

QUILLOTA, 15 de Septiembre de 2022**EXENTO Nº: 4026_ /**

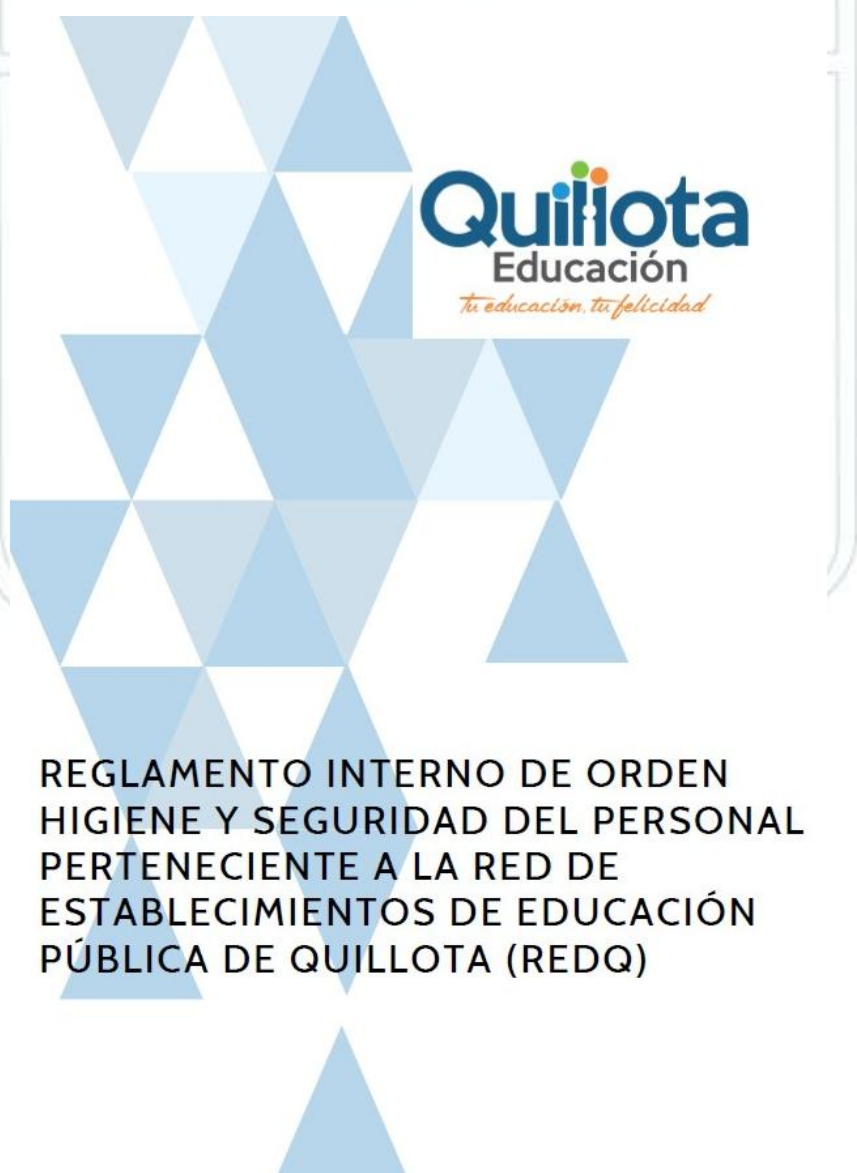
La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 8977_ / VISTOS

- 1.- Lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 sobre accidentes del trabajo y Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión social y sus modificaciones;
- 2.- Ley 19.070 sobre Estatuto de los profesionales de la Educación, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el DFL Nº 1 de 1996, del Ministerio de Educación;
- 3.- El DFL Nº 1 de 2002 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo;
- 4.- El Decreto Alcaldicio Nº 5058 de fecha 17.05.2019 Exento Nº 2511 Decreto que aprueba el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota;
- 5.- La Resolución Nº 6 de fecha 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO**PRIMERO:**

ACTUALIZASE el siguiente texto del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN
HIGIENE Y SEGURIDAD DEL PERSONAL
PERTENECIENTE A LA RED DE
ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN
PÚBLICA DE QUILLOTA (REDQ)**

Tabla de contenido

CONSIDERANDOS:	4
INTRODUCCIÓN	5
MISIÓN Y VISIÓN DE LA RED DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE QUILLOTA	6
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	8
TÍTULO I:	
DEL INGRESO	8
TÍTULO II:	
DEL CONTRATO DE TRABAJO	9
TÍTULO III:	
DEL HORARIO DE TRABAJO	10
TÍTULO IV:	
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y DESCANSO COMPLEMENTARIO	10
TÍTULO V:	
DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS	12
TÍTULO VI:	
SANCIONES	12
TÍTULO VII:	
DEL RECONOCIMIENTO	13
TÍTULO VIII:	
DE LAS REMUNERACIONES	14
TÍTULO IX:	
DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS	15
TÍTULO X:	
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	17
TÍTULO XI:	
OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA LAS TRABAJADOR/A	19
TÍTULO XII:	
DE LA ROPA DE TRABAJO	19
TÍTULO XIII:	
DEL USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION	20
TÍTULO XIV:	
DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL DAEM	20
TÍTULO XV:	
CÁMARAS DE VIGILANCIA O SEGURIDAD	21
TÍTULO XVI:	
RECLAMOS O DENUNCIAS HACIA EL PERSONAL	22

TÍTULO XVII:	
PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS.....	23
TÍTULO XVIII:	
DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	23
TÍTULO XIX:	
INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL	26
TÍTULO XX:	
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL DAEM	27
TÍTULO XXI:	
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADOR/AES CON DISCAPACIDAD	28
TÍTULO XXII:	
PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADOR/AES	28
TÍTULO XXIII:	
ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO	30
TÍTULO XXIV:	
SOBRE SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDADES GRAVES	31
LIBRO II:	31
TÍTULO XXV:	
NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	31
TÍTULO XXVI:	
PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES	35
TÍTULO XXVII:	
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ACCIDENTES DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL	37
TÍTULO XXVIII:	
PRESCRIPCIONES Y SANCIONES ACCIDENTES DEL TRABAJO	38
TÍTULO XXIX:	
PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD PROFESIONAL	39
TÍTULO XXX:	
PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....	40
TÍTULO XXXI:	
MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL	41

TITULO XXXII:	
SOBRE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO	41
TITULO XXXIII:	
DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.....	42
TITULO XXXIV:	
SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO	43
TÍTULO XXXV:	
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....	43
TÍTULO XXXVI:	
DISPOSICIONES FINALES.....	51
ANEXO 1	
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL	54

CONSIDERANDOS:

- a. Que, el Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Quillota, con el propósito de regular el orden interno de la Institución, así como, proteger la seguridad y la vida de todos quienes se desempeñan en el D.A.E.M. actualiza el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del personal adscrito a la Red de Educación Pública de Quillota.
- b. Que el Artículo N° 153 del Código del Trabajo establece que: "Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores/as permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los y las trabajadores/as, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento..."
- c. Que, por su parte, el Artículo 67° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dispone que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores/as a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento, se aplica a docentes, asistentes de la educación y personal afecto al Código del Trabajo, en orden a que todos y todas, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr la misión propuesta por la Institución de proveer un servicio educativo de calidad a los niños, niñas y jóvenes, basándose en una sujeción estricta a la normativa legal vigente y respetando y velando por condiciones laborales adecuadas y de seguridad en el trabajo, previniendo riesgos psicosociales, accidentes o enfermedades profesionales y las causas o factores que pudieran provocar alguno de éstos, que van en perjuicio directo de la persona afectada y los miembros de la comunidad escolar.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de su contratación, y para quienes ya se desempeñen en el D.A.E.M.

Así entonces, el presente Reglamento Interno tiene como objetivo:

- a. Dar a conocer a todos los trabajadores/trabajadoras, todo lo concerniente a lo que el contrato del trabajo significa para ambas partes, en cuanto a derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se puede incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que regulan las relaciones laborales y demás leyes atinentes a la materia.
- b. Prevenir que los trabajadores/trabajadoras cometan actos o prácticas inseguras o riesgosas en el desempeño de sus funciones y que les puedan provocar un accidente laboral o enfermedad profesional y determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA RED DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE QUILLOTA

El conocimiento y cumplimiento del presente reglamento requiere tener a la vista el sentido de nuestra institución y los valores que inspiran el estar al servicio de los niños, niñas y jóvenes, de tal modo que sea una guía en el desarrollo cotidiano de las funciones que desempeña cada integrante de la RED Q.

VISIÓN

Consolidar un sistema de educación pública de calidad centrado en el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y adultos, donde los aprendizajes, la sana convivencia y los valores estén al servicio del bienestar de todas las personas de nuestras comunidades educativas en la comuna de Quillota.

MISIÓN

Ser una red articulada de educación pública comprometida con el desarrollo integral de los estudiantes, la profesionalización del personal, la participación de las comunidades educativas y la gestión pertinente de recursos al servicio de todas las personas en la comuna de Quillota.

VALORES INSTITUCIONALES

Bienestar: Se centra en promover una convivencia basada en la inclusión, participación, climas sociales positivos, seguridad y confianza, los cuales contribuyen a la salud mental de las personas y la construcción de una sociedad democrática. Valor fundamental para promover el buen trato y la empatía entre todos los miembros de las comunidades educativas.

Confianza: Se centra en la convicción de generar vínculos institucionales, basados en respeto, cercanía y empatía. Valor fundamental para avanzar como comuna en el sello de bienestar y felicidad.

Creatividad: Se centra en poner en valor prácticas y conocimientos al servicio del mejoramiento continuo de la gestión y abordaje oportuno a las dinámicas socioeducativas relacionadas con el oficio pedagógico, convivencial y de gestión administrativa. Valor fundamental para fortalecer toda acción que esté al servicio de la implementación de saberes que contribuyan al desarrollo de la política educativa local.

Equidad: Se centra en la importancia de velar institucionalmente por la accesibilidad oportuna a la información atinente a la política educativa. Valor fundamental para contribuir al desarrollo integral de las personas que son parte del sistema de educación pública de la comuna de Quillota.



Inclusión: Se centra en garantizar el derecho educativo dando respuesta oportuna a las necesidades de niños, niñas, adolescentes y adultos. Valor fundamental para consolidar la accesibilidad, promoción, egreso y participación de estudiantes y sus familias en el sistema educativo local.

Participación: Se centra en velar por consolidar la coherencia sistémica en la gestión educativa, estableciendo las condiciones de posibilidad para que las comunidades educativas posean una voz activa en los procesos de reflexión, diseño y desarrollo de las iniciativas que permitan avanzar hacia la calidad integral de la educación. Valor fundamental para consolidar un sistema que democratiza sus espacios de decisión y sus proyectos educativos.

Pertinencia: Se centra en velar por fortalecer el sentido educativo en la gestión administrativa, financiera, de infraestructura, pedagógica y convivencial desde la estructura DAEM hacia los EE. Todo esto en base a la transparencia y la distribución de información oportuna articulada con las necesidades internas de las comunidades educativas y sus proyectos educativos institucionales. Valor fundamental para dotar de fundamentos educativos, la toma de decisiones institucionales, tanto a nivel de gestión DAEM como en la gestión de los equipos al interior de los EE.

Profesionalización: Se centra en velar por un alto nivel en la oferta laboral y administrativa dando importancia al conocimiento educacional local, reconocer el valor de las experiencias profesionales y contribuir con capacitaciones adecuadas a cada contexto. Valor fundamental en la actualización permanente de perfiles de cargo, sistemas de inducción profesional y sistemas de incentivo laboral en concordancia con la normativa educativa vigente.

PRINCIPIOS FUNCIÓN PÚBLICA

Probidad: Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Integridad: Mantener la altura moral. Conforme con ello, se espera del funcionario público rectitud, probidad, dignidad y sinceridad, en cualquier circunstancia. Este principio implica otros conceptos afines que, sin requerir una mención o reglamentación expresa, pueden tener relación con las normas sobre el actuar funcionario. Tales conceptos son los de conciencia moral, lealtad, veracidad, justicia y equidad, observando el derecho positivo.

Respeto: El Servidor Público debe tener presente que la sinceridad, la buena fe y la lealtad son condiciones básicas para el ejercicio de su cargo. Asimismo, debe promover una convivencia pacífica, amistosa y cordial, inscrita en la cultura que posee la organización en donde se desempeña. Debe existir respeto y buen trato entre funcionarios públicos, autoridades e integrantes de instituciones y servicios públicos.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I DEL INGRESO

Artículo 1°.- Las personas que ingresen al "Departamento de Administración de Educación Municipal" D.A.E.M. deberán cumplir, con los requisitos legales de acuerdo al cargo y estamento en el que se desempeñará y presentar los antecedentes y documentos que se indican para tales efectos, al momento de su ingreso. El área de Gestión de Personas del D.A.E.M., determinará un protocolo de ingreso a la Institución. Los documentos para acreditar cumplimiento de requisitos legales son:

- a. Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad.
- b. Ficha de ingreso con datos personales solicitados.
- c. Declaración jurada simple, de no estar inhabilitado para el ingreso de la administración pública, la que debe contener información personal y firma fidedigna.
- d. Currículo Vitae.
- e. Certificado de Antecedentes para fines especiales vigente.
- f. Certificado de inhabilidades para trabajo con menores de edad y certificado de inhabilidades por maltrato relevante.
- g. Autorización para solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación certificado ingreso función pública
- h. Certificado de Situación Militar, si fuese varón mayor de 18 años.
- i. Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
- j. Certificado de Afiliación a Instituciones de Salud.
- k. Copia legalizada de Certificado de Estudios Licencia Media y/o Título Profesional, Certificado BRP según sea la labor para la que será contratado.
- l. Fotografía tamaño carnet.
- m. Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine el D.A.E.M., todo según el cargo o función del interesado.

Todo el personal docente, asistente de la educación, personal DAEM central y prestadores/as a honorarios, deberán poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N° 16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

Artículo 2°.-La comprobación posterior de que, para el ingreso al D.A.E.M., se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160.1° del Código del Trabajo, más la respectiva denuncia criminal si procediere y/o derivación de antecedentes al Ministerio Público.

Artículo 3°.-Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el TRABAJADOR/A indicó en su ficha de ingreso, es obligación de éste comunicarlo al DAEM en un plazo máximo de 72 horas hábiles de ocurrida la modificación, al Área de gestión de personas, en especial, si ha cambiado de domicilio. De omitir este señalamiento, cualquier

notificación que deba efectuarse mediante carta certificada se hará en el domicilio que haya designado el TRABAJADOR/A, entendiéndose practicada la notificación correspondiente.

Artículo 4.- Prohíbese todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

TÍTULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los quince o cinco días siguientes, dependiendo del tipo de contrato, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo y dictar el respectivo decreto alcaldicio aprobatorio, según el tipo de función. En el caso del personal afecto al Código del Trabajo, el contrato se extenderá en un documento único que consta de la siguiente distribución: Original empleador (2), 1 copia trabajador/a. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato. Las modificaciones y actualizaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes.

Artículo 6°.- En ningún caso se podrá contratar a menores de edad, ya que de acuerdo a la normativa vigente, el personal en educación debe poseer al menos 4° medio rendido.

Artículo 7°.- El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato;
- b. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador/a, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador/a;
- c. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
- d. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- f. Plazo del contrato;
- g. Demás pactos que acordaren las partes;

Por su parte, en el caso de docentes el decreto de nombramiento, contendrá las siguientes especificaciones

- a. Nombre del empleador: Municipalidad o Corporación;
- b. Nombre y RUT del profesional de la educación;
- c. Fecha de ingreso del profesional de la educación;
- d. Tipo de funciones;
- e. Número de horas cronológicas semanales a desempeñar;
- f. Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda y calidad de la designación y período de vigencia.

TÍTULO III DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8°.- La jornada laboral ordinaria de trabajo para el personal no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas en horario pactado de acuerdo a las necesidades de cada establecimiento educacional y en virtud de la función que cada asistente y docente desempeña. Horario que fluctúa entre las 07.30 y las 19:00 hrs. con excepción del Centro Integral de Adultos.

Artículo 9°.- Los Turnos de los/las trabajador/es que se dedican al cuidado y limpieza de los establecimientos educacionales están sujetos a la necesidad específica de cada Establecimiento Educacional, turnos que se desarrollarán entre las 6.30 am y las 19.00 hrs, con excepción del CEIA, que por poseer clases en horario vespertino, debe realizar turnos hasta las 23.00 hrs.

Artículo 10°.- La jornada ordinaria diaria de trabajo, para trabajador/es con 43 o 44 horas de contrato, no podrá exceder las 10 horas diarias, dentro del que se contempla media hora diaria de alimentación dentro de la jornada laboral.

Artículo 11°.- Los días sábados, domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de actividades extraordinarias solicitadas con la debida antelación por los directores de establecimientos educacionales, jefaturas y director DAEM de las cuales solo se autorizará descanso complementario.

Artículo 12°.- El trabajador/a no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en los artículos anteriores sin autorización de su jefatura directa.

Artículo 13°.- El trabajador/a no podrá desempeñar funciones fuera de las horas de contrato, salvo lo que se previene en el Título siguiente, en relación a horas extraordinarias y que exista pacto escrito entre las partes, el que no podrá ser superior a tres meses y deberá cumplir con lo establecido en el artículo 32 del Código del Trabajo y el que se compensará con descanso complementario.

Artículo 14°.- De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros físicos, magnéticos o biométricos que disponga para tal efecto el DAEM o establecimiento educacional, en los que el personal deberá marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones. La inobservancia de esta norma acarreará descuento de horas no registradas, sanciones administrativas desde amonestación verbal, anotación de demérito, de descuento de remuneraciones y sanciones más gravosas previa breve investigación, investigación sumaria o sumario administrativo.

TÍTULO IV DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y DESCANSO COMPLEMENTARIO

Artículo 15.- La jefatura del DAEM, dirección de establecimiento educacional o jefatura de área, podrá ordenar por razones de buen servicio trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Estos trabajos se compensarán con descanso complementario. (Salvo en situaciones excepcionales expresamente instruidas por la Jefatura DAEM o Alcalde, serán compensados con un recargo en las remuneraciones). En el caso de las direcciones de establecimientos autoriza la jefatura DAEM y en el caso de este último autoriza alcaldía.

Lo anterior, es considerando que toda actividad extraordinaria pudo ser planificada, y por tanto debe ser presentada, el mes anterior al de su realización de los trabajos (en cuanto al tipo de actividad y cantidad de horas), y por tanto, esa planificación, deberá ser visada

previamente por cada jefatura según antes se indicó, y luego contar con el acto administrativo que las aprueba. -

Artículo 16°.- Los trabajos extraordinarios del DAEM, son aquellos trabajos de carácter impostergable, que se realiza debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso de tiempo previamente identificado, que no puede ser ejecutado dentro de los horarios normales de funcionamiento del DAEM o de los establecimientos educacionales o de la jornada ordinaria que corresponde cumplir a cada funcionario (serán planificados mediante un número de horas estimativas de forma mensual y serán autorizadas por director(a), jefe(a) directo y director(a) DAEM).

Artículo 17°.- La jornada ordinaria de trabajo del personal de educación será la expresada en sus respectivos contratos de trabajo y/o decretos de nombramiento.

Todos los funcionarios estarán obligados a registrar su asistencia mediante el sistema biométrico de asistencia o mediante libro supletorio de asistencia. Cualquier situación que impida lo anterior, deberá ser autorizada por el Director o jefatura del Área.

Artículo 18°.- Cada funcionario podrá realizar hasta un máximo de 40 horas extraordinarias al mes.

Artículo 19°.- Sólo tendrán derecho a la compensación y/o pago de horas extraordinarias cuando proceda, el personal que registre en forma diaria su asistencia mediante el sistema de reloj control u otro mecanismo que se encuentre autorizado.

Artículo 20°.-El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 inciso 3° del Código del Trabajo.

Artículo 21°.- El plazo para que el personal utilice el tiempo compensado a través de descanso complementario es de dos años a contar de la fecha de realización de los trabajos, de acuerdo a los plazos de prescripción establecidos en artículo N° 510 del Código del Trabajo y según lo dispuesto en el artículo 71 de la ley 19.070. Para solicitar el uso de horas autorizadas ser deberá llenar formulario individual dispuesto para tal efecto. La jefatura directa deberá velar que la acumulación de horas compensadas y su uso, no afecten la continuidad de las funciones; deberá ser solicitado con la debida antelación y sólo respecto de horas extraordinarias ya realizadas y aprobadas por el respectivo Decreto Alcaldicio y/o resolución, a fin de que la jefatura pueda tomar los resguardos para la no afectación del normal funcionamiento del lugar de trabajo donde se desempeña el funcionario solicitante.

Artículo 22°.- Las jefaturas de área, direcciones de establecimientos, Jefatura DAEM y Alcalde (en el caso de horas del jefe DAEM), serán los encargados de autorizar a funcionarios/as subalternos la realización de trabajos extraordinarios compensados, información que deberá ser ratificada y consolidada por cada Dirección, remitiéndola al área gestión de personas a través de un "formulario único de Autorización mensual de trabajos extraordinarios", a más tardar el día 20 de cada mes, con el objetivo de elaborar decreto que ordena el trabajo extraordinario para el mes siguiente.

Artículo 23°.- Los informes de las horas extraordinarias efectivamente realizadas se confeccionarán una vez al mes por el área o establecimiento y serán remitidas al área gestión de personas a más tardar el día 05 del mes siguiente al que se realizaron, mediante "formulario planilla de trabajos extraordinarios. Este formulario deberá ser utilizado en forma individual y adjuntar el registro de control biométrico de asistencia y/o fotocopia del libro de asistencia.

Artículo 24°.- La determinación del total de horas extraordinarias que corresponda para compensar y pagar en el mes a un trabajador/a, será en cifras enteras, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuada la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes.

TÍTULO V DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 25°. - Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, conforme la normativa vigente para prestar servicios en esos días. Al estar el D.A.E.M. exceptuado del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos, garantizando el respectivo descanso del trabajador/a, de acuerdo a la normativa vigente.

TÍTULO VI SANCIONES

Artículo 26°. - Las infracciones del personal sujeto al código del trabajo a las disposiciones de este Reglamento o en el desempeño de sus funciones regulares pactadas en los respectivos contratos de trabajo, y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con:

- a. Amonestación Verbal, registro en bitácora del establecimiento
- b. Amonestación Escrita con copia en la hoja de vida.
- c. Multa de hasta un 25% de la Remuneración Diaria.

En estos casos el grado de la sanción se aplicará en atención a la gravedad de la falta cometida y debidamente acreditada, para lo cual se deberá iniciar proceso de tramitación a fin de determinar la eventual responsabilidad que le corresponda al trabajador/a. Dicho proceso deberá garantizar el derecho de debido proceso.

Por su parte, respecto de los profesionales de la educación, que incurran en infracciones a las disposiciones de este Reglamento o en el desempeño de sus funciones regulares de conformidad a los respectivos Decretos de designación y que no sean causal de término de la relación laboral docente y tratándose de hechos conocidos y que se encuentren debidamente comprobados, se sancionarán con el registro de una anotación de demérito en la respectiva Hoja de Vida del docente, de conformidad a lo prescrito en el artículo 136 del Decreto 453 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.070.

Artículo 27°. - Cualquier trabajador/a que tome conocimiento sobre la comisión de una infracción a las disposiciones de este Reglamento por parte de algún trabajador/a, deberá comunicarlo por escrito a su jefe directo.

Artículo 28.- Las faltas o infracciones serán evaluadas por el/la empleador/a para los efectos de la eventual aplicación de sanciones, las que deberán aplicarse con justicia y equidad, tomando en consideración la naturaleza, alcance, efectos, trascendencia de la falta o infracción cometida, su gravedad y reiteración, como también los motivos concurrentes, la debida acreditación de la ocurrencia de los hechos, la responsabilidad del trabajador/a en ellos y las circunstancias agravantes o atenuantes que concurran.

La jefatura DAEM deberá realizar una investigación breve de los hechos dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles, que podrá administrar él o encomendar a un dependiente de los establecimientos educacionales o área DAEM.

Artículo 29.- De acuerdo a los resultados aportados por la investigación que se disponga, si fuere necesaria, se procederá a aplicar la medida disciplinaria. Deberá existir la debida correspondencia entre la sanción y la falta. La sanción será dispuesta mediante acto administrativo dictado por la jefatura respectiva, fundada en los resultados de la investigación practicada de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo anterior.

Dicha resolución fundada deberá notificarse por escrito al trabajador/a, el que dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación respectiva, para solicitar la reconsideración de la medida a la misma autoridad que la dispuso.

Artículo 30.- En el caso que corresponda una amonestación escrita, la copia de la amonestación, firmada por el o la trabajador/a como recibido, será archivada en su carpeta personal. En el caso de que el o la trabajador/a se niegue a firmar, la amonestación se le enviará por carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

Artículo 31.- Debido proceso. Durante la ejecución del procedimiento, el trabajador/a podrá aportar los medios de prueba y/o efectuar los descargos y alegaciones que estime pertinentes. Asimismo, respecto de la de la aplicación de la medida podrá reclamar ante las entidades públicas pertinentes.

TÍTULO VII DEL RECONOCIMIENTO

Artículo 32°.- El D.A.E.M., mediante su Jefe, y previo informe favorable del Área Gestión de Personas, otorgará cartas de mérito a los funcionarios que los directores de establecimientos indiquen, por realización de labores destacadas, sobresalientes y/o excepcionales, las que se incorporarán en la carpeta personal del trabajador/a respectivo, como también podrán generarse encuentro grupales o individuales de reconocimiento a los trabajador/aes por cada establecimiento educacional o a nivel de REDQ.

En el caso de los profesionales de la educación se podrá establecer asignaciones especiales de incentivo profesional, de acuerdo con los factores que se determinen en los reglamentos que al efecto dicten cada una de ellas, a la evaluación que realicen según lo establecido en el artículo 70 bis y en función del presupuesto disponible.

También respecto de los profesionales de la educación, que incurran en actuaciones positivas (mérito) que sean diferentes a las normales y usuales del desempeño docente, se registrarán como una anotación de mérito en la respectiva Hoja de Vida del docente, de conformidad a lo prescrito en el artículo 136 del Decreto 453 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.070.

Las asignaciones especiales de incentivo profesional se otorgarán por razones fundadas en el mérito, tendrán el carácter de temporal o permanente y se establecerán para algunos o la totalidad de los profesionales de la educación, de uno o más de los establecimientos de la respectiva municipalidad.

En el caso del cumplimiento de años de servicio y retiro voluntario o jubilación por edad o invalidez, se realizará una ceremonia de estímulo a más tardar en el mes de diciembre de cada año o bianual de acuerdo a los fondos disponibles. Cada establecimiento podrá también incorporar en sus ceremonias de premiación internas reconocimientos simbólicos a su personal.

TÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 33°.- El empleador se obliga a pagar por los servicios prestados por el TRABAJADOR/A, de acuerdo a las normas y estatutos a los que esté afecto y a las estipulaciones del contrato de trabajo suscrito y/o decreto alcaldicio de nombramiento.

Artículo 34°.- Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el/la trabajador/a del empleador por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a. Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el/la trabajador/a por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c. Bonos, y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Por otro lado, no constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por años de servicio no constituirá remuneración.

La constitución de las remuneraciones de los profesionales de la educación, estarán determinadas íntegramente por las disposiciones del Estatuto Docente y sus leyes complementarias.

La constitución de las remuneraciones de asistentes de la educación, personal VTF JUNJI y personal DAEM estarán determinadas por las disposiciones del código del trabajo y de las leyes aplicables.

Artículo 35°.- Los reajustes legales se aplicarán a las remuneraciones a lo menos una vez al año de acuerdo a la normativa respectiva.

Artículo 36°.- La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en la cuenta bancaria que el funcionario destine al efecto o en los centros de pago establecidos. Dicha labor se efectuará por la unidad de remuneraciones del área gestión de personas, a más tardar el último día hábil del mes y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente anterior.

Artículo 37°.- El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales, las cuotas gremiales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o aquellas sumas determinadas por los tribunales de justicia competentes u otros organismos y cuyo requerimiento de retención sea recibido por el DAEM, de acuerdo a la legislación vigente. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno, demás que determinen las leyes y descuentos voluntarios que autorice el TRABAJADOR/A.

Artículo 38°.- Junto con el pago de las remuneraciones, el D.A.E.M. hará llegar al funcionario dentro de los diez días hábiles del mes, a través de la secretaría de cada establecimiento educacional y de la intranet dispuesta para tal efecto, la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el/la trabajador/a objetase la liquidación, deberá efectuar la consulta a la Unidad de

Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TÍTULO IX DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS

Artículo 39°.- Respecto del personal regido por las normas del Código del Trabajo que se desempeñe laboralmente en establecimientos educacionales, se aplicará lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 21.109, esto es, los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 40°.- Respecto del personal regido por las normas del Código del Trabajo que se desempeñe laboralmente en jardines infantiles VTF, se aplicará lo dispuesto en el artículo 42 de la ley 21.109, de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 20.994, esto es, Los establecimientos de educación parvularia financiados mediante transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles tendrán un receso o suspensión de actividades regulares durante todo el mes de febrero de cada año, incluyendo las actividades de sus trabajadoras/es, quienes harán uso de su feriado legal durante dicho receso y, en lo que exceda a éste, gozarán de un permiso especial remunerado. Este receso también se hará efectivo durante una semana en el mes de julio de cada año, de acuerdo a la resolución que para dichos efectos deberá dictar la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Artículo 41°.- Los trabajadores/as con más de un año de servicio en el D.A.E.M. central tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración íntegra de quince días hábiles, que se otorgará de acuerdo a las normas legales y lo pactado contractualmente. Deberá solicitarse por escrito con 7 días de anticipación a la época que se desee hacer uso y respetando en todo caso la planificación elaborada por la jefatura.

Por acuerdo entre D.A.E.M. y trabajadores/as, el que deberá constar por escrito, se podrá convenir el uso del feriado legal en forma fraccionada o acumulada. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Sólo si el trabajador/a, cumpliendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado que establece el Código del Trabajo, deja de pertenecer por cualquier circunstancia al D.A.E.M., el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo, el/la trabajador/a cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 42°.- Los y las trabajadores/as tendrán derecho para ausentarse de las labores hasta por 6 días hábiles al año, los cuales pueden fraccionarse en medios días, siendo atribución de la jefatura del servicio concederlo o denegarlo discrecionalmente. En el caso de los establecimientos educacionales y jardines infantiles, esta facultad se delega en los Directores. Este beneficio debe solicitarse anticipadamente y oportunamente para permitir que el/la director/a se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública y propósito de la organización, que, en este caso, es la atención de los/as estudiantes. En el caso del personal afecto al Código del Trabajo se entenderá que poseen dicho derecho sólo en la medida que haya sido pactado con su empleador.

Artículo 43.- El personal tendrá derecho por motivos particulares, para ausentarse hasta por 3 meses en cada año calendario en el caso de personal Asistente de la Educación y DAEM central. En el caso de docentes se pueden extender por motivos particulares hasta 6 meses en el año calendario y para permanecer en el extranjero por estudios, hasta por dos años, renovable por una vez. La solicitud se debe entregar con la debida antelación (al menos dos semanas) a Jefatura DAEM con Visto Bueno de la Dirección del

Establecimiento. Durante dicha ausencia no se procederá al pago de la respectiva remuneración.

Artículo 44.- Los y las trabajadores/as tendrán derecho a los siguientes permisos por fallecimiento. Por muerte de un hijo/a: 10 días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, por 7 días corridos. Permiso en caso de muerte de hijo/a en periodo de gestación 7 días hábiles. En caso de muerte de un hermano (a) y del padre o de la madre por cuatro días hábiles. Estos permisos son pagados, deben otorgarse independientemente del tiempo de servicio, para hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y no pueden ser compensados en dinero.

Artículo 45.- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con jefatura: a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo. b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones. c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a todas las trabajadoras que tengan hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. En caso que el padre y la madre trabajen, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho.

Artículo 46.- Los trabajadores y las trabajadoras en el caso de contraer matrimonio y/o Unión Civil, tendrán derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador/a, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para esto se deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 47.- El personal tendrá derecho a medio día de permiso por exámenes.

a) Mamografía: Las trabajadoras, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

b) Próstata: Los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días.

Corresponde para cada caso a un permiso por medio día de trabajo, una vez al año. El tiempo para realizar los exámenes se aumentará lo suficiente para el traslado hacia y desde la institución médica. Deben considerarse las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para utilizarlo, deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Asimismo, deberán presentar al empleador los comprobantes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

Artículo 48: Todos/as quienes se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 49: El personal tendrá permiso, en los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, esto será para todos/as que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. Se deberá dar aviso al empleador con al menos dos días de anticipación.

TÍTULO X DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 50.- Los y las trabajadores/as enfermos o imposibilitados para asistir al trabajo tendrá derecho a presentar una licencia médica, documento que puede ser extendido por un médico cirujano, cirujano-dentista o matrona, mediante el cual el profesional certifica que un/a trabajador/a se encuentra incapacitado temporalmente para trabajar, prescribiendo reposo total o parcial, por un lapso determinado, con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

Artículo 51.- El personal dispone de tres días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica para presentarla ante su empleador. Se debe contar como primer día de plazo el primer día hábil con licencia médica. Se considera deseable que la persona informe a su jefatura directa en cuanto reciba la licencia médica con la finalidad de que en el establecimiento pueda tomar con celeridad las medidas para que los estudiantes continúen sin interrupción su servicio educativo.

Artículo 52.- El D.A.E.M. podrá verificar que el/la trabajador/a dé cumplimiento al reposo que se le ordene. La inobservancia del reposo en las condiciones señaladas por el médico será susceptible de ser informada a la ISAPRE y COMPIN respectiva y podrá ser sancionado con término de la relación laboral después de una investigación administrativa en que se compruebe la infracción.

Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia médica el trabajador/a no podrá reintegrarse a su trabajo.

Artículo 53.- Para aquellos/as trabajadores/as con seis meses de antigüedad laboral, o menos del plazo recién señalado; o para quienes cambien su régimen previsional, es decir, que opten por cambiarse de FONASA a una ISAPRE, o viceversa; o cuenten con un contrato a plazo fijo o de reemplazo, además de la licencia médica, deberán acompañar, un certificado de afiliación a una Administradora de Fondos de Pensión (AFP) y un certificado de sus últimas doce cotizaciones previsionales.

Artículo 54.- Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio con tope mensual de 73.2 UF, menos descuentos legales, más doce semanas de permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, pudiendo acceder a un permiso pagado de 24 semanas en total, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. En el periodo posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas.

Artículo 55.- Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre, a partir de la séptima semana. Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a

jornada completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes. El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial,

contados desde diez días antes de iniciarse el permiso. Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Artículo 56.- Para acceder al postnatal parental, la madre debe avisar al D.A.E.M., mediante carta certificada con, al menos 30 días antes de que termine su postnatal con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Artículo 57.- En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño/la niña adoptado/a es menor de seis meses gozarán tanto del período de postnatal como del período de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 58.- Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Artículo 59.- En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días corridos por cada niño/a nacido a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 60.- La trabajadora gozará de fuero maternal el que la protege desde el inicio del embarazo y hasta un año después de terminado el postnatal (descartando el postnatal parental). Por regla general, el fuero dura hasta cuando el/la hijo/a cumple un año y 84 días de edad.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras/es (viudos/as o solteros/as) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción.

Artículo 61.- El padre trabajador 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 distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 62.- Todo trabajador, toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el presente título.

Artículo 63.- Padres y madres tendrán derecho a un Seguro obligatorio en caso de que sus hijos/as estén afectados/as por una condición grave de salud, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063. También son beneficiarios del Seguro quienes tengan a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

TÍTULO XI
OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA LAS TRABAJADOR/A

Artículo 64.- Las trabajadoras tienen derecho a que las empresas con mas de 20 trabajadoras de cualquier edad o estado civil, dispongan salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer lleve sus hijos menores de dos años.

Artículo 65.- El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial ejecutoriada tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo. El o la trabajador/a a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 66.-Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial ejecutoriada.

Artículo 67.- El empleador pagará a la trabajadora el valor de los pasajes por el transporte empleado para: a) la ida y regreso del menor, esto es, del hijo, al respectivo establecimiento (sala cuna), y del que debe utilizar la madre para concurrir a la sala cuna a dar alimento al hijo menor de dos años.

TÍTULO XII
DE LA ROPA DE TRABAJO

Artículo 68.- El D.A.E.M., cuando corresponda, de acuerdo al presupuesto disponible y en especial de acuerdo a las funciones del trabajador/a, podrá y/o deberá proporcionar a los trabajadores vestuarios de trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Institución.

Artículo 69.- El/la trabajador/a tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, serán de cargo del trabajador/a los deterioros o pérdidas.

Artículo 70.- El trabajador/a está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Empresa y/o fuera del horario de trabajo.

Artículo 71.- Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad del D.A.E.M., quedando prohibido por parte de los trabajadores/as su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado, previa investigación y/o sumario administrativo.

Artículo 72.- El /la trabajador/a que se retire de la empresa, cualquiera sea la causal que la provoque deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder, como también la credencial institucional. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Empresa a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

Artículo 73.- Las Jefaturas directas estarán obligados a informar al área de gestión de personas el mal uso del vestuario en que incurriesen los , dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

TÍTULO XIII DEL USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION

Artículo 74.- La credencial de identificación es un documento personalizado e intransferible, que contiene: nombre del funcionario, fotografía, estamento y/o función, nombre del establecimiento y logo de la institución.

Artículo 75.- La credencial será entregada a el /la funcionario (a), ya que debe firmar un registro de entrega y buen uso del documento oficial.

Artículo 76.- Será obligación de todo el personal, independiente de su modalidad de contratación o jornada laboral, portar y utilizar de manera visible su credencial de identificación.

Artículo 77.- Su uso es personal e intransferible, quedando prohibido el uso por otro funcionario para cualquier efecto, como así también cederla a personas ajenas a la dotación establecida (no funcionarios) por un tiempo parcial o total.

Artículo 78.- La vigencia de la credencial de identificación, será por el periodo de vigencia que establece su contrato o decreto de Alcaldicio o hasta que permanezca vigente dentro de REDQ.

Artículo 79.- La credencial de identificación es un instrumento público de propiedad del Departamento de Administración de educación municipal de Quillota. El funcionario tendrá la obligación de regresar su credencial de identificación al momento de cesar funciones dentro de RED-Q, la cual deberá entregar directamente a jefatura, para su registro y devolución al área de Gestión de personas.

Artículo 80.- El área de Gestión de personas en conjunto con informática serán los encargados de emisión, renovación, retención y destrucción de las credenciales de identificación.

Artículo 81.- El funcionario que tenga a cargo personal bajo su dependencia deberá controlar el correcto uso de la credencial de identificación ya sea cual fuese el cargo que ejecute como: coordinador, jefaturas y directores.

Artículo 82.- Todo personal deberá suscribir una declaración y carta de compromiso de recepción y uso de la credencial de identificación como trabajador/a del Departamento de Educación Municipal de Quillota.

TÍTULO XIV DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL DAEM

Artículo 83.- El personal que en razón de sus funciones o por necesidad del DAEM tengan que conducir vehículos de propiedad de la Institución, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, contar con fidelidad funcionaria y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito. El cumplimiento de los requisitos indicados previamente será corroborado por el Área de Gestión de Personas.

Artículo 84.- En cada oportunidad que un/a trabajador/a reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieren.

Artículo 85.- El/la trabajador/a que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo al DAEM y dar el respectivo aviso para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El/la trabajador/a, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o en caso de que éste haya sufrido algún hecho constitutivo de ilícito.

Artículo 86.- Queda estrictamente prohibido que los/las trabajadores/as usen los vehículos de la Empresa para fines Personales o Particulares. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas al DAEM.

Artículo 87.- En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador/a u originados por terceros, este deberá dar aviso de inmediato a su jefatura y proporcionar al DAEM una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el trabajador/a está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por el DAEM para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán personales y de cargo del infractor, y en caso de que el DAEM resultara obligado a desembolsar alguna suma de dinero por motivo del actuar negligente de uno de sus funcionarios debidamente acreditado, el DAEM estará facultado para repetir en contra del funcionario involucrado. Lo anterior, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que pudieran surgir del hecho y que deberán ser debidamente investigadas.

TÍTULO XV CÁMARAS DE VIGILANCIA O SEGURIDAD

Artículo 88.- El D.A.E.M., podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los funcionarios, tales como el derecho a la intimidad, vida privada u honra de los y las trabajadores/as.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal del D.A.E.M.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador/a en particular, sino que, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los funcionarios, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños u otras salas.

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

TÍTULO XVI
RECLAMOS O DENUNCIAS HACIA EL PERSONAL

Artículo 89.-De acuerdo a la circular de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre reglamentos internos "Cada establecimiento debe considerar en su propio reglamento interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de fomentar la práctica constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes; y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia". Es deseable entonces cumplir los siguientes pasos:

- a) Si existe un reclamo hacia algún/a funcionario/a, la Dirección procederá en primera instancia a encuadrar la situación con la persona que acude a realizar el reclamo, buscando entender el problema.
- b) Luego de aquello, sugerirá a la parte reclamante establecer en primera medida un diálogo que permita llegar a una solución del reclamo con presencia del trabajador/a implicado/a. De no ser posible, y ante la disconformidad del reclamante, éste puede seguir los pasos que se describen en los siguientes puntos.
- c) Todo reclamo o denuncia contra un/a funcionario/a del establecimiento que se haga formalmente, debe quedar registrada por escrito en el cuaderno de "Reclamos", ficha de reclamos o entrevistas, que existe en el establecimiento para tal efecto y que está en poder de la dirección o inspección general. En este texto debe considerarse la fecha, la denuncia o reclamo, la identificación del denunciante (Nombre, firma y RUN).
- d) Una vez obtenida la denuncia o reclamo, el receptor (director/a o quien lo subrogue) informará al funcionario involucrado para que éste redacte sus descargos, en el plazo de 5 días hábiles.
- e) Una vez informado el o la funcionaria se deberá ofrecer una conversación y/o mediación voluntaria entre las partes, con el objetivo de dar solución a la situación en conflicto. La solución debe quedar registrada en el cuaderno o ficha de reclamo como evidencia.
- f) En el caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, dirección analizará la situación y se orientará, según normativa vigente, acciones posteriores en base a conducto regular para ambas partes.
- g) En el proceso de mediación el director podrá convocar a otro funcionario que oficie de testigo de fe y supervise que todo el protocolo se haya llevado a buen recaudo.

En caso que no se llegue a acuerdo entre las partes en cada establecimiento educacional, o bien, cuando se trate de reclamos ingresados directamente en DAEM hacia la dirección del establecimiento o hacia docentes y/o cuando se trate de materias que podrían ser constitutivas de delito, se procederá a activar procedimiento establecido en estatuto docente:

Artículo 90.- Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación, asistente de la educación o personal DAEM o jardines VTF, deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Respecto de los directores/as de establecimientos educacionales y de los/las profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.

Artículo 91.- La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del/la profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando

los antecedentes que estime del caso. En caso de silencio se obrará con los antecedentes que existan en poder de la jefatura. Lo anterior, sin perjuicio de lo que pudieran establecer los respectivos reglamentos internos de cada establecimiento educacional.

Artículo 92.- La Jefatura DAEM resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

Artículo 93.- Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas por la jefatura, se aplicará el procedimiento que se establece el reglamento del estatuto de los profesionales de la educación en virtud de lo establecido en el estatuto de funcionarios municipales.

Artículo 94.- Si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público o Justicia Ordinaria, según correspondiere.

Artículo 95.- Para reclamos que se realicen en el DAEM se dispondrá de un formulario único de recepción, el que deberá ser completado para gestión posterior de acuerdo a si son situaciones que afectan al personal, convivencia escolar y protocolos u otros.

TÍTULO XVII PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Artículo 96: Los trabajadores/as deben plantear sus peticiones, reclamos, sugerencias y consultas por conducto regular a su jefe directo, director del establecimiento y posteriormente si no existe respuesta favorable a jefatura de gestión de personas y Jefatura DAEM, "quienes analizarán la presentación y emitirán un pronunciamiento de forma directa, o en caso de ser necesario solicitarán informe previo a la unidad o establecimiento pertinente" en virtud de la normativa vigente.

TÍTULO XVIII DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 97.- El contrato de trabajo del personal afecto al Código del Trabajo, es decir, asistentes de la educación, personal DAEM y personal jardines VTF, podrá terminar por: (Artículo 159° del Código del Trabajo)

- a. Renuncia del/la trabajador/a, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- b. Muerte del trabajador/a.
- c. Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El o la trabajador/a que hubiere prestado servicios

- discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
- d. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 98.- El contrato de trabajo del personal afecto al Código del Trabajo, es decir, asistentes de la educación, personal DAEM y personal jardines VTF, también podrá terminar, en virtud de lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo, en cuyo caso el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador/a en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el/la trabajador/a en contra del empleado o de cualquier trabajador/a que se desempeñe en el D.A.E.M.
 - d. Injurias proferidas por el/la trabajador/a al empleador.
 - e. Conducta inmoral del trabajador/a que afecte al D.A.E.M. donde se desempeña.
 - f. O aquellas conductas que expresamente sean contrarias a lo establecido en la Ley 20.609.
 - g. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador/a dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador/a a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador/a que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra Abandono del trabajo por parte del trabajador/a, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador/a del lugar de trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las funciones convenidas en el contrato.
4. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores/as o a la salud de éstos.
5. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
6. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato (previa breve investigación).

Artículo 99.- (Artículo 161.1 del Código del Trabajo). El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa a personal del DAEM central, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de matrícula, del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores/as.

Artículo 100.- En el caso de los y las asistentes de la educación y sólo mientras no sea aplicable en su totalidad la Ley 21.109, el contrato de trabajo del asistente de la educación podrá terminar también a consecuencia de lo indicado en el artículo 8° transitorio de la ley

21.109 a consecuencia de los cambios, ajustes y redistribución que se efectúe a la dotación de asistentes de la educación de la comuna, tanto en su tamaño, composición o redistribución entre establecimientos de la misma, a causa de:

- a) Variaciones en el número de estudiantes matriculados en los establecimientos dependientes de la municipalidad o corporación respectiva.
- b) Procesos de reestructuración, fusión o cierre de establecimientos educacionales dependientes de un mismo sostenedor municipal.
- c) Cambios en los niveles y modalidades de la educación provista por dichos establecimientos.

Artículo 101.- En el caso de los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria;
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 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, la designación del fiscal recaerá en un profesional de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, designado por el sostenedor.
- c) 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.
Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del TRABAJADOR/A a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
- d) Por término del periodo por el cual se efectuó el contrato;
- e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes;
- f) Por fallecimiento;
- g) Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70 relativo a la evaluación docente.
- h) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en los artículos 72 bis y 72 ter.
- i) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.
- j) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley.
- k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70. Esto es, En caso de que resulten calificados con desempeño básico en tres evaluaciones consecutivas o en forma alternada con desempeño básico o insatisfactorio durante tres evaluaciones consecutivas, dejará de pertenecer a la dotación docente.
- l) Por disposición del sostenedor, a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7° bis de esta ley, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de esta ley. Para estos efectos, los establecimientos que contaren con menos de 20 docentes podrán poner término anualmente a la relación laboral de un docente.
- m) Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 19 S. Esto es que el profesional de la educación que, perteneciendo al tramo inicial del desarrollo profesional docente, obtenga resultados de logro profesional que no le permitan avanzar del tramo en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado, y no podrá ser

contratado en el mismo ni en otro establecimiento educacional donde se desempeñen profesionales de la educación que se rijan por lo dispuesto en este Título. Asimismo, aquel docente que perteneciendo al tramo profesional temprano obtenga resultados de logro profesional que no le permitan acceder al tramo avanzado en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado y perderá, para todos los efectos legales, su reconocimiento de tramo en el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y su antigüedad.

Artículo 102 : El/la trabajador/a que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo o las medidas contempladas en el artículo 72 del estatuto de los profesionales de la educación, o en este reglamento interno, que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá hacer la consulta en la Contraloría Regional de la República o recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. Ningún acuerdo arribado al que se llegue entre la empresa y el/la trabajador/a podrá contener cláusulas que menoscaben los derechos del trabajador/a, ni obligar a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TÍTULO XIX

INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Artículo 103: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro/a u otros trabajadores/as, 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.

Al respecto la circular de la Superintendencia que imparte instrucciones sobre reglamentos internos establece que cada establecimiento debe consignar en su reglamento estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso laboral o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio material o digital, entre miembros de la comunidad educativa. Asimismo, deben contemplar un protocolo de actuación frente a estas situaciones, en este caso, establecido en el anexo 2 de este reglamento.

Artículo 104: Específicamente, en caso de acoso sexual o laboral, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito al área de gestión de personas DAEM, de acuerdo al protocolo y formatos establecidos en el anexo 2 de este reglamento. La denuncia deberá contener:

- a. La individualización del presunto acosador.
- b. La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existen y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.

- c. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 105: La jefatura de DAEM y/ alcalde, dispondrá la realización de un sumario administrativo o breve investigación código del trabajo bajo las normas procedimentales del sumario administrativo de los hechos de acuerdo al tipo de contrato que rija al denunciado. El/la empleador/a y/o el/la Fiscal adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad al Artículo 211-B del Código del Trabajo (en el caso de Acoso Sexual) y de conformidad al Art 134 del Estatuto Administrativo, como parte del procedimiento de los Sumarios Administrativos.

Artículo 106: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, 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 No 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación y/o lo establecido en el estatuto de los profesionales de la educación.

Artículo 107: Independiente del resultado del procedimiento administrativo (absolución, sobreseimiento o medida disciplinaria para el denunciado), el Área Gestión de Personas DAEM deberá efectuar las acciones necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en la unidad afectada, con la finalidad de tratar estas temáticas y buscar la mejor forma de prevenir y erradicar las conductas perjudiciales al ambiente laboral.

TITULO XX

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL DAEM

Artículo 108. - El D.A.E.M dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo/a trabajador/a que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la Dirección DAEM o al Área de Gestión de Personas respectiva. El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador/a a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- En caso que el/la trabajador/a no esté conforme con la respuesta dada por el DAEM, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXI

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADOR/AES CON DISCAPACIDAD

Artículo 109.- Las empresas de 100 o más trabajadores/as deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores/as. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422 realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

Artículo 110.- Se entenderá por persona con discapacidad aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, 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. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, que

establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

TÍTULO XXII

PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADOR/AES

Artículo 111.- El Art. 184 del Código del Trabajo establece que "el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los/las trabajadores/as, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los/las trabajadores/as, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica". Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

Artículo 112.- El/la trabajador/a que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 113.- Cuando a juicio del DAEM o del Organismo Administrador del Seguro, IST, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores/as tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Artículo 114.- En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar a su jefatura y al Área de Gestión de Personas y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado. Asimismo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud

deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Con todo, la trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos. Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- b) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- c) Trabajar en horario nocturno
- d) Realizar trabajos en horas extraordinarias.
- e) Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- f) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la empresa que puedan poner en riesgo su salud. Si por algún motivo extraordinario e impostergable, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en el DAEM para ello.

Artículo 115: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los TRABAJADOR/Aes, el empleador deberá:

- a. Informar inmediatamente a todos/as los/las trabajadores/as afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b. Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los/las trabajadoras/es, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el/la trabajador/a tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El/la trabajador/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los/las trabajadores/as no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los/las trabajadores/as. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

TITULO XXIII

ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

Artículo 116.- El personal tiene prohibición de fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

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

Artículo 117.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

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

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

Artículo 118.-La Autoridad Sanitaria y Carabineros de Chile fiscalizarán el cumplimiento de la presente ley, y, en caso de constatar alguna infracción, denunciarán el hecho ante el Juez de Letras o Juez de Policía Local competente, según lo dispuesto en el inciso siguiente. Si la infracción que se constata tiene prevista en la ley como máximo una multa aplicable superior a 50 unidades tributarias mensuales, la denuncia se formulará ante el Juez de Letras correspondiente al territorio jurisdiccional donde ésta haya sido cometida, y tratándose de infracciones que tengan señalada una multa inferior al monto antes indicado, la denuncia deberá interponerse ante el Juez de Policía Local correspondiente al territorio jurisdiccional donde ésta haya sido cometida. El Juez de Letras o el Juez de Policía Local, según corresponda, serán los facultados para imponer la sanción correspondiente, y contra su resolución procederán los recursos que franquea la ley. En el primer caso, el procedimiento se sujetará a las reglas del juicio sumario y, en el segundo, a lo establecido en la ley N° 18.287. En caso alguno se podrá exigir el pago previo de la multa, que será siempre a beneficio fiscal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de comprobarse la infracción por el/la trabajador/a, éste podrá ser sancionado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 de este Reglamento.

TITULO XXIV

SOBRE SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDADES GRAVES

Artículo 119.- La ley SANNA establece un seguro obligatorio, para los padres y las madres trabajadores/as de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley. En el caso del DAEM se deja constancia que sus trabajadores/as se encuentran asegurados de acuerdo a la normativa actual.

Artículo 120.- Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el personal que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Artículo 121.- Requisitos de acceso al Seguro. Para acceder a las prestaciones del Seguro el personal deberá estar afiliados a él y cumplir los siguientes requisitos:

- a) El personal dependiente deberá tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.
- b) Contar con una licencia médica, junto con los demás documentos y certificaciones que correspondan.

La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de acceso al seguro deberá presentarse ante el Área de Gestión de Personas del DAEM.

LIBRO II:

TÍTULO XXV

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 122.- 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 el D.A.E.M., 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.

Artículo 123.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el personal y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos Nº 5 y Nº 7 de la Ley 16.744.
- b. Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- c. Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de

trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el personal se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).

- d. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 16.744.
- e. Enfermedad profesional: La causa de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- f. Organismo administrador del seguro: Mutual a la que se encuentra adherida la organización. Institución a cargo de otorgar las prestaciones frente a accidentes y enfermedades profesionales del personal.
- g. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- h. Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el/la trabajador/a.
- i. Equipos de protección personal: Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador/a contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 124.- Las jefaturas directas, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones frente a la prevención de accidentes del trabajo:

- a. Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- b. Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- c. Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
- d. Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- e. Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 125.- La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la mutual respectiva. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea el IST, sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema 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. En estos casos se deberá informar inmediatamente al IST, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 126.- El personal que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo, para que se complete el formulario DIAT y sea enviado a la mutual respectiva.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador/a que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

La ocurrencia de un accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 127.- Son obligaciones del personal:

- a. Todo/a trabajador/a deberá preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.
- b. Todo/a trabajador/a que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el D.A.E.M. sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
- c. Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador/a, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- d. Todo/a trabajador/a deberá dar aviso a su jefe inmediato de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- e. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los/las trabajadores/as, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por todo el personal, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
- f. El personal deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
- g. El personal que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos/as los trabajadores/as que se encuentren cerca.
- h. Dada la alarma de incendio, el personal se incorporará de manera ordenada al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en el D.A.E.M. para estos casos.
- i. Todo/a trabajador/a deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que el D.A.E.M. proporcione.
- j. Todo/a trabajador/a deberá velar que las vías de circulación interna y/o evacuación estén despejadas, como también que los lugares de trabajo se mantengan limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.

- k. Todo/a trabajador/a deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el D.A.E.M. para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del D.A.E.M.
- l. Todo/a trabajador/a deberá concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
- m. Todo/a trabajador/a deberá registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la empresa, marcando la tarjeta en el reloj control o firmando el libro de registro, según el caso.
- n. Todo/a trabajador/a deberá permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- o. Todo/a trabajador/a deberá observar en todo momento y lugar, una conducta respetuosa y honorable en los establecimientos donde deba prestar sus servicios o desempeñar su trabajo.
- p. Todo/a trabajador/a deberá Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.

Artículo 128.- Queda prohibido a todo el personal de la REDQ.:

- a. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias o equipos de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- b. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo y/o horario laboral.
- c. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- d. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- e. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado.
- f. No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- g. Romper, sacar o destruir señalética que el D.A.E.M. o comité paritario publique para conocimiento o motivación del personal.
- h. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- i. Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro nivel superior.
- j. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento, de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones;
- k. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.

- l. Abstenerse de usar teléfonos celulares mientras estén a cargo estudiantes y/o en que sus labores impliquen algún grado de responsabilidad sobre algún menor de edad.
- m. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.
- n. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter o connotación sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación educativa, laboral o sus oportunidades en el empleo.
- o. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- p. Deben mencionarse, además, todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable.

TÍTULO XXVI

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

Artículo 129.- En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley N° 16.744, en virtud de lo establecido en la ley N° 20.123, establecer que en caso de accidente grave o fatal el D.A.E.M. una vez informado de manera inmediata por el Director del establecimiento en que ocurrió el hecho, debe:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir al personal evacuar el lugar de trabajo cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente de similares características o se mantenga la situación de riesgo.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) correspondiente al domicilio. En caso de que no sea posible tener comunicación efectiva, ésta se deberá realizar a través de correo electrónico, teléfono, personalmente, o a través de cualquier medio que permita entregar eficaz y oportunamente la información.

Para lo anterior, se deberá considerar las siguientes definiciones:

1. Accidente fatal del trabajo. Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. Accidente del trabajo. De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley 16.744, es aquel accidente que genere una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador/a al ocurrir el siniestro. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

La Circular 3335 de la SUSESO señala como accidentes graves los siguientes:

- a. Aquel que provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desformamiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b. Obliga a realizar maniobras de reanimación.

Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardio respiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

- c. Obliga a realizar maniobras de rescate.

Aquellas destinadas a retirar al trabajador/a lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador/a desaparecido.

- d. Ocurra por caída de altura de más de 1,80 metros.

Altura media tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- e. Involucra un número total de trabajador/aes que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación del accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en el título I "Antecedentes"

3. Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la institución medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros/as trabajadores/as.

Artículo N° 130.- Se deja constancia que en la actualidad, el procedimiento oficial en caso de accidente grave o fatal, aparte de auto suspender la faena afectada, es el señalado en la Circular 3335 indicado en el punto anterior, sin embargo existe la alternativa de notificar el evento a través del teléfono 600 360 7777, servicio denominado "Salud Responde" (MINSAL), el cual funciona las 24 horas del día, y responderá una operadora, la cual tomará la información del accidente y notificará a los servicios locales correspondientes.

- a. Los antecedentes necesarios para notificar un accidente grave o fatal son:
 - Nombre, Rut, Dirección y Teléfonos de la entidad empleadora (Casa Matriz y Lