativo integral con los niños, niñas y familias.
10. Conocer las principales características del desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas a su cargo.
11. Apoyar y facilitar el desarrollo integral de niños y niñas.
12. Conocer las fortalezas, potencialidades, necesidades e intereses de cada párvulo, para favorecer sus aprendizajes y desarrollo integral.
13. Favorecer un espacio educativo que promueva el cuidado del ambiente natural y entorno, evitando ambientes contaminados, así como lugares de riesgo físico y psicológico.
14. Promover un clima afectivo que potencie el buen trato entre los niños, niñas y adultos.
15. Liderar participativamente al grupo de trabajo a su cargo en los ámbitos técnicos y administrativos.

TÉCNICOS EN ATENCIÓN DE PÁRVULOS

Objetivo: Atender integralmente a los párvulos

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo
1. Institucional (PEI), considerando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Marco Curricular de JUNJI.
2. Participar y dar cumplimiento a la planificación de aula, adecuando y desarrollando actividades.
3. Organizar y velar por el buen uso del material didáctico, de trabajo y equipamiento.
4. Crear y mantener un ambiente físico que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y psíquico de los párvulos.
5. Conocer y aplicar los lineamientos técnicos institucionales dentro de su nivel de competencia.
6. Establecer una relación de retroalimentación y colaboración con las familias de los párvulos, de manera que éstos se involucren activamente en el proceso educativo de los niños y niñas.

7. Participar en la evaluación del control antropométrico de los párvulos.
8. Participar en el proceso de evaluación del proceso educativo y de aprendizaje de los niños y niñas.
9. Prestar atención permanente a las necesidades de:
10. alimentación, higiene, cuidado y bienestar de los niños/as, para satisfacerlas de manera oportuna y adecuada.
11. Implementar actividades educativas que potencien el logro de aprendizajes, desarrollo y bienestar pleno de los niños y niñas, favoreciendo el juego como estrategia pedagógica.
12. Favorecer la exploración espontánea del niño y la niña con los objetos y el medio natural y cultural que lo rodea.
13. Participar de las reuniones de apoderados, cuando la dotación de personal lo permita.

AUXILIARES DE SERVICIO JUNJI

Objetivos: Velar por el uso de materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.

Funciones:

1. Mantener las dependencias, interiores y exteriores, en condiciones óptimas de aseo e higiene.
2. Mantener ordenadas todas las dependencias.
3. Preparar oportunamente las salas y otras dependencias a su cargo para las actividades de los párvulos y toda la comunidad perteneciente a la unidad educativa.
4. Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad el equipamiento y mobiliario de uso de los párvulos y personal.
5. Mantener los lugares de evacuación libre de obstáculos, que no interrumpan su acceso y salida por parte del personal, niños, niñas y familias.
6. Mantener todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención resguardados, fuera del alcance de los niños y niñas.
7. Mantener adecuadamente los servicios higiénicos en lo concerniente a pisos, W.C, llaves, etc. Procurando el resguardo responsable de elementos tóxicos.
8. Procurar el uso de los espacios en función para lo que fueron creados, de tal manera, que éstos puedan ser usados oportunamente en beneficio del bienestar, protección y educación de los niños y niñas. Ej. Bañeras, bodegas, patios de servicio, baños.
9. Colaborar y comprometerse en las funciones de entrega y recepción de documentos.
10. Mantener actualizados los registros que corresponden.
11. Realizar mantención y limpieza a las áreas verdes de las dependencias a la cual pertenece.
12. Controlar en forma cordial el ingreso de personas al recinto educativo.

SERVICIOS GENERALES

Objetivos: Los servicios generales en una corporación municipal son los encargados de mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones y de proveer de los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la organización.

Funciones:

1. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones: Esto incluye el aseo de las oficinas, baños, salas de reuniones, áreas comunes y exteriores, así como también la reparación y el mantenimiento de las instalaciones y equipamiento de la corporación.
2. Administración de recursos: Los servicios generales se encargan de la gestión de los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la corporación, como la adquisición de materiales de oficina, de limpieza y otros insumos.
3. Control de acceso y seguridad: Los servicios generales suelen ser los encargados de controlar el acceso a las instalaciones y de velar por la seguridad y el orden en los espacios de la corporación.
4. Soporte a eventos y actividades especiales: Los servicios generales pueden proporcionar apoyo logístico y de organización en eventos y actividades especiales como conferencias, reuniones, ceremonias y otras.
5. Gestión de correspondencia: La recepción y distribución de toda la correspondencia, paquetes y encomiendas también suele ser una tarea designada a los servicios generales.

CONDUCTORES Y MANTENCIÓN

Objetivo: Garantizar el correcto y seguro funcionamiento de los bienes, equipos y vehículos de la corporación, mediante la ejecución de actividades de mantenimiento, reparación y operación, con el fin de asegurar el uso eficiente y sostenible de los recursos públicos, así como evitar los riesgos y accidentes laborales.

Funciones:

1. Realizar operaciones de conducción de vehículos, maquinarias y equipos, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la normativa legal vigente, con el objetivo de garantizar la seguridad del personal y de los bienes.
2. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y equipos, verificando su funcionamiento y corrigiendo las fallas e inconvenientes presentados, con el objeto de garantizar su disponibilidad, fiabilidad y eficiencia operativa.
3. Diagnostica y evalúa las necesidades de mantención y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de la corporación, con el objetivo de prever y evitar fallas a futuro.
4. Elaborar informes y reportes de las actividades realizadas, elaborando registros y documentación necesarios para el control y evaluación del desempeño de los equipos, maquinarias y vehículos, garantizando una correcta rendición de cuentas.
5. Mantener en óptimas condiciones el taller y bodega de almacenamiento de repuestos, suministros y materiales, verificando el registro y control de los insumos utilizados en la mantención y reparación de los vehículos, equipos y maquinarias.

6. Controlar el uso eficiente de los recursos asignados a su cargo, verificando la calidad y cantidad de los materiales, insumos y herramientas requeridas en las actividades de mantenimiento y reparación.
7. Implementar medidas de seguridad y control de riesgos ocupacionales, Conforme a la normativa legal vigente, garantizando la adecuada formación del personal y su correcto uso de los equipos de protección personal.

AUXILIARES DE ASEO

Objetivos: Proporcionar un ambiente de trabajo limpio y seguro en las instalaciones de la corporación, incluyendo el aseo y mantenimiento de mobiliario, equipos y materiales de la organización.

Funciones:

1. Realizar actividades de aseo y limpieza en las instalaciones de la corporación, incluyendo la mantención de mobiliario, equipos y materiales de trabajo, con el objetivo de proporcionar un ambiente de trabajo limpio y seguro.
2. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad en la manipulación de equipos y productos de limpieza, evitando riesgos y accidentes laborales.
3. Verificar y controlar el uso adecuado de los productos y materiales de limpieza, asegurando la calidad y cantidad requerida para cada tarea.
4. Mantener el stock y controlar el inventario de los productos y materiales de limpieza.
5. Desechar los residuos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y por la normativa legal vigente.
6. Realizar labores de apoyo en las distintas áreas de la corporación cuando se requiera, con el objetivo de contribuir en el desarrollo efectivo de las funciones de la organización.
7. Elaborar informes y registros de las actividades realizadas, garantizando la calidad de los servicios realizados.

PREVENCIÓN DE RIESGOS

objetivos: responsable del cumplimiento legal referente a prevención de riesgos, generando supervisiones, capacitaciones, evaluaciones de tareas, visitas planeadas, emisión de informes, control de tasas y estadísticas de accidentes.

Funciones:

1. Instruir y asesorar a las líneas de mando dentro de la Corporación en las responsabilidades hacia sus trabajadores/as en accidentes y enfermedades profesionales.
2. Mantener un vínculo técnico con la contraparte responsable (ACHS).
3. Informar de manera periódica al área de recursos humanos sobre las estadísticas de
4. accidentabilidad.
5. Planificar y organizar programas o acciones de higiene y seguridad.



ASESORÍA DE PROYECTOS

Objetivos: Contar con responsable técnico para cumplir con mejoramiento de establecimientos de la Corporación.

Funciones:

1. Asesorar a directores de Educación, Salud y secretario general sobre proyectos de inversión con incidencia en la infraestructura de los establecimientos a cargo de la Corporación.
2. Elaborar bases técnicas y colaborar en equipo a cargo de contrataciones a través de Compras Públicas.
3. Colaborar técnicamente en la elegibilidad de oferentes de proyectos.
4. Colaborar con entidades públicas y privadas para gestionar la presentación de proyectos de inversión.
5. Servir de contraparte técnica en la ejecución de proyectos, y gestión de acciones conducentes al mejoramiento de condiciones de infraestructuras de establecimiento, que sean estratégicas para la Corporación.
6. Evaluar, revisar y firmar documentación técnica que en el marco de iniciativas de inversión se soliciten.
7. Asesorar a la Corporación en la inspección técnica de contratos que se relacionen con diseño, estudios y ejecución de proyectos.
8. Ejecutar todas aquellas acciones ordenadas por Secretaría General que se relacionen con la competencia técnica del perfil.
9. Realizar análisis e informes técnicos.
10. Buscar fuentes de financiamiento para proyectos y aportar desde el conocimiento técnico del área.
11. Revisión y diseño de planimetrías con manejo experto de AutoCAD u otros sistemas similares.
12. Aplicar conocimientos de Ley General de Urbanismo y Construcción.

APOYO TÉCNICO

Objetivo: Apoyar en el desarrollo de las iniciativas y proyectos de la entidad, mediante el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de planes y programas tendientes a mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Funciones:

1. Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de planes y programas vinculados a proyectos municipales, con el objetivo de obtener los resultados esperados y ajustados a los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Colaborar en la gestión de recursos para proyectos municipales, coordinando y supervisando el uso de los recursos financieros, humanos y materiales de manera eficaz y eficiente.
3. Brindar apoyo técnico y logístico en la estructuración y desarrollo de proyectos de inversión, asesorando en la elaboración de estudios y diagnósticos locales para identificar las necesidades de la comunidad.

4. Proporcionar seguimiento y control de proyectos, supervisando los cronogramas, metas y objetivos, y revisando los avances en relación con los estándares técnicos y financieros y los plazos establecidos.
5. Desarrollar informes, presentaciones y análisis de datos para la toma de decisiones y las presentaciones a los distintos niveles de la entidad.
6. Participar en la gestión de la calidad de los proyectos realizados, coordinando el monitoreo y retroalimentación de los proyectos, con el objetivo de realizar mejoras en los procesos y resultados.
7. Actualizar la documentación y procedimientos normativos relacionados con los proyectos y el control financiero, manteniendo un archivo actualizado de la información relacionada con los proyectos y la gestión del gasto.

COMUNICACIONES

Objetivo: Desarrollar estrategias y acciones de comunicación que permitan posicionar la imagen y los logros de la entidad en la comunidad, y difundir información relevante y oportuna sobre los servicios, programas y proyectos que se ofrecen a la población.

Funciones:

1. Planificar y desarrollar estrategias de comunicación interna y externa, que promuevan el reconocimiento y posicionamiento de la Corporación Municipal, así como la integración de los trabajadores y la motivación laboral.
2. Elaborar y difundir información sobre los servicios, proyectos y programas de la corporación, de manera clara y oportuna, a través de los medios de comunicación tradicionales y digitales, con el fin de garantizar la transparencia y el acceso a la información por parte de la ciudadanía.
3. Establecer canales de comunicación efectivos y bidireccionales entre la corporación y la comunidad, para escuchar, atender y canalizar las necesidades, opiniones y sugerencias de la población, fortaleciendo así la participación ciudadana.
4. Gestionar la imagen y reputación de la corporación ante la opinión pública, a través de estrategias de relaciones públicas, eventos y publicaciones, enmarcadas en la misión, visión y valores de la entidad.
5. Incrementar la visibilidad y relevancia de la corporación y sus servicios, proyectos y programas tanto a nivel local, regional y nacional, desarrollando actividades de comunicación que posicionen a la corporación como referente en la gestión municipal.
6. Monitorear y evaluar los resultados de las estrategias y acciones de comunicación, a fin de retroalimentar y ajustar las mismas, en función de garantizar su eficiencia y eficacia.
7. Colaborar en la implementación de campañas y programas de sensibilización y prevención, que aborden temas de interés social y que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
8. Coordinar la atención de los medios de comunicación en situaciones de crisis, propiciando una adecuada y oportuna difusión de la información para la comunidad.

GESTIÓN AMBIENTAL

Objetivo: Desarrollar iniciativas con intención para el desarrollo medioambiental de la comuna.

Funciones:

1. Coordinación con actores externos del área medioambiental en escuelas, liceo y jardines.
2. Coordinación de los Puntos Verdes de reciclaje de la red de establecimientos municipales.
3. Acompañamiento de los Comités Medioambientales de la red de establecimientos municipales.
4. Acompañamiento de los procesos de Certificación Medioambiental de la red de establecimientos municipales.
6. Ofrecer y gestionar salidas pedagógicas vinculadas a la realidad local, conciencia ambiental, eficiencia energética, tratamiento de residuos, etc.
7. Acompañamiento de proyectos e iniciativas propias de cada centro educativo vinculadas a la temática; huertos e invernaderos, postulación de fondos, etc.
8. Generación de propuestas de vinculación curricular de los proyectos o iniciativas.
9. Asesoría y orientación en prácticas sustentables al interior de los establecimientos, como en el manejo de áreas verdes, eficiencia energética, etc.
10. Elaboración de informes y tramitación de documentos administrativos.

20. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES:

Artículo 67: “Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Corporación ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual”.

conductas constitutivas de acoso sexual, como, por ejemplo:

a. Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, requerimientos de carácter físico o sexual, tocaciones, masajes, caricias o abrazos que se realicen por sorpresa o sin consentimiento del otro trabajador.

b. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, solicitudes de carácter sexual o físico no consentidas por el trabajador, piropos de contenido sexual, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, o no consensuados.

c. Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

d. El artículo 153 del código del trabajo en su nuevo inciso segundo, estipula: “Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.” Las estipulaciones que se proponen son:

e. La Corporación garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

f. La Corporación promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos. Por su parte, el artículo 154º, en su numerando 12, señala que se deberá estipular un procedimiento al que deben someterse y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, concordado con el Título IV del Libro II del Código del Trabajo. La Dirección del Trabajo propone las siguientes modificaciones al reglamento interno de orden, higiene y seguridad el que se traduce en la incorporación de un procedimiento de investigación, pudiendo el empleador adecuarlo a su propia realidad.

21. ACOSO SEXUAL

Con la publicación de la Ley N°20.005 que introdujo modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2º, 153º, 154º, 160º, 168º, 171º, 425º y agregó el Título IV al Libro II, sobre Investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo. De acuerdo con lo previsto en el N.º 5 del artículo 154 del Código del Trabajo, el reglamento interno de la Corporación debe contemplar las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores. De esta forma, en el evento que el empleador se encuentre en la obligación de tener un reglamento de Orden Higiene y Seguridad por tener 10 trabajadores permanentes, debe incluir dentro este apartado la prohibición a todo trabajador de la Corporación de ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

22. DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.

Artículo 68: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Corporación. En esta Corporación serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

23. TIPOS DE ACOSO.

Existen tres tipos de acoso:

- El **acoso verbal** consiste en decir o escribir cosas desagradables. El acoso verbal incluye:
 - ✓ Burla.
 - ✓ Insultos.
 - ✓ Comentarios sexuales inapropiados.
 - ✓ Burlas.
 - ✓ Amenazar con causar daño.

- El **acoso social**, a menudo denominado como acoso en relaciones, consiste en dañar la reputación o las relaciones de una persona. El acoso social incluye:
 - ✓ Dejar a una persona de lado a propósito.
 - ✓ Decirles a los trabajadores que no deben ser amigos de otra persona.
 - ✓ Divulgar rumores acerca de una persona (mobbing).
 - ✓ Divulgar situaciones de la vida personal de una persona sin su autorización
 - ✓ Avergonzar a una persona en público.
 - ✓ Verter opiniones acerca de la apariencia o el físico de otro trabajador.

- El **acoso físico** involucra dañar el cuerpo o las posesiones de una persona. El acoso físico incluye:
 - ✓ Golpear/patear/pellizcar.
 - ✓ Escupir.
 - ✓ Hacer tropezar/empujar.
 - ✓ Tomar o romper las cosas de otra persona.
 - ✓ Hacer gestos desagradables o inadecuados con la mano.

Artículo 69. Todo trabajador/a de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho y el deber de denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la Corporación (o establecimiento, o servicio), o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 70. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de esta provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, o en un plazo de 5 días remitir los antecedentes a la dirección del trabajo.

Artículo 71. La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 71 bis. Las denuncias podrán tener un carácter de reservado a solicitud presentada del denunciante.

Artículo 72. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 73. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 74. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 75. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 76. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 77. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo N°41 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones en caso de acoso laboral. Lo anterior es sin perjuicio de que la Corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 78. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Administración de la Corporación a más tardar el día 20 contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal dentro de tercero día de emitida. (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la Corporación tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

Artículo 79. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a dentro de tercero día de haber sido notificados de la resolución del investigador, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado 8 desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 80. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la gerencia de la Corporación y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 81. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 82. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 83. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral (se considerarán las conductas descritas en el artículo 68 del presente reglamento aplicándolo también al acoso laboral.

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

4. un informe fundado de un profesional competente, podría establecer la existencia de conductas de acoso laboral y sugerir las medidas para abordarlas, tal como si se tratase del procedimiento contemplado en los artículos 69 del código del trabajo.

24. ACOSO LABORAL.

El Acoso Laboral se entiende como cualquier conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo (Ley 20.607), (artículo 2 inciso 2° del código del trabajo).

Se considerará acoso laboral las situaciones como:

Agresiones o amenazas hacia cualquier funcionario de la corporación. En estos casos, la Dirección del Establecimiento ya sea educacional o de Salud estará obligada a enviar un informe escrito dirigido al director del área con copia al secretario general y al departamento de prevención de riesgos, en que relatará detalladamente los hechos que constituyan amenazas, malos tratos, vías de hecho hacia sus funcionarios. Este informe podrá ser remitido a las instituciones pertinentes en caso de denuncias o acciones judiciales del afectado (a) en contra del agresor.

El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas; o desde un trabajador a un superior jerárquico. El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo. Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, o el que los compañeros no le avisen para almorzar con ellos, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico.

Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.

La denuncia de acoso laboral se tramitará siempre por el departamento de prevención de riesgos de manera reservada, recepcionando la denuncia escrita del denunciante, otorgándole un número de ingreso y copia de esta al afectado. La denuncia será derivada además a la Asociación Chilena de Seguridad u organismo Administrador correspondiente, y se iniciará un protocolo de investigación que iniciará con una Resolución Administrativa del Secretario General instruyendo investigación breve y sumaria o sumario administrativo, designación de fiscal o derivación a la Dirección del Trabajo para la realización de Investigación sumaria dentro del plazo de 5 días establecido en la Ley.



Durante el proceso se podrán establecer medidas administrativas para la protección del denunciante. Estas medidas podrán constituir suspensión temporal, reubicación del denunciado, u otorgar teletrabajo al o la denunciante si éste es compatible con sus funciones, otorgando todas las facilidades para el debido cumplimiento de las mismas.

25. ANEXO FORMATO DE DENUNCIA

FORMULARIO DE DENUNCIA

Denuncia por hechos

Constitutivos de Maltrato, Acoso Laboral y/o sexual

TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

De acuerdo con el Protocolo, marque con una "X" la alternativa que corresponda al tipo de violencia laboral que se denuncia:

| | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Maltrato Laboral |
| <input type="checkbox"/> | Acoso Laboral |
| <input type="checkbox"/> | Acoso Sexual |

IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS

Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la persona que realiza la denuncia:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Víctima (persona en quien recae la acción de violencia laboral) |
| <input type="checkbox"/> | OTRO (Testigo) |

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA):

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre Completo | |
| Cargo que desempeña | |
| Departamento o área de desempeño | |
| Establecimiento | |
| Teléfono de contacto | |
| Mail de contacto | |

| | |
|---------------------------------|--|
| ¿Solicita reserva de identidad? | |
|---------------------------------|--|

Datos personales de la VÍCTIMA:

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre Completo | |
| Cargo que desempeña | |
| Departamento o área de desempeño | |
| Establecimiento | |
| Teléfono de contacto | |
| Mail de contacto | |

Datos personales del DENUNCIADO:

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre Completo | |
| Cargo que desempeña | |
| Departamento o área de desempeño | |
| Establecimiento | |

RESPECTO A LA DENUNCIA

¿Cuál es el nivel jerárquico del DENUNCIADO respecto a la Víctima?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Nivel jerárquico superior |
| <input type="checkbox"/> | Igual nivel jerárquico |
| <input type="checkbox"/> | Nivel jerárquico inferior |

¿El DENUNCIADO trabaja directamente con la víctima?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

| | |
|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Sí |
| <input type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/> | Ocasionalmente |

¿La VÍCTIMA ha puesto en conocimiento a su superior inmediato esta situación o a otro superior, si el victimario es su jefatura? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

| | |
|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Sí |
| <input type="checkbox"/> | No |

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

1. Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el presunto victimario que avalarían la denuncia. Indique el hecho; las personas involucradas; el lugar donde ocurrió; y otros detalles que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).

2. Indique hace cuánto tiempo es víctima de acciones de maltrato, acoso laboral o sexual. Señale la fecha de inicio de los hechos y la frecuencia con que se reiteran. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).

3. Indique el nombre de la persona o personas que realizaron acciones de maltrato, acoso laboral o sexual. Puede señalar otros antecedentes de la persona, que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).

4. Señale el nombre de las personas -testigos- que presenciaron las acciones de maltrato, acoso laboral o sexual, o que tengan algún tipo de información de lo ocurrido. Indique nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

¿La VÍCTIMA solicitó apoyo del Equipo Orientador del área? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Sí

No

Nombre y Firma del Denunciante

Fecha de entrega del documento ____/____/____

26. SOBRE LA DISCRIMINACION

Artículo 84: Se considerara como cualquier acto de discriminación toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes de la corporación municipal o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las conductas de acoso laboral, sexual y de discriminación arbitraria cometidas por los funcionarios y personal colaborador de la Corporación Municipal de San José de Maipo, y las conductas de acoso sexual y discriminación arbitraria perpetradas por estudiantes de los establecimientos de la Corporación se encuentran prohibidas en la normativa legal y reglamentaria vigente.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

En el evento en que surja una situación de discriminación, la persona afectada deberá denunciar por escrito a la Dirección del Área o Establecimiento, y ésta a el secretario general de la Corporación, o podrá hacerlo directamente a la Inspección del Trabajo, pero informando de ello a la institución. Recibida la denuncia y considerando la gravedad de los hechos, la Corporación tomará las medidas de resguardo que estime conveniente, entre otras, modificar la destinación de las personas afectadas, sin que ello pueda significar menoscabo, o redistribuir las jornadas respectivas.

La Corporación dispondrá instruir una investigación sumaria interna de los hechos, o podrá, si lo estima conveniente, remitir los antecedentes en el plazo de 5 días a la Inspección del Trabajo.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

En conformidad al mérito del informe, la Corporación deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N.º 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.



En cualquier caso y sin perjuicio de las estipulaciones consideradas en este reglamento se activará el protocolo de acoso laboral, sexual y discriminación arbitraria.

27. SOBRE LAS AGRESIONES

Artículo 85: Los adultos profesionales y no profesionales que ejerzan labores o se desempeñen en algún puesto de trabajo de las escuelas, liceo y jardines infantiles municipales y que hayan tenido participación en algún hecho de maltrato, hacia otros miembros de la comunidad educativa, podrán ser separados de sus funciones o suspendidos (as) temporalmente, mientras se realicen las investigaciones y sumarios correspondientes que determinen las responsabilidades. De igual forma podrán ser puestos a disposición de acuerdo con lo estipulado por la Corporación Municipal de San José de Maipo

28. AGRESIONES DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS

Artículo 86: En caso de presentarse situaciones de agresión verbal o física de parte de un alumno hacia el personal docente, asistentes de la educación u otros funcionarios, el personal afectado deberá informar a la brevedad al director del establecimiento a la que pertenezca el alumno denunciado. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o establecimiento en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del o la denunciante.

Las agresiones físicas hacia los docentes serán siempre consideradas una falta grave a la convivencia y serán tramitados según lo establecido en la Ley Aula Segura.

Artículo 87: En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte de un alumno a la persona afectada del establecimiento, se procederá a conversar con el alumno denunciado por parte de un tercero imparcial y se citará a su apoderado. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado o al apoderado, en caso de que el estudiante sea de nivel básico, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa escrita dirigida al afectado funcionario del establecimiento que ha sido agredido, teniendo como ministro de fe al director del establecimiento que corresponda, quedando además de ello en el libro correspondiente. El Colegio, dependiendo de la gravedad del hecho y en concordancia con el Manual de Convivencia Escolar vigente, condicionará o no la matrícula del alumno denunciado. Si el hecho antes descrito se repite hacia el mismo apoderado, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro distinto, por parte del mismo alumno, además de seguirse el procedimiento señalado, se derivarán los antecedentes a la superintendencia de Educación para mediación o procedimiento que corresponda.

Artículo 88: En el caso de verificarse agresión física por parte de un alumno a un apoderado docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el protocolo de acción de agresión escolar, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la corporación municipal y del Consejo de Profesores

del ciclo al cual pertenece el alumno denunciado. La dirección del establecimiento y la corporación municipal, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública. Indistintamente lo anteriormente descrito, el Colegio podrá proceder a la cancelación de la matrícula del alumno denunciado, al ser una falta gravísima.

Si en el marco de estas situaciones se detectare que el estudiante agresor es víctima de Violencia en contexto de familia o similar, se pondrán los antecedentes a disposición de la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la adolescencia de la Municipalidad o de la institución que corresponda.

29. AGRESIONES DE APODERADOS A FUNCIONARIOS

Artículo 89: En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado del Colegio, hacia un docente, asistente de la educación o directivo, dentro de las dependencias de un establecimiento o en las cercanías de este, éste deberá informar a la brevedad a su director de establecimiento correspondiente o al Administrador si fuere un auxiliar, administrativo u otro funcionario del colegio el afectado. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexos con el Colegio del o la denunciante.

Artículo 90: De verificarse una agresión verbal, el director del establecimiento procederá a conversar con el padre, madre o apoderado denunciado. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio agredido, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director del establecimiento.

Sin perjuicio de la justificación y por el solo hecho de haberse realizado en las circunstancias descritas en el artículo 89.

Se podrá evaluar la opción de reubicar al funcionario o funcionaria afectado/a a solicitud de éste.

De no cumplirse la solicitud anterior, el director del establecimiento informará a la Corporación Municipal, al Consejo Directivo y al Comité de Buena Convivencia Escolar. La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o director, administrativo o funcionario de Colegio, dará lugar a iniciación de protocolo Aula Segura, solicitando el cambio de apoderado, informando de este hecho a la Superintendencia de Educación para su pronunciamiento.

Artículo 91: En el caso de verificarse agresión física por parte de un padre, madre o apoderado del Colegio, hacia un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo u otro funcionario del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del director del establecimiento quien informará por escrito a la Corporación Municipal, en mérito de lo cual ésta oficiará al Ministerio Público, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, según la información recibida.



En el entendido que la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales, según el artículo 9° de la Ley 20.370 y lo establecido en la Ley 21.128 Aula Segura, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación para solicitar cambio de apoderado si procediere, y según lo establecido en el reglamento de convivencia escolar del establecimiento.

30. DE AGRESIONES DE FUNCIONARIOS A APODERADOS

Artículo 92: En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por funcionarios del Establecimiento como es el caso de docentes, asistentes de la educación y directivos, administrativos y auxiliares u otros, los directores de los establecimientos tendrán la facultad y obligación de investigar los hechos denunciados a través de investigación breve y sumaria o sumario Administrativo, según la gravedad de los mismos.

Los hechos serán comunicados al director de Educación quien solicitará al secretario general la dictación de resolución que ordene investigación sumaria o sumario Administrativo designando para estos efectos al mismo director del Establecimiento. Si este fuere objeto de alguna causal de implicancia o recusación se designará a un director o directivo de otro establecimiento quien deberá aceptar el nombramiento y dar curso a la investigación o sumario de la forma más breve posible a fin de determinar las sanciones pertinentes.

Artículo 93: En el caso de verificarse una agresión verbal por parte de un funcionario, docente, asistente de la educación, directivo, administrador, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado del Colegio, el superior directo del funcionario denunciado solicitará al funcionario denunciado remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al padre, madre o apoderado-a agredido-a siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario denunciado. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de la dirección del colegio y de la Corporación Municipal. El funcionario agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el director del establecimiento o según corresponda, quien luego procederá a informar a la Corporación Municipal y al Consejo Directivo. En el caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario denunciado hacia el mismo u otro apoderado del Colegio, el hecho ameritará por sí mismo una sanción administrativa que influirá en su calificación anual.

Artículo 94: En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario del Colegio, docente, asistente de la educación, directivo, administrativo, auxiliar u otro, a un padre, madre o apoderado del Colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del director del establecimiento y a la Corporación Municipal. Ésta, procederá a denunciar la agresión física a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo ameritará la desvinculación del funcionario.

31. AGRESIONES ENTRE FUNCIONARIOS

Artículo 95: Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutadas entre funcionarios de los establecimientos educacionales y de atención primaria, serán investigadas por el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal, emitida por el afectado o por medio de denuncia formal por escrito simple, o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia en que ocurrió y la identificación y el nexa con el Colegio o Centro de Atención Primaria del o la denunciante.

Artículo 96: Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario del establecimiento a su compañero de trabajo, el directivo inmediato del funcionario denunciado le citará para disculparse con el compañero agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director del establecimiento o directivo de la corporación, según corresponda. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de la Corporación Municipal. El funcionario agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conocimiento ante el director inmediato respectivo. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno de la Corporación Municipal. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero de trabajo, el director de establecimiento o personal a cargo de los centros de atención primaria según corresponda, procederá a informar a la Corporación Municipal. El hecho ameritará por sí mismo la desvinculación del funcionario.

Artículo 97: En el caso de verificarse agresión física por parte de un funcionario de establecimiento educacional o de atención primaria hacia otro compañero de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la Corporación Municipal. Ésta denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación del funcionario de toda actividad dentro y fuera de los establecimientos y de la Corporación Municipal.

Artículo 98: Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios de la Corporación Municipal o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, de Atención Primaria y de personal de la Corporación Municipal, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario denunciado.

Artículo 99: Todo funcionario que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente reglamento, tendrá la posibilidad de apelar a su jefe directo dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a la dirección del establecimiento y con copia a la Corporación Municipal. El documento de apelación debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del funcionario sancionado, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El Consejo Directivo y la Corporación Municipal, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación



presentada por el funcionario interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al funcionario que corresponda.

32. DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N.º 20.001 MODIFICADA POR LEY N.º 20.949

Artículo 100: La Corporación velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, como, por ejemplo: carretillas, carros de apoyo, y cualquier otro elemento que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La Corporación procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. La formación o capacitación del personal, como mínimo debe contemplar los siguientes temas:

- Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 101: La Corporación procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 102: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Los N.N.A de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

33. DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N°20.105

Artículo 103: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Corporación, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos que corresponda, la Corporación habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Artículo 104: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
- c) Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
- d) Recintos donde se expendan combustibles.
- e) Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- f) En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- g) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y Terrapuerto.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g). Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

34.DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 105: La ley N.º 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N.º 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N.º 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Corporación, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N.º 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 106: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 16:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N.º 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.

Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.

Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

35. DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 107: La Ley N.º 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en Corporación de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, Corporación o faena, denominada la Corporación principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la Corporación principal deberá confeccionar un reglamento especial para Corporación contratistas y subcontratistas en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Así mismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de Higiene y Seguridad, y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el Art. 66° o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, Corporación o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

36. DE LAS CORPORACIÓN DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 108: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de Corporación contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Corporación con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corporación, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.



De acuerdo a la Ley N.º 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las Corporación de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una Corporación de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha Corporación, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración de este sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

Artículo 109: La Ley N.º 20.123, en su artículo 4º, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N.º 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las Corporación. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la Corporación infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

TÍTULO II

37. HIGIENE Y SEGURIDAD

38. PREÁMBULO

Artículo 110: Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Corporación, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. N.º 67 de la Ley N.º 16.744:

"Las Corporación 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 deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

39. LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Corporación debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Corporación llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

40. DEFINICIONES

Artículo 111: Para los efectos de este título se entenderá por:

CORPORACIÓN: Persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, constituida el 12 de agosto de 1981.

TRABAJADOR: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.

JEFE INMEDIATO: La persona que tiene a su cargo la dirección y ejecución de un trabajo.



RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, conforme a lo dispuesto expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N.º 16.744.

CONDICIÓN INSEGURA: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que esta sea potencialmente productora de accidente de trabajo o enfermedades profesionales.

ACCIÓN INSEGURA: El acto ejecutado o la omisión por parte del trabajador, que induce a que se produzca un accidente del trabajo o enfermedad profesional.

ZONA DE TRABAJO: El ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL: El elemento o conjunto de elementos necesarios para procurar la protección del trabajador de un contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su salud o integridad física.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo y las producidas intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

ACCIDENTE DE TRAYECTO: El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino que 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 por el trabajador ante organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: La institución de previsión o mutual de seguridad a que la Corporación se encuentra afiliada. En el caso de ésta, es la Asociación Chilena de Seguridad. (ACHS).

PRIMEROS AUXILIOS: Las atenciones preliminares que recibe el trabajador lesionado o enfermo, para evitar que se agrave o fallezca en tanto se disponga de asistencia médica.

COMITÉ PARITARIO: el órgano compuesto por tres representantes de la Corporación y tres representantes de trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N.º 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N.º 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N.º 30 del 13/08/88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentaria en este documento.

PROGRAMAS DE SEGURIDAD: Conjunto de actividades técnicas específicas desarrolladas dentro de ciertos plazos para cumplir determinadas metas de un problema dado.



NORMAS DE SEGURIDAD: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de la Corporación, Direcciones y/o Organismo Administrador, que señala la forma de efectuar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Departamento a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

CONTRATISTA: Se entenderá por contratista a toda persona natural o jurídica, que, en virtud de un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra material o prestar un servicio a la Corporación.

SUBCONTRATISTA: Se entenderá por subcontratista a toda persona natural o jurídica que pacte un contrato de obra con el contratista, relativo a una labor encomendada por la Corporación y que cuenta con la aprobación previa de esta última.

41. OBLIGACIONES

Artículo 112: Todos los trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él, como las emitidas por la Corporación para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Igual obligación tendrán los trabajadores de los contratistas y subcontratistas quienes, en su calidad de subsidiarios deberán regirse por Reglamento de Prevención de Riesgos confeccionado especialmente para ellos.

Artículo 113: Los directores de establecimientos educacionales serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, como, asimismo, del cumplimiento de las normas de este Reglamento. Serán responsables también de la constitución de los comités de emergencias, la elaboración de sus planes, su divulgación y ensayos (Res. N.º 51 de 2001 MINEDUC). Lo mismo acontecerá con los directores de Consultorios y Jardines Infantiles, a quienes se les entregarán las instrucciones pertinentes, para cumplir con dichas obligaciones.

En el caso de personal de salud, éste se registrará además por el Reglamento Sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), en conformidad a Decreto N.º 6 de 2009 de Ministerio de Salud.

Artículo 114: Todo trabajador debe dar cuenta a su jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte, igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 115: La seguridad en las labores de la Corporación y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si los trabajadores colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de seguridad, las normas de seguridad, las decisiones del Comité Paritario, las condiciones generales de trabajo y, en general, las ideas que puedan tener para mejorarlas.

Artículo 116: El trabajador que haga sugerencia, que sea acogida y llevada a la práctica, podrá ser acreedor a un premio de estímulo otorgado por la Corporación. Además, se anotará como acción meritoria en su hoja de vida. Este premio y su reglamentación serán aprobados por el Directorio.

Artículo 117: El trabajador deberá informar a su jefe directo acerca de las maquinarias, herramientas y otros artefactos deteriorados o de cualquier situación que a su juicio represente riesgos de accidentes o enfermedades profesionales

Artículo 118: Todo trabajador en cuyo contrato se establezca su jornada de trabajo, estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del establecimiento, esto, por efecto de los posibles accidentes de trayecto, que pudieran sufrir, así como también, mantener un eficaz control sobre las horas trabajadas. Para un accidente de trayecto deberán acreditar ante el organismo administrador mediante el respectivo parte de carabineros u otros medios de prueba fehacientes.

Artículo 119: El trabajador debe presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo, limpio, aseado, uñas cortas, pelo corto, ropa de trabajo limpia, evitándose contravenir lo señalado.

Artículo 120: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos de trabajo. Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal que sean usados en forma permanente los elementos de protección mientras se está expuesto a determinados riesgos.

Los elementos que reciban son de propiedad de la Corporación y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera de la ésta, salvo que el trabajo así lo requiera. El trabajador deberá conocer la ubicación de camillas, extintores, grifos, mangueras y cualquier otro equipo de seguridad, de modo que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo exijan y deberá velar por el cuidado de estos elementos.

Artículo 121: El trabajador en caso de accidentes del trabajo, o al notar que se siente mal, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su jefe directo, quien, a su vez, deberá enviarlo al Hospital respectivo o, por lo menos, ponerlo a disposición de un Consultorio. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a los beneficios que otorga la Ley N.º 16.744.

En conformidad con el Artículo 74 del D. L. N.º 101, de 1968 el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo con esta disposición, el trabajador deberá denunciar en el plazo fijado todo accidente que le suceda, por leve que éste sea.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Corporación y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad.

Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.



Artículo 122: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación cuando se vea involucrado directa o indirectamente.

Deberá avisar a su jefe inmediato, 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 hubiere sufrido lesión, igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el organismo administrador del seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado, el Departamento de Prevención de Riesgos y el Comité Paritario practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y realizar el informe de investigación pertinente en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a, el que deberá ser firmado por el director del establecimiento respectivo. Este a su vez, será remitido al organismo administrador.

Artículo 123: El trabajador que haya sufrido un accidente y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico con reposo, no podrá trabajar ni desarrollar actividades para la Corporación durante el período señalado, sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el organismo administrador. Este control será de responsabilidad del jefe Directo. El trabajador deberá mantener informado a su jefe sobre los días de reposo y fecha del próximo control.

Artículo 124: Cuando a juicio del organismo administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional por desempeños en ambientes desfavorables o de un estado de salud que afecte su capacidad y seguridad 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.

Artículo 125: En caso de producirse un accidente al interior de los recintos de la Corporación que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al Servicio Asistencial del caso. Ya sea el policlínico de ACHS, Hospital del Trabajador o cualquier centro asistencial público.

Artículo 126: La Corporación está obligada a mantener convenientemente protegidas las transmisiones de fuerza de cualquier tipo que ellas sean, objetos sobresalientes y aberturas, en general cualquier tipo de riesgos de accidentes para sus trabajadores.

Artículo 127: Los trabajadores que efectúen una reparación, revisión o cualquiera otra faena que les exija quitar las defensas o protecciones, deberán detener la maquina o herramienta y se desenergizará a través de su sistema de alimentación y procederán a ejecutar el trabajo todo esto según lo dispuesto en los correspondientes procedimientos y deberán reponerlas apenas haya terminado su labor.

Artículo 128: Si por cualquier motivo el trabajador debe abandonar su máquina, deberá detener la marcha del motor o sistema que lo impulsa.

Artículo 129: Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados. En salas de clases con pasillos y puertas expeditos. En talleres y laboratorios no deberán encontrarse manchas de



aceite, grasa o cualquier otra sustancia que pueda producir resbalones. Debe respetarse las señalizaciones del tránsito y las vías delimitadas.

Artículo 130: Al término de cada etapa de trabajo, el profesor a cargo de un taller deberá procurar dejarlo limpio, ordenado, sin excedentes de materias primas, despuntes, etc.

Artículo 131: El almacenamiento de materiales, andamios y herramientas, lo mismo que los desechos, despuntes, escombros, etc. empleados por los trabajadores y contratistas se harán en lugares designados específicamente por los directores del respectivo establecimiento o dependencia, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.

Artículo 132: Los avisos, letreros y carteles de seguridad deberán ser leídos y protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones, además de informar de sus deterioros para su reposición.

Artículo 133: El trabajador antes de proceder a la reparación de una maquinaria, equipo o sistema, deberá cerrar el seguro o bloquear el mecanismo de arranque, interruptor, sistema de alimentación, etc. y avisará a las demás personas que pudieran encender o poner en movimiento los equipos en los cuales se está trabajando.

Artículo 134: El trabajador que tenga que destapar una abertura o foso en el suelo, deberá proteger esta abertura de modo que nadie caiga en ella. No podrá abandonarse una tarea en la que se ha abierto un foso, a menos que se coloquen vallas a su alrededor o señalizaciones adecuadas. En cuanto se termine la labor deberá reponerse las tapas originales.

Artículo 135: Para la realización de cualquier trabajo que se considere de carácter crítico o que se considere con un riesgo elevado se deberá contar previamente con el permiso de trabajo correspondiente y el Análisis Seguro de Trabajo

Artículo 136: El trabajador que deba depositar o retirar materiales u objetos desde estanterías en altura, deberá tomar todas las precauciones para evitar caídas.

Artículo 137: El o los trabajadores de la Corporación o de los contratistas que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

Artículo 138: Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Artículo 139: Solamente las personas debidamente autorizadas, capacitadas podrán trabajar con equipos de oxígeno y acetileno. Los cilindros no deberán estacionarse en lugares en que les afecte el calor. Deberán mantenerse en carros, si es que son móviles, o acollaradas a los muros, si es que permanecen estáticas. Respecto al transporte en carros, éstas deberán ir convenientemente sujetas, se excluyen alambres y cordeles. Los cilindros deberán mantenerse con sus correspondientes casquetes protectores cuando no están en uso o están vacíos. Los tubos vacíos deberán estar acollarados a los muros para evitar que se caigan debido a su poca estabilidad, y evitar

que causen algún accidente a personas o maquinarias. En trabajos de soldaduras se adoptarán todas las medidas de seguridad para evitar fuegos.

Artículo 140: Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la jefatura señale.

Artículo 141: La Corporación procurará que los trabajadores que manipulen carga en forma manual reciban capacitación respecto de los métodos de trabajo que deben utilizar a fin de proteger su salud, impidiéndose que se opere con cargas superiores a 50 kilos.

Artículo 142: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia (Art. 48 D.S, N.º 594 de 1999). Deberá mantener despejado el acceso a estos elementos y al ser ocupados se enviarán al servicio técnico para su recarga. Se prohíbe fumar y encender fuego cerca de combustibles inflamables, botellas de oxígeno o acetileno, tambores de gasolina o parafina, aunque se encuentren vacíos.

Artículo 143: Los trabajadores que no pertenezcan a la brigada de incendios o al equipo de evacuación y emergencia del establecimiento o dependencia, podrán colaborar con éstos uniéndose al plan elaborado, para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 144: El trabajador evitará acumular basuras, en los rincones, bancos de trabajos o roperillos. Los guaiques, trapos con aceite, diluyentes o grasas deberán almacenarse en recipientes metálicos con tapa.

Artículo 145: Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate deberá dar la alarma de inmediato y actuar según los planes e instructivos de emergencia establecidos para cada lugar.

Artículo 146: El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 147: El trabajador deberá ceñirse al plan de Emergencia de antemano trazado, con rapidez y orden sin descontrolarse a fin de evitar los accidentes causados por el pánico

Artículo 148: Clases de fuego y formas de combatirlos.

- Fuegos clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito y espuma (light wáter).
- Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, anhídrido carbónico y espuma (light wáter).
- Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son polvo químico seco y anhídrido carbónico.



- Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.
- Clase K: Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales)

42. PROHIBICIONES

Artículo 149: Se prohíbe la entrada al lugar de trabajo en estado de ebriedad. Queda asimismo prohibido consumir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo. Los directores de los establecimientos o dependencias velarán por el fiel cumplimiento de esta disposición.

Artículo 150: Los accidentes no pueden tratarse por su propia cuenta, ya que corren el riesgo de infecciones y agravamientos.

Artículo 151: Queda prohibido a todo trabajador negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

Artículo 152: Queda prohibido a todo trabajador, alterar, cambiar, modificar, desactivar y manipular equipos, sistemas eléctricos, herramientas, entre otras, sin ser el encargado o el autorizado para hacerlo.

Artículo 153: Queda prohibido a todo trabajador lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro o fuera del establecimiento, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

Artículo 154: Queda prohibido fumar o consumir alimentos o bebidas en los recintos, salvo en los lugares autorizados por la Corporación para ello.

Artículo 155: Por ningún motivo se permitirán las bromas que impliquen riesgos. El personal no podrá correr sin necesidad dentro de los recintos de trabajo.

Artículo 156: Por ningún motivo se podrán soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido materias inflamables sin limpiarlos previamente, de acuerdo con instrucciones que deberá dar el jefe correspondiente.

Artículo 157: En ninguna circunstancia podrán ser operadas calderas por personas que no tengan la autorización de competencia, otorgado por la secretaria regional Ministerial de Salud.

Artículo 158: Queda prohibido viajar en cargas de camiones, camionetas, tractores, grúas horquillas o cualquier otro vehículo que no haya sido diseñado para el transporte humano.

43. DE LAS SANCIONES

Artículo 159: Todas las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, como las recomendaciones indicadas por la Corporación y/o Dirección o Jefatura serán sancionadas con multas en dinero de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N.º 16.744 Y en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

Artículo 160: Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte; de la remuneración diaria por cada infracción.

Artículo 161: Se deberá aplicar la sanción correspondiente si el accidente o enfermedad ocurre debido a negligencia inexcusable del trabajador aún en el caso de que él mismo hubiera sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario decidir si medió negligencia inexcusable. (Art.157 del Código del Trabajo).

Artículo 162: Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar de la Corporación o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Corporación, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Artículo 163: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo con su gravedad y son tipificadas de la siguiente manera: leve, menos grave y grave. Las infracciones serán sancionadas con:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Multa del 25% de la remuneración diaria.
- Terminación del contrato de trabajo.

Artículo 164: La reincidencia de la misma falta dará lugar a la aplicación de la sanción que siga en gravedad a la aplicación anteriormente dada.

Artículo 165: Para los efectos del presente reglamento, y sin perjuicio de las funciones del Comité Paritario (Art. 24 del Decreto N.º 54 de 1969), se considerarán faltas graves que puedan constituir negligencia inexcusable afectas a las sanciones contempladas en el Grado 1, la violación de normas del Trabajo que causen lesiones al propio accidentado o a otras personas, o que produzcan daños materiales, deterioro parcial o total de maquinarias, instalaciones o edificios.

Artículo 166: La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N.º 16.744 y se hará responsable, además al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador de todas las cantidades pagadas por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 167: Para todo lo que está contemplado en el presente Reglamento, la Corporación y sus trabajadores, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley N.º 16.744, sus Decretos complementarios y la legislación vigente en relación con otras materias.

44. DEL COMITÉ PARITARIO

(APLICABLE SOLO SI LA CORPORACIÓN, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)

Artículo 168: Organización, elección y funcionamiento

a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda Corporación, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la Corporación cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Corporación y los trabajadores.

b) Si la Corporación tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Corporación y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes)

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

e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Corporación, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

g) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

Artículo 169: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)

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 Corporación como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Corporación.

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 sirven para la prevención de los riesgos profesionales.



f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.

g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Corporación, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

45. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 170: (Artículo 76° de la Ley 16.744)

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 derechohabientes, 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 de Salud.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 171: (Artículo 77° de la Ley 16.744)

Los afiliados o sus derechohabientes, así como 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.

46. ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744

Artículo 172: 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 este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o 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 contados 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, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N.º 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 solo 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.

D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio.

Artículo 173: (Art. 71 D.S. 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 174: (Art. 72 D.S. 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional,

debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 175: (Art. 73 D.S. 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 68 y 69 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del DL N.º 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad

Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del DL N.º 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo Ley 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

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

i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 176: (Art. 74 D.S. 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos Ley 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo con la ley N.º 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 177: (Art. 75 D.S. 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 178: (Art. 76 D.S. 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de estos.

f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación con las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el secretario regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

Artículo 179: (Art. 76 bis D.S. 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

Artículo 180: (Art. 77 D.S. 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 181: (Art. 78 D.S. 101). La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 182: (Art. 79 D.S. 101). La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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 a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

Artículo 183: (Art. 80 D.S. 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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 184: (Art. 81 D.S. 101). El término de 90 días hábiles establecidos 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 el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 185: (Art. 82 D.S. 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N.º 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso de que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 186: (Art. 83 D.S. 101). El abogado integrante de la COMERE será designado libremente por el presidente de la República.

El presidente de la República, previa propuesta del ministro de Salud designará los dos médicos que integrarán la COMERE, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 187: (Art. 84 D.S. 101). Los miembros de la COMERE durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la COMERE serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las Corporación con administración delegada y al INP.

Artículo 188: (Art. 85 D.S. 101). La COMERE sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la COMERE deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la Corporación con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

Artículo 189: (Art. 86 D.S. 101). La COMERE deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 190: (Art. 87 D.S. 101). Los miembros de la COMERE gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 191: (Art. 88 D.S. 101). El secretario de la COMERE tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la COMERE, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 192: (Art. 89 D.S. 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la COMERE serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del DL N.º 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 193: (Art. 90 D.S. 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

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

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

Artículo 194: (Art. 91 D.S. 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º 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 COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 195: (Art. 92 D.S. 101). La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva Corporación con administración delegada.

Artículo 196: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten,

adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 197: (Art. 94 D.S. 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80º de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

47. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI)

Artículo 198: Los empleadores tienen 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 cada Corporación.

Especialmente deben informar 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 estos (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.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

48. SOBRE EL TELETRABAJO Y TRABAJO A DISTANCIA

Artículo 199: Considerando las nuevas disposiciones en materias de control y prevención sanitaria debido a contingencia COVID19 la Corporación ha establecido nuevos criterios para tomar medidas de control y prevención de acuerdo con la reglamentación vigente:

- Reglamento N.º 18, que establece las condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que prestan servicios en modalidad a distancia, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Ley N.º 21.220, que modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

“Artículo 152 quáter G.- Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la Corporación.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 152 quáter H.- Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la Corporación.

Artículo 152 quáter I.- En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 152 quáter J.- La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Corporación con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la Corporación con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 152 quáter K.- Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo 152 quáter L.- Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 152 quáter M.- Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo con el inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N.º 16.744 que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para esto, en la tabla siguiente se ejemplifica las condiciones de SST que se deben establecer en el teletrabajo, las cuales se deben ajustar a la realidad de la Corporación u organización.

| CLASIFICACIÓN | ÁMBITO DE SST | DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD |
|---|---------------|--|
| Puesto de trabajo - Superficie mínima | Seguridad | El ESPACIO MÍNIMO del lugar de trabajo, en términos de volumen, requerido para el emplazamiento del puesto de trabajo debe ser de mínimas a considerar de; 1.20 mt. de profundidad y 1.0 mt. de ancho. |
| Puesto de trabajo - Pisos | Seguridad | El pavimento y/o revestimiento del PISO donde se emplaza el puesto de trabajo debe ser sólido y no resbaladizo. |
| Puesto de trabajo - Elementos estructurales | Seguridad | Las paredes circundantes, los cielos rasos, las puertas, las ventanas y demás ELEMENTOS ESTRUCTURALES del puesto de trabajo, deben estar en buen estado de limpieza y conservación. |
| Superficie de tránsito - Pasillos | Seguridad | Los PASILLOS, por donde debe transitar se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. |
| Superficie de tránsito - Pasillos | Seguridad | Los CABLES DE LOS EQUIPOS de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) deben recogerse y estar ubicados de forma que no interfieran con el seguro desplazamiento del trabajador. |
| Superficie de tránsito - Escaleras | Seguridad | La organización debe asegurar que los peldaños y descansos de la(s) ESCALERA(S) posean superficies antideslizantes (ej.: cintas antideslizantes, goma antideslizante, bordes de peldaños antideslizantes) |

| CLASIFICACIÓN | ÁMBITO DE SST | DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD |
|--|---------------|---|
| Superficie de tránsito - Escaleras | Seguridad | La(s) escalera(s) posean PASAMANOS (de preferencia en los dos costados). La altura de ubicación del pasamanos en los tramos inclinados será entre 0,85 m y 1,05 m, medidos verticalmente a partir del peldaño, y en los descansos será entre 0,95 m y 1,05 m. |
| Instalaciones eléctricas - Recepción final | Seguridad | El lugar determinado para efectuar el teletrabajo cuenta con el registro donde se CERTIFIQUE el estado de la <u>instalación eléctrica</u> , según lo establecido por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) a los propietarios de una instalación que cumple con la norma eléctrica vigente. (Norma Chilena de Electricidad NCH Ele. 4/2003). |
| Instalaciones eléctricas - Condiciones generales | Seguridad | Los ENCHUFES y/o TOMACORRIENTES murales utilizados deben estar en perfectas condiciones (no presentan ninguna clase de daños), dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio. |
| Instalaciones eléctricas - Prohibiciones | Seguridad | Queda PROHIBIDO el uso de enchufes tipo "triples" o alargadores tipo "regletas" ya que sobrecargan el sistema eléctrico. |
| Instalaciones de gas licuado - Condiciones generales | Seguridad | De ser requerido su uso, el lugar donde se efectúa el teletrabajo debe contar con el registro donde se CERTIFIQUE el estado de la <u>instalación de gas licuado</u> . |
| Condiciones de los servicios higiénicos | Seguridad | El recinto donde se realizan las labores de teletrabajo debe disponer de SERVICIOS HIGIÉNICOS, de uso individual o colectivo, en buen estado de funcionamiento. Además, se deben mantener en perfecto estado de higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario. |
| Condiciones de orden y aseo | Seguridad | El puesto de trabajo debe mantenerse en condiciones de ORDEN y LIMPIEZA, con tal de evitar la acumulación de residuos y/o desperdicios en el suelo o sobre el plano de trabajo. |
| Prevención de incendios | Seguridad | Se PROHÍBE FUMAR o emplear útiles de ignición en el puesto de trabajo. |
| Prevención de incendios | Seguridad | La UBICACIÓN de aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, deberán estar separados de materiales y/o productos inflamables. |
| Prevención de incendios | Seguridad | En la proximidad del puesto de trabajo debe ubicarse un EXTINTOR PORTÁTIL certificado, con un potencial mínimo de extinción de 4A-10BC para el caso de los extintores de polvo químico seco, o 10BC para el caso de extintores de CO ₂ . |
| Prevención de incendios | Seguridad | Todo trabajador de la organización debe ser instruido y entrenado sobre la manera de USAR los extintores en caso de emergencia. Se deberá dejar un registro escrito de esta actividad. |
| Vías de evacuación y salidas de emergencias | Seguridad | Deben estar definidas o identificadas las VÍAS DE EVACUACIÓN y SALIDAS de emergencias del lugar donde realiza el teletrabajo. Esta información debe quedar registrada en el procedimiento de emergencias. |

| CLASIFICACIÓN | ÁMBITO DE SST | DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD |
|---|---------------|---|
| Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar | Ergonomía | El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) tenga las DIMENSIONES mínimas para adaptarse a los requisitos de las tareas del trabajo, permitiendo una disposición flexible de la pantalla, el teclado, el mouse, los documentos, entre otros. Las dimensiones mínimas que se deben considerar son; 75 cm. de profundidad y 90 cm. de ancho. |
| Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar | Ergonomía | El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) se encuentre a una ALTURA entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo. |
| Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar | Ergonomía | El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea un ESPACIO INFERIOR libre de obstáculos para permitir una ubicación segura y cómoda de las extremidades inferiores del trabajador, considerando como mínimo 90 cm. de ancho y 60 cm. de largo útil, permitiendo el movimiento de las piernas del trabajador. |
| Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar | Ergonomía | El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea una superficie de COLOR neutro, con un acabado no reflectante (para reducir los reflejos), además de bordes y esquinas redondeadas. |
| Mobiliario - Silla | Ergonomía | La silla de trabajo cuente con una BASE ESTABLE de 5 apoyos y con ruedas semi frenadas. |
| Mobiliario - Silla | Ergonomía | La silla de trabajo cuente con AJUSTE DE ALTURA del asiento, del cojín lumbar y la inclinación del respaldo. |
| Mobiliario - Silla | Ergonomía | La silla de trabajo cuente con APOYABRAZOS regulables en altura en caso de que los brazos no puedan ser apoyados sobre el plano de trabajo (2/3 de los antebrazos). |
| Posturas de Trabajo | Ergonomía | El trabajador deberá adoptar los aspectos de HIGIENE POSTURAL frente al uso de notebook o PC, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 cm. a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal • Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla • La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105°. • Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. En caso de que se requiera sólo se puede realizar por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado |
| Iluminación | Ergonomía | Las condiciones para mantener una buena ILUMINACIÓN del puesto de trabajo son: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer el lugar de trabajo en una ubicación con buena luz natural, que resulte cómoda al trabajador • Complementar el aporte de luz natural con iluminación artificial general. La ubicación recomendable para ésta es sobre la ubicación del trabajador y la temperatura de color recomendable es blanca neutra |

| CLASIFICACIÓN | ÁMBITO DE SST | DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD |
|---------------|---------------|---|
| Iluminación | Ergonomía | Se debe mantener ajustado el BRILLO de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual. |
| Ruido | Ergonomía | Se deben mantener las FUENTES DE RUIDO INTERNAS en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias. |
| Temperatura | Ergonomía | El puesto de trabajo debe mantenerse CONFORTABLE térmicamente, como referencia los rangos promedio de temperatura son: <ul style="list-style-type: none"> •Rango promedio en invierno: 20°C - 23°C •Rango promedio en verano: 23°C - 26°C |

Artículo 152 quáter N.- Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N.º 16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la Corporación en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225.

Artículo 152 quáter Ñ.- El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la Corporación y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 152 quáter O.- Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N.º 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores.

La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan."

49. SOBRE COVID 19

Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de covid-19.

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tocen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia del virus sobre las distintas superficies, pueden ser varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores a través de estos a sus familias.

En contexto de la pandemia de covid-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores sobre:

Las vías de transmisión, signos, síntomas, medidas preventivas. Uso de elementos de protección personal en caso de que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl ; además de las disposiciones establecidas por la dirección del trabajo y la superintendencia de seguridad social en estas materias

| Riesgos | consecuencias | Medidas preventivas |
|--|----------------------------------|---|
| 1- Exposición en general a agente covid-19 | Contagio covid-19 (corona virus) | <ul style="list-style-type: none"> • Lavado frecuente de manos • Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable • Mantener distancia social de un metro como mínimo • Evitar tocarse con las manos los ojos, nariz y boca • No compartir artículos de higiene ni de alimentación • Evitar saludar con la mano o dar besos • Mantener ambientes limpios y ventilados • Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, en caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia.</p> |
| <p>2- Exposición en el lugar de trabajo a agente covid-19</p> | <p>Contagio covid-19 (corona virus)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener ambientes limpios y ventilados • La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes- covid-19° del ministerio de salud. (la Corporación deberá incluirlo detallado). • Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente, escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua entre otros. • Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realiza traslado de trabajadores/trabajadoras. • Reforzar limpieza y desinfección de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. • Realizar limpieza y desinfección de casino y |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>comedor posterior al uso de estos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover y dar acceso al lavado de manos por parte de trabajadores y contratistas, visitas y clientes. |
|--|--|--|

50. DEFINICIONES

Brote: un brote es cuando una enfermedad aparece a una tasa más alta de lo normal. Los términos epidemia y pandemia a menudo se usan para describir la magnitud o la naturaleza de un brote o una serie de brotes. En otras palabras, piensa en el brote como el componente básico de varios otros términos relacionados con el coronavirus.

Coronavirus: el coronavirus en realidad no es un tipo de virus; es una gran familia de virus que también incluye SARS y otras enfermedades respiratorias menores a mayores. Los coronavirus pueden prolongarse entre animales y personas, como hemos visto con esta cepa actual. En término “corona”, que provienen de una raíz latina que significa corona o anillo de luz se refiere a la forma del virus bajo un microscopio

Covid-19: es la cepa específica de coronavirus responsable de la epidemia actual. El acrónimo proporcionado por la organización mundial de la salud significa “enfermedad por coronavirus 2019”, que se refiere al año en que se detectó el virus por primera vez.

Distanciamiento social: una forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas, como lo sugiere la organización mundial de la salud, es el “distanciamiento social”, que no significa que las personas se queden en casa. Significa mantener una cantidad generosa de espacio personal, aproximadamente de un metro con cualquier persona que este tosiendo o estornudando. Esto evita que inhale la mayoría de las gotas expulsadas al toser o estornudar, lo que puede transmitir el virus.

Epidemia: una epidemia es una situación en la que una enfermedad se propaga rápidamente entre muchas personas en una concentración más alta de lo normal. Sin embargo, se propaga a menores escalas que una pandemia. El brote global de COVID-19 se considera una epidemia, aunque los gobiernos y las comunidades medicas temen que pueda convertirse en una pandemia.

Pandemia: una pandemia es una propagación mundial de una enfermedad. Este es un orden de magnitud más alto que una epidemia. El término “epidemia global” es esencialmente otra forma de decir pandemia, aunque la designación de “pandemia” tiene cierto peso retórico entre las organizaciones mundiales de salud. La última pandemia fue el brote de h1n1 en 2009, y la OMS está debatiendo si existe uno solo significado de la palabra en un contexto moderno.

51. MEDIOS DE CONTAGIO

CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS



52. MEDIDAS PREVENTIVAS

Medidas preventivas generales a realizar en los lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?



Lavado frecuente de manos.



Evitar saludar con la mano o dar besos.



Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.



Mantener ambientes limpios y ventilados.



Mantener distancia social de un metro.



Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.



Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.



En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.



No compartir artículos de higiene ni de alimentación.

53. CUIDADOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Desinfecta tu escritorio, teléfono, teclado, herramientas, equipos y cualquier utensilio de uso común, al inicio de tu jornada y cada vez que otra persona intervenga.
- Lávate o desinfectate las manos y promueve que las visitas o personas externas lo hagan cada vez que manipulen elementos de uso común.
- Si presentas síntomas leves, parecidos a un resfriado común, ocupa mascarilla en tu lugar de trabajo.
- Si presentas síntomas más severos, como tos seca y fiebre, dar aviso de inmediato a tu jefe directo para activar protocolo y la atención medica correspondiente en centro de salud más cercano o mutualidad.
- Si estás trabajando o compartiendo con una persona que tose, estornuda y tiene fiebre, mantener una distancia de al menos 1 metro.
- Evita tocarte los ojos, nariz y boca después de haber tenido contacto con superficies que pudieran estar contaminadas, por ejemplo, después de utilizar trasporté público.

54. SÍNTOMAS

Síntomas del covid-19*

Síntomas más comunes



Tos



Fiebre



Cansancio



Congestión
nasal



Secreción
nasal



Dolor de
garganta



Dolor de
cabeza



Diarrea



Fatiga



Dificultad
para respirar**

55. ¿QUÉ HACER SI PRESENTO SÍNTOMAS EN EL TRABAJO?

- La persona no debe asistir a trabajar si tiene estos síntomas: fiebre, tos seca, dificultad para respirar. Aplica lo mismo en caso de tener algún cercano o familiar con contagio del para y realizar el respectivo chequeo para descartar el contagio.
- En caso de presentar síntomas, debe informar inmediatamente al jefe directo y dirigirse a un centro de salud para ser evaluado por un especialista siempre y cuando tenga antecedentes de viajes recientes o haya tenido contacto con una persona confirmada con coronavirus. Si está en el trabajo, será derivado al centro de salud de la mutualidad que corresponda.
- El jefe directo informara la situación del área de personas, la cual tomara contacto con el trabajador para darle el apoyo necesario.
- En caso de que el trabajador sea sometido al examen de coronavirus y se conozcan los resultados (entre 24 a 48 horas.):
- Si es negativo, el trabajador deberá informar a su jefe y al área de personas para evaluar los tiempos de reintegración a sus funciones una vez que se haya recuperado, siguiendo los protocolos de las autoridades.
- Si es positivo, deberá seguir el protocolo de las autoridades de salud.

Es importante que en las faenas considere las siguientes medidas adicionales:

- evitar contacto con persona a persona, no saludar de mano.
- Evitar toser en frente a sus compañeros, utilizar un pañuelo o hacerlo usando el antebrazo.
- Dentro de lo posible mantener una distancia de un metro de su compañero durante labores.
- Utilizar las herramientas de trabajo de manera individual.
- No utilizar los EPP de otro trabajador
- Evita tener contacto dentro de lo posible con otras personas de otras faenas.
- Comer utilizando sus propios servicios.
- Realizar análisis de riesgo interactivo y equipo seguro en un lugar abierto guardando una distancia de al menos un metro entre trabajadores.
- Lavar constantemente sus manos.
- Avisar a su jefe directo en caso de presentar algún síntoma.

Todos los trabajadores o extranjeros que vienen llegando de otros países, deben informar a su jefe o al área que las reciba para acordar los pasos a seguir en conjunto con el equipo de personas y aplicar el protocolo definido por las autoridades.



56. VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 199: El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia a la Secretaría Regional Ministerial de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Corporación por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados, la Dirección de la Corporación Municipal y del Departamento de prevención de Riesgos.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar vía correo electrónico.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.



57. COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo,

____ C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San José de Maipo de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N.º 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad estipuladas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.

Fecha de Recepción: _____ / _____ / _____

Firma del Trabajador

RUT:

58. ANEXOS

PROTOCOLO PARA AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CON LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES



**CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE EDUCACIÓN Y SALUD**

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| ESTEBAN AGUILERA PREVENCIÓN DE RIESGOS | LORETO ORELLANA ASESORA JURIDICA | CRISTIAN LÓPEZ PEÑA SECRETARIO GENERAL |
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |

CORPORACION MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y SALUD SAN JOSE DE MAIPO.



Contenido

| | |
|--|-----|
| INTRODUCCION | 123 |
| ASPECTOS JURIDICOS EN CHILE | 124 |
| LOS DELITOS SEXUALES | 124 |
| CONCEPTOS Y PENALIZACIÓN DE CONDUCTAS DE ABUSO SEXUAL | 125 |
| CONDUCTAS DE ABUSO SEXUAL DETECTABLES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | 126 |
| COMO PREVENIR EL ABUSO SEXUAL | 128 |
| EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS | 129 |
| EN RELACIÓN CON LOS ADOLESCENTES | 130 |
| PROTOCOLO DE AGRESION SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL | 130 |
| PLAN DE ACCION FRENTE A AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL CONTRA MENORES | 131 |
| PLAN DE ACCION PARA LAS DENUNCIAS SOBRE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL CONTRA FUNCIONARIOS | 133 |
| Anexos | 135 |

INTRODUCCION

Cada día podemos ser testigos del constante avance en el desarrollo y descubrimiento de nuevas tecnologías que nos permiten pensar que la sociedad está evolucionando en varios aspectos como por ejemplo mejor nivel de vida, mayor tolerancia y la masificación de los medios de comunicación, sin embargo, dentro de nuestra sociedad aún persisten puntos que opacan estos avances, uno de ellos es el fenómeno del acoso y abuso sexual infantil.

El acoso y abuso sexual infantil, es un problema que lamentablemente se da en todas las culturas, pero muchas veces es negado o subvalorado por las circunstancias en que se produce. Cualquier niño de cualquier edad y clase social puede ser víctima de abusos sexuales no siempre evidentes, pues puede tratarse de actos violentos, pero también el agresor se puede servir de promesas o amenazas para ejecutar actos que no dejan huella, o que no implican contacto físico. Además, el acoso y abuso sexual infantil suele provocar problemas psicológico-emocionales que pueden aparecer inmediatamente después de la agresión, o en etapas posteriores como en la adolescencia si se produjeron en la niñez o incluso en la edad adulta si no se recibió el tratamiento y la ayuda necesaria.

Los abusos sexuales afectan a niños y niñas de cualquier edad, siendo estadísticamente más vulnerables, los menores de 12 años. Según registros del Servicio Médico Legal de Chile, un 79% de las agresiones son producidas por una persona conocida y cercana a la víctima, lamentablemente, el 44,1% son familiares.

La mayoría de los niños no revela haber sido abusado, incluso si se le pregunta ya que la evidencia de que un niño ha sido abusado sexualmente no es siempre obvia, y muchos niños no cuentan lo que les ha sucedido. Las estadísticas señalan que más del 30% de las víctimas nunca revelan la experiencia y cerca del 80% de las víctimas niegan o son reacias a revelar el abuso. De las que, si lo revelan, aproximadamente el 75% lo hace accidentalmente. De aquellas que, si lo hace intencionalmente, más del 20% eventualmente se retracta, aunque el abuso efectivamente haya ocurrido. El índice de falsas acusaciones constituye sólo entre el 1 y el 4% de las denuncias. De éstas, el 75% son realizadas por adultos y el 25% por niños. Los niños sólo realizan falsas acusaciones el 0,5% de las veces.

Debido a esto se hace necesario contar con herramientas para que los niños se sientan respaldados y apoyados frente a la difícil situación que les ha tocado vivir. El colegio es el lugar donde nuestros niños y adolescentes pasan la mayoría de su

tiempo. Está demostrado que el desarrollo de habilidades socio afectivas, tienen un impacto significativo en la disminución de algunas conductas de riesgo infantil y juvenil escolar tales como la inasistencia, la deserción, y un poco más indirectamente el consumo indebido de alcohol y drogas junto con la conducta sexual temprana y el embarazo. Por eso el colaborar con el desarrollo de las habilidades afectivas brindando un ambiente más seguro tarde o temprano se verá reflejado en la reducción de los comportamientos de riesgo lo cual favorece los aprendizajes y posibilidad de éxito escolar. (Symons, Cinelli, James, & Groff, 1997 en CASEL a, 2007).

El colegio es el lugar propicio para tener contacto directo con los niños y niñas; el ambiente académico nos permite tener la posibilidad de conocer las experiencias y compartir las vivencias de nuestros alumnos diariamente, es por eso que en este ambiente se hace necesario ir construyendo mecanismos ir perfeccionando las herramientas que nos ayuden en primera instancia a prevenir el acoso y el abuso y



también detectar aquellas situaciones de vulnerabilidad e indefensión en que se pueda encontrar algún integrante de nuestra comunidad educativa.

El presente protocolo apunta a ser una guía aclaratoria de conceptos y dar las orientaciones básicas de las acciones a seguir dependiendo del rol que nos corresponda desempeñar dentro de nuestro establecimiento educacional y ser el nexo con la vía legal para la protección de los menores que son la principal preocupación de nuestra labor educativa.

ASPECTOS JURIDICOS EN CHILE

LOS DELITOS SEXUALES

Se encuentran tipificados en los artículos 361 y siguientes del código penal.

Ley 21160 declara imprescriptibles los delitos sexuales cometidos contra menores de edad

Una agresión sexual es un delito grave que atenta contra:

- La libertad como persona capaz de decidir
- La dignidad como ser humano con derechos a ser respetado/a
- La integridad física y equilibrio psicológico.

El 14 de enero de 2004 comenzó a regir la ley 19.927, que modificó los delitos de connotación sexual, elevó las penas para este tipo de ilícitos y además incorporó nuevas figuras penales.

Los delitos, en general, son actos que lesionan algún bien jurídico determinado, y existiendo una sanción a imponer a quién los efectúa. En los delitos de carácter sexual, los bienes jurídicos lesionados son La Libertad Sexual y La Indemnidad Sexual.

-La libertad sexual es la facultad de la persona de autodeterminarse en materia sexual, sin ser compelido o abusado por otro. Por lo tanto, el delito de violación castiga el uso de la fuerza o el hecho que el autor del delito se vale de alguna circunstancia desfavorable en que se encuentra la víctima, para abusar sexualmente de ella.

-La indemnidad sexual es el otro bien protegido. Ésta consiste en el libre desarrollo de la sexualidad; es la seguridad que deben tener todos en el ámbito sexual para poder desarrollarse. Las leyes penales se preocupan en especial de proteger la indemnidad sexual de los menores de edad, los más vulnerables en este aspecto.

Los tipos penales en materia sexual son: Violación, Estupro, Abusos Sexuales, Sodomía, Delitos de Corrupción de Menores: Exposición de menores a actos de significado sexual, Favorecimiento de la prostitución y/o Producción de material pornográfico con menores.

Para que nuestro poder judicial pueda desplegar sus acciones se debe iniciar una denuncia.

a) Denunciar: Hacer una denuncia es dar cuenta a una autoridad competente un hecho que al parecer reviste características de delito, el código procesal penal en su artículo 175 establece

b) la denuncia obligatoria, en relación con los establecimientos educacionales, dicha obligación se encuentra contenida en la letra e) de dicho artículo.

c) Dar cuenta: Comunicar y dejar registro. Es una declaración hacia una instancia pública de un hecho que puede haber ocurrido en el ámbito privado. Es muchas veces el único mecanismo a través del cual las autoridades pueden saber que un hecho ha ocurrido.

d) Autoridad Competente: Implica que la institucionalidad asuma la responsabilidad de investigar para el esclarecimiento de los hechos. La autoridad competente son los fiscales y los jueces, en nuestro caso se puede ejecutar mediante oficio de ministerio público

e) “Al parecer reviste carácter de delito”: No se requiere estar en presencia de un hecho probado. No es rol del denunciante investigar ni probar los hechos, sino proporcionar los antecedentes de que dispone para que sean investigados y se soliciten las diligencias y medios probatorios necesarios durante el proceso. Basta tener una sospecha fundamentada de un hecho delictivo, en este caso un delito en la esfera de la sexualidad. La denuncia pone al tanto a la autoridad sobre la existencia de un delito y la obliga a movilizarse, primero para constatar que el delito efectivamente ocurrió y luego para establecer responsabilidades y penas. Por lo tanto, denunciar es facilitar que se inicie una investigación de hechos o supuestos hechos, no es inculpar ni juzgar a nadie. Eso no es rol del denunciante, sino es el resultado del proceso penal.

f) Porqué debemos Denunciar: El primer objetivo de la denuncia es la protección de la víctima, a través de la detención de la agresión. El segundo objetivo es evitar que existan nuevas víctimas cometidas por el mismo agresor. La denuncia es un derecho y un deber que se debe ejercer. Denunciando al agresor, se protege y evita que cometa otros delitos. Por esto, la denuncia es un acto solidario con otras posibles víctimas. Si se ha presenciado directamente la comisión del delito o se ha recibido el relato de una víctima, es importante que se comunique esto a las autoridades competentes. De lo contrario, uno se convierte en cómplice de los hechos.

CONCEPTOS Y PENALIZACION DE CONDUCTAS DE ABUSO SEXUAL

DEFINICION DE ABUSO SEXUAL:

Se define como la exposición de un menor a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción sexual de un adulto.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

ABUSO SEXUAL PROPIO: Violación propia comete el que accede carnalmente a una persona mayor de 14 años. En estos casos, sea hombre o mujer, si la víctima es mayor de 14 años se trata de violación propia y sus penas van de 5 años 1 día a 15 años de prisión, además de la pena de inhabilitación perpetua para ejercer cargo u oficio público o profesión titular y la inhabilitación absoluta por el tiempo de la condena para ejercer todo tipo de cargo en ámbitos educacionales o que tengan relación con menores de edad.

ABUSO SEXUAL IMPROPIO: La Violación impropia, se incorporó en la reforma de 1999 y endureció las penas para aquellos que accedieren carnalmente a menores de 14 años, aún si no concurren ninguna de las circunstancias de fuerza o intimidación, aprovechamiento de inconsciencia o abuso de la incapacidad de oponer resistencia. El hombre que tiene relaciones con una persona menor de 14 años comete violación siempre. La pena para este delito va desde los 5 años 1 día y puede llegar al presidio perpetuo.

VIOLACIÓN: Es el acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, mediando algún de las siguientes circunstancias:

- Que haya fuerza o intimidación por parte del que accede carnalmente.
- Que lo haga cuando la víctima se encuentra privada de sentido (ebria, intoxicada, estado de coma, dormida profundamente, etc.)
- Aprovechándose que la víctima no puede oponer resistencia (paralítica, maniatada, etc.)
- Cuando se abusa del trastorno o enajenación mentales de la víctima.

El acceso carnal es, en definitiva, el acto de penetración, el que sólo puede ejecutar un hombre. La mujer no accede carnalmente, de manera que cualquier ilícito de carácter sexual que comete una mujer no cabe dentro de la figura de violación si no que habría que encuadrarla como un abuso sexual, delito castigado con penas inferiores. (El delito de violación admite una subdivisión en violación impropia y la violación propia, las que se determinan por la edad de la víctima.)

ESTUPRO: Es un delito cuya conducta consiste en el acceder carnalmente una persona entre 14 y 18 años. La diferencia de esto o con la violación es que la víctima consiente en la relación, pero dicho consentimiento está "viciado" porque la víctima carece de la madurez o del conocimiento para entender la significación del acto sexual. En el fondo se trata de un "engaño" del que es Objeto la víctima por su ignorancia o inexperiencia.

Se entiende que comete estupro un hombre que accede carnalmente aun mayor de 14 pero menor de 18, e alguna de las siguientes circunstancias:

- Abusando de una anomalía o perturbación mental (retardo leve, por ejemplo)
- Abusando de su relación de dependencia ya sea afectiva o laboral (el empleador que mantiene relaciones con empleadas)
- Aprovechándose del desamparo en que se encuentra la víctima (niños que están bajo su custodia o niños de la calle abusados)
- Si lo hace mediante engaño.

Este delito también aumentó en su penalidad con la reforma, y de los 541 días a 5 años la pena se elevó partiendo en 3 años 1 día y pudiendo llegar hasta los 10 años.

CONDUCTAS DE ABUSO SEXUAL DETECTABLES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

AGRESIONES SEXUALES: Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

TIPOS DE AGRESIONES SEXUALES: Existen distintos hechos que se consideran Agresiones Sexuales:

Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos Aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc.

CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE MENORES: Generalmente se denuncian como abuso sexual entre pares, alumnos o compañeros de curso.

- Entre menores son eventuales o posibles conductas de connotación sexual
- No tienen responsabilidad penal.
- No se recomienda usar tipificaciones penales para adultos si se trata de inimputables. (entre niños no se hable de abuso sexual según lo tipificado por algunos especialistas)
- Es difícil connotar como conducta de agresión sexual comportamientos erotizados que manifiestan algunos menores. Esto porque la pubertad y la adolescencia son etapas de exploración, descubrimiento y experimentación sexual.
- Esto sin duda amerita que independiente de su no imputación, sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad.
- Si hay conducta sexual explícita, con carácter de abusiva y/o violenta, se debe recurrir a profesionales especializados para indagar si estas conductas responden a una vulneración de los menores en otros entornos (familia, colegio, etc.).
- Una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas.

INDICADORES: Existen diversos tipos de indicadores que nos permiten detectar a las posibles víctimas de abuso sexual.

a- FÍSICOS: Diferentes actitudes se presentan en las menores víctimas de abuso sexual, algunos de estas son:

- Lesiones físicas en la zona genital.
 - Dificultad para caminar y/o sentarse.
 - Secreción vaginal.
 - Quejas por dolor anal y/o vaginal.
 - Enfermedad de transmisión sexual.
 - Enrojecimiento en la zona genital.
 - Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
 - Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal.
 - Ropa interior rasgada.
 - Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o en los pechos.
- Presencia de semen en la boca, en los genitales o en la ropa

b- PSICOLÓGICOS: Es muy importante que los padres o tutores pongan atención al lenguaje no verbal de los hijos o hijas, a sus juegos, sus expresiones, sus dibujos. Es por eso por lo que debemos poner atención en los siguientes hechos:

- Llanto permanente, fuerte rechazo frente a una persona específica.
 - Trastornos del sueño, no logran conciliar el sueño por completo, tienen pesadillas o terrores nocturnos, temor a estar solos.
 - Depresión, juegos inapropiados para su edad en tonos sexuales o dibujos de carácter sexual.
- Ponerse demasiada ropa, dos o tres pantalones. Esto se hace con la finalidad de dificultar el abuso.

c- CONDUCTUALES Y EMOCIONALES: Los siguientes signos generalmente son

indicios claros de personas que han sido víctimas de abuso:

- Lenguaje que no corresponde a su edad.
- Relato de actos sexuales que dan cuenta de una vivencia.
 - Conductas sexuales inesperadas para su edad.
 - Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
 - Conductas masturbatorias excesivas o inadecuadas.
 - Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
 - Comportamiento sexualizado.
 - Cambios repentinos de comportamiento.
 - Baja inesperada del rendimiento escolar.
 - La víctima evita regresar a su hogar.

Lectura sugerida: el trauma oculto en la infancia Felipe Lecannelie.

¿COMO PREVENIR EL ABUSO SEXUAL?

Para que el abuso sexual se concrete, hay diferentes factores que se deben tener en cuenta y así poder prevenir las situaciones de vulnerabilidad de los niños y niñas o adolescentes:

-El abusador necesita de privacidad y del silencio de su víctima. Por lo tanto, buscará la ocasión de estar solo y se asegurará que ella no va a contar lo ocurrido a nadie.

Dado que la mayoría de los abusos sexuales se producen por conocidos, es lógico que el abusador haya "estudiado" cuándo y cómo puede estar a solas con el niño o niña, e incluso posiblemente conoce lo suficiente a la familia para saber cómo acercarse, así como qué hacer para que el niño o niña no se atreva a contar lo ocurrido. Por ejemplo, si son familias muy autoritarias, en las que los hijos e hijas tienen temor al padre, el abusador amenazará con que "Si cuentas ya sabes cómo se va a poner tu papá; va a enojarse y te va a castigar". Si es una madre que constantemente se queja de sufrimiento y enfermedad, posiblemente le dirá a su víctima que no debe decir nada a su madre "porque tú vas a ser la culpable si tu mamá empeora o se muere". En otros casos, trata de culpar a la víctima diciéndole que, si no gritó o corrió, eso significa que le agradó o que aceptó. "¿Por qué no pediste ayuda?, en el fondo es porque tú también querías". Otras veces simplemente amenazará con algo que sabe tiene efecto en la víctima y logra que no cuente lo sucedido a nadie. "Si cuentas algo no te van a mandar más al colegio y no te van a dejar ir a ninguna otra casa".

Estas estrategias se ejecutan generalmente en varias fases que tienen las siguientes características:

- a) Inicio o "enganche". Es cuando el abusador logra establecer con su víctima un primer nivel de acercamiento y se asegura que ésta no contará a nadie el contacto establecido. Por lo general, en esta fase el niño o niña, dependiendo de la edad que tenga, está confundido y no entiende exactamente lo que está ocurriendo. Por lo general, el abuso comienza como un "juego sólo entre los dos" "un secreto sólo entre tú y yo" y también con promesas de dulces o dinero. Sin embargo, tampoco hay que olvidar que los niños y niñas carentes de afecto, muchas veces callan el abuso por no perder el afecto del abusador.
- b) Continuidad. Una vez asegurado el silencio de la víctima, el abusador tratará de buscar más y más ocasiones para estar juntos, aumentando el abuso sexual, pudiendo llegar hasta la penetración. En esta fase puede ocurrir que el niño o niña, si ya tiene suficiente edad como para darse cuenta, no quiera quedarse con el abusador. Cuando la madre o padre le preguntan la razón, no da explicaciones porque el abusador ya ha logrado de alguna manera asegurar su silencio. (Este silencio es un signo para tomar en cuenta En caso de existir sospecha de abuso).

- c) Evidencia o confirmación. Puede darse de improviso, cuando el abusador es sorprendido o porque la víctima cuenta lo que le ocurre. En estos casos, no hay tiempo para pensar con tranquilidad y es difícil manejar adecuadamente la situación. Por lo general, la familia tiene mucha rabia y las reacciones se dirigen hacia el presunto pidiendo sanción o castigo. Puede pasar inclusive que la víctima sea interrogada, aún por la propia familia, una y otra vez, en un afán de comprender qué le ha pasado. Esta actitud no es la más adecuada. Hay que considerar que la persona, ya sea niño o niña, necesita ayuda y hay que asegurarse que reciba tratamiento médico si es necesario y, sobre todo, comprensión, seguridad y afecto. Otras veces el niño o niña tiene un comportamiento que lleva a sospecha, por ejemplo, hace preguntas referidas al sexo o a amenazas, o usa términos que no corresponden a su edad ni a las costumbres de la casa. A partir de ello la madre o el familiar cercano o el profesor pueden sospechar y poco a poco ir acercándose a la verdad hasta que cuenta lo que le ocurre o da pistas que permitan descubrir al abusador. En muchos casos de abuso sexual que se inician en la infancia, las niñas cuentan lo que les ocurre al llegar a la adolescencia. El abusador sabe que al crecer e interactuar con otras personas, la adolescente puede contar "su secreto". Para evitar que esto ocurra hace todo lo posible por prohibirle que salga a la calle o se reúna con sus pares. Cuando los argumentos son acogidos en la familia, la víctima se da cuenta de que el único modo de tener algo de libertad es contando lo que ocurre. Hay que tener presente que en el caso de abuso sexual de jóvenes varones es muy difícil que ellos cuenten lo ocurrido pues socialmente eso se asume como pérdida de la masculinidad, presumiéndose equivocadamente que tal experiencia condicionará luego un comportamiento homosexual

EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

-Lo fundamental es crear en la familia un clima de confianza y apertura para que el niño pueda hablar de lo que le ocurre, le preocupa, le extraña y le sucede tanto en su hogar, en el colegio, con sus familiares y amigos.

-Enseñarle al niño y/o la niña: "Mi cuerpo es mío. Nadie debe tocarlo sin mi permiso".

-Enseñarle a reconocer sus partes íntimas.

-Que diferencie los tipos de caricias: "Las caricias buenas te hacen sentir bien; las caricias malas te hacen sentir mal, incómodo, se siente raro y si no te gustan, o cosquillas como estrategia de acceso, debes decir NO".

-Explicar que hay secretos buenos y secretos malos. Los buenos son de cosas buenas, agradables (regalos, sorpresas etc.) y los secretos malos son de cosas que te hacen daño: "tocar el cuerpo a escondidas es un secreto malo, y hay que contarlo rápidamente".

-Explicar qué si un adulto o niños mayores quieren tocar o jugar con las partes íntimas en secreto, ya sea con amenazas o golpes podemos estar hablando de acoso o abuso sexual.

-Si a él o a otro niño le dicen que debe guardar un secreto malo, hay que buscar rápidamente una persona adulta y de confianza a quien poder contárselo.

-Explicarle que, aunque la mayoría de los adultos son buenos, no siempre es así; y a veces, personas conocidas, o desconocidas, pueden querer hacer caricias malas. Decir siempre NO, sea quien sea. - Explicarles que no se deben aceptar regalos ni favores de desconocidos; pueden ser personas malas que dan cosas para engañarle.



-Explicarles que no se deben abrir puertas a extraños, ni irse a sus casas ni a pasear con ellos sin el permiso de los padres.

-Los padres o tutores deben conocer a los amigos y personas con las que el niño suele pasar tiempo.

EN RELACIÓN CON LOS ADOLESCENTES

-Enseñarles que su cuerpo es suyo y la relación va siempre hasta donde ellos quieran llegar: nunca más allá (no valen comparaciones, quejas, chantajes, o imposiciones).

-El que se esté con una pareja estable no significa cumplir o someterse a los deseos del otro (propuestas, juegos, etc.) que le hagan sentir mal.

-Reconocer los comentarios que son descalificaciones y agresiones.

-Identificar las diferencias entre amistad, afectividad y sexualidad engañosa.

-Ser favorito/a para alguien especial (tío, profesor, consejero etc.), no significa tener que acceder a tener relaciones sexuales.

-La autoridad moral no implica poder sobre el cuerpo del otro, ni el crecimiento personal o el ser "amigos" implica tener relaciones sexuales que dañen el aspecto físico, psicológico y emocional de las personas.

-La sexualidad se vive en intimidad, pero las relaciones afectivas no se esconden. Lo que se oculta normalmente no es bueno: los sentimientos buenos se expresan y comparten ante los otros.

Si como familia y comunidad educativa logramos inculcar estos conceptos simples pero certeros, tendremos menos niños y niñas en situación de vulnerabilidad y estaremos dando verdaderas herramientas para su autocuidado, ya que no podemos estar junto a ellos todo el tiempo protegiéndolos, pero sí previniendo una situación que puede dañar permanentemente a quienes son el centro de nuestro que hacer

PROTOCOLO DE AGRESION SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

De acuerdo con la Ley General de Educación (20370/2009) y la Ley de Violencia Escolar N.º Ley 20536, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa, artículo 10, 16b de la ley general de educación.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación, por lo que se hace necesario tener claridad respecto a los hechos que pueden afectar a los miembros de la comunidad educativa. Para velar por mantener el ambiente adecuado, nuestro establecimiento contemplará una serie de medidas de prevención y sensibilización frente a situaciones de posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual:

1º Tener la documentación profesional y laboral de los trabajadores de la educación incluyendo un certificado de antecedentes y que estas estén o se encuentren al día o vigentes.

2º Incluir en las planificaciones de orientación actividades de reflexión y de promoción de los derechos, deberes y formas de denuncia de situaciones de abuso sexual.

3º Enviar informativos a los padres y apoderados respecto a indicadores que pueden ser útiles en los casos de detección del abuso sexual intrafamiliar y escolar.

4º En los casos de denuncia aplicar el plan de acción presente en el protocolo.

PLAN DE ACCION FRENTE A AGRESIONES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL CONTRA MENORES

1) El presente protocolo se inicia con la denuncia responsable por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa a un Docente, Inspector o encargado de Orientación.

En un plazo no mayor a 24 horas de la toma de conocimiento de un caso de acoso o abuso sexual (ya sea por el testimonio o develación directo de la víctima o por sospecha fundada), el departamento de Orientación informará al adulto a cargo del cuidado del menor para que realice la denuncia, si este se niega a realizarla el Departamento de Orientación realizará la denuncia en el Ministerio Publico o Fiscalía a las siguientes instancias:

- denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl.

- Policía de Investigaciones de Chile: La Brigada de Investigaciones Criminales de Chile Cuenta con Unidades Especializadas en Delitos Sexuales y de Menores (BRISXME) en el Servicio Médico Legal, ubicado en Williams Rebolledo 1799, 7780258 Ñuñoa, Región Metropolitana, El teléfono de emergencias es el 134. +56227082052

- Carabineros de Chile, En cualquier Unidad de Carabineros tales como:

- Comisaria de Asuntos de la Familia, ubicada en calle Dieciocho N.º 268, comuna de Santiago Centro.

- En la Guardia de Carabineros que se encuentra en dependencias del Servicio Médico Legal, ubicado en

1- Avda. Liber Bernardo O`Higgins 1583, P7, Santiago, Región Metropolitana

2- Teatinos 240, Santiago, Región Metropolitana

3- Av. La Paz 1012, Recoleta, Independencia, Región Metropolitana.

El teléfono de emergencia es el 133 y 147 Fono Niños. Los funcionarios de estos organismos están obligados a recepcionar las denuncias y canalizarlas a las autoridades competentes. No les concierne emitir juicios acerca del carácter, la gravedad o veracidad de los hechos, sino limitarse a recoger de manera detallada el relato del denunciante. Es importante tener en cuenta, si se trata de una agresión reciente, se deba denunciar con la víctima sin lavarse y con la misma ropa que llevaba en el momento de la agresión sexual. (La denuncia no necesariamente tiene que ser contra alguien en particular. Puede ser que no conozca la identidad o datos completos de quien cometió el delito. Si es importante que se proporcionen los datos que se tienen a la policía para orientar la investigación y establecer las responsabilidades).

Sin perjuicio de lo anterior y en caso de que los hechos sean suficientemente graves, y se tengan antecedentes adicionales para aportar a la investigación se podrán entregar los antecedentes al ministerio publico mediante oficio citando el numero de parte policial de la denuncia que hubieren hecho los adultos responsables.

2) Se debe dejar registro de todas las acciones realizadas por parte de Dirección y Convivencia Escolar de la situación del alumno/a en la Bitácora correspondiente.

Estas acciones son:

-Realizar entrevista personal a quien es presentado como víctima.

-Realizar entrevista al adulto responsable del cuidado del menor.

-Registrar los datos de la entrevista en la Bitácora correspondiente, se informará al adulto a cargo del cuidado del menor para que realice la denuncia, si este se niega a realizarla el Departamento de Orientación realizará la denuncia del hecho dentro de las 24 hrs. siguientes después de la toma de conocimiento de la situación, previa notificación a la Dirección del colegio.



-Realizar contacto con el apoderado de la o las víctimas de abuso sexual, ya sea por vía telefónica, personal o por escrito a la brevedad, después de conocida la situación,

-El apoderado puede llamar después de 48 horas hábiles al call center del Ministerio Público (6003330000) para solicitar datos de la causa, el estado de avance de la investigación, orientación del proceso penal, horarios de citaciones, etc.

-Entrevistar al apoderado, dar a conocer la situación por la cual se realiza la denuncia, correlacionar datos para establecer algún antecedente que pueda incluso indicar conductas de presuntos abusos en el hogar o en los círculos que la familia frecuente, brindar contención emocional e informar sobre redes de apoyo que ofrecen Instituciones gubernamentales.

-Dirección informará a la comunidad educativa sobre la existencia de la denuncia en curso a través de circular a la comunidad educativa.

3) Si el abusador fuera un integrante de la comunidad escolar, se procederá a establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones del denunciado quien tomará conocimiento por escrito de esta indicación e instruir a la brevedad un sumario o investigación interna **que decidirá la Dirección del colegio** designando una comisión para tales efectos y especificar el nivel de validez que se le asignará a la denuncia en un plazo máximo de 5 días hábiles, prorrogables por 5 días mas no superando el total de 10 días hábiles. En caso de no realizarse esta investigación interna, se informará de este hecho por escrito al Director de Educación o quien lo Subrogue, a fin de establecer las responsabilidades correspondientes por la no realización de la investigación, y se realizará, igualmente una vez detectada la omisión.

Mientras dure el proceso de investigación, el director procurará mantener alejados al denunciante de su supuesto/a acosador mediante los medios que estime pertinentes y que estén considerados en la reglamentación interna del Establecimiento, a fin de resguardar la seguridad e integridad de la supuesta víctima.

4) Se emitirá un informe final con las determinaciones de la comisión designada por Dirección, las cuales pueden incluir las resoluciones emitidas por tribunales si fuese el caso.

5) De ser ratificada la participación culposa de un alumno/a o funcionario/a del establecimiento se procederá a seguir el conducto que indique el reglamento interno atendiendo a la sanción correspondiente a Falta Grave y en el caso que sea un funcionario, las acciones que la Ley permita para el cese de sus funciones laborales en el menor tiempo posible.

6) En el caso que se determine y se resuelva que el supuesto victimario es inocente, cuando se trate de un alumno/a se reincorporará a sus actividades académicas, ya que su nombre por parte de la Dirección del colegio se ha mantenido en reserva debido a la protección de su identidad por ser menor de edad; en el caso de comprobada inocencia de un funcionario y su nombre y cargo hayan salido a la luz pública, se reincorporará a sus funciones laborales previa emisión de un comunicado por parte de la Dirección del establecimiento educacional aclarando y afirmando la idoneidad moral del funcionario.



PLAN DE ACCION PARA LAS DENUNCIAS SOBRE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL CONTRA FUNCIONARIOS

El presente protocolo se inicia con la denuncia responsable por parte de cualquier funcionario de la comunidad educativa a Convivencia Escolar.

El encargado de convivencia avisará a la Dirección del establecimiento.

Se debe realizar la denuncia en:

Cualquier Brigada de Investigaciones Criminales de Chile. Fono de emergencia: 134

- Carabineros de Chile en cualquier Comisaria, preferentemente la más cercana a su domicilio o lugar de trabajo. Se puede consultar en Fono Familia: 149 En caso de urgencia, usted puede llamar al 133.
- Servicio Médico Legal, cuenta con una oficina de la Brigada de Delitos Sexuales de Investigaciones de Chile y una oficina de la Comisaria de Carabineros, Asuntos de la Familia, en las que se puede estampar la Denuncia del hecho acaecido.
- Es importante tener en cuenta que, si se trata de una agresión reciente, se debe acudir a denunciar con la víctima sin lavarse y con la misma ropa que llevaba en el momento de la agresión sexual.
- La denuncia no necesariamente tiene que ser contra alguien en particular. Puede ser que no conozca la identidad o datos completos de quien cometió el delito. Si es importante que se proporcionen los datos que se tienen a la policía para orientar la investigación y establecer las responsabilidades.
- Se debe dejar registro de TODAS las acciones realizadas en pro del esclarecimiento de la situación del funcionario/a en la Bitácora que llevará Convivencia.

Una vez realizada la denuncia el procederá a llevar a cabo los siguientes pasos:

- Realizar entrevista personal a quien es presentado como víctima.
- Registrar los datos de la entrevista en la Bitácora correspondiente y proceder a realizar la denuncia del hecho dentro de las 24 hrs. siguientes después de la toma de conocimiento de la situación, previa notificación a la Dirección del colegio.
- Realizar contacto con un familiar cercano de la víctima (cónyuge, padres o hijos mayores de edad, hermanos, etc.) ya sea por vía telefónica, personal o por escrito a la brevedad después de conocida la situación.
- Los familiares podrán llamar después de 48 horas hábiles al call center del Ministerio Público (6003330000) para solicitar datos de la causa, el avance de la investigación, orientación del proceso penal, horarios de citaciones, etc.
- En el caso que el abusador sea un funcionario del colegio se procederá a establecer un proceso de separación de actividades o funciones del denunciado e instruir a la brevedad un sumario o investigación interna que decidirá la Dirección del colegio, designando una comisión para tales efectos y especificar el nivel de validez que se le asignará a la denuncia en un plazo máximo de 5 días hábiles.

- De ser ratificada la participación culposa de un funcionario del establecimiento se procederá a seguir el conducto que la Ley permita para el cese de sus funciones laborales en el menor tiempo posible.
- De ser hallado inocente se reincorporará a sus labores previa emisión de un comunicado por parte de la Dirección del establecimiento educacional aclarando y afirmando la idoneidad moral del funcionario.
- En el caso de que el abusador sea un alumno o alumna se procederá con la investigación, entrevista, notificación a los padres y la denuncia correspondiente ante las autoridades pertinentes para que actúen en conformidad a la ley. Mientras dure el proceso de investigación, el director procurará mantener alejados al denunciante con su supuesto/a acosador mediante los medios que estime pertinentes y que estén considerados en la reglamentación interna del Establecimiento, a fin de resguardar la seguridad e integridad de la supuesta víctima.



Anexos



OFICIO: _____/2023

RESERVADO

N.º: _____

ANT.: NO HAY

MAT.: ENTREGA DE ANTECEDENTES SOBRE HECHOS QUE
PODRÍAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITO.

SAN JOSÉ DE MAIPO, (FECHA). –

DE: (NOMBRE

..... (CARGO)

..... (ESTABLECIMIENTO)

CORPORACION MUNICIPAL SAN JOSÉ DE MAIPO

A: SRES. MINISTERIO PUBLICO

FISCALIA REGIONAL METROPOLITANA SUR

PRESENTE

ESTIMADOS SEÑORES:

Mediante el presente oficio, yo (insertar nombre y Rut) en mi calidad de director de establecimiento (nombre del establecimiento de la comuna de san José de Maipo con domicilio en calle camino al volcán N.º 19844, y en conformidad a lo establecido en el artículo 175 letra e) del código procesal penal me permito poner en antecedentes al ministerio público de hechos ocurridos o develados en el establecimiento que administro, y que afectaron a los estudiantes individualizados en el informe reservado adjunto, el cual, según protocolo escolar se adjunta al presente en un sobre cerrado.

Informamos a usted. Que se tomaron las siguientes medidas

- (indicar las medidas someramente)

-

Asimismo, ponemos a disposición de la investigación a todo el equipo de educativo escolar y al suscrito quien puede ser contactado al correo electrónico _____ teléfono

Agradecido de antemano saluda cordialmente,

NOMBRE

CARGO

FIRMA

FUENTE

El presente protocolo fue construido en base a las siguientes fuentes de información:

- Cómo prevenir el abuso sexual infantil: María Calvente: www.abusosexual-hablemos.com
- Estadísticas Chile v/s El Salvador: Miguel Adame migueladame.blogspot.com/2011.
- Estadísticas Chile y el abuso sexual infantil. Fundación María Ayuda
- Abuso sexual: claves, cifras e indicadores www.educarchile.cl/Portal.Base/
- Beneficios sobre la salud mental y la prevención de conductas de riesgo: Claudia Romagnoli
- "¿Cuánto y dónde impacta?: Desarrollo de habilidades socio emocionales y éticas en la escuela": Isidora Mena E., Claudia Romagnoli E., Ana María Valdés M. junio 2008. Valoras UC, en Portal de Convivencia Escolar www.convivenciaescolar.cl
- Protegiendo los derechos de nuestros niños y niñas www.educarchile.cl/Portal.Base/
- Guía Educativa Prevención del abuso sexual a niños y niñas www.educarchile.cl/Portal.Base/
- Los desafíos de la educación sexual www.educarchile.cl/Portal.Base/
- Biblioteca del Congreso Nacional de Chile: Ley General de Educación 20370
- Biblioteca del Congreso Nacional de Chile: Ley 19617 modificación al código penal en relación al delito de violación
- Biblioteca del Congreso Nacional de Chile: Ley de Violencia Escolar 20536 -Delitos sexuales profesionales: Policía de Investigaciones de Chile -Guía clínica atención de niños, niñas y adolescentes menores de 15 años, víctimas de abuso sexual: UNICEF -Reportaje: UNICEF, Chile llama a denunciar www.latercera.com/.
- Cómo detectar abuso sexual en niñas y niños: Carolina Malebran, Psicóloga. – Donde denunciar: Policía de Investigaciones de Chile
- Guía básica de prevención del abuso sexual infantil: Gobierno de Chile, SERNAM Quinta región



- Maltrato y abuso sexual infantil: Estrategias de protección para niñas y niños vulnerados en sus derechos: Fundación INTEGRA
- Portal derechos del niño www.derechosdelnino.org
- LEY 19696.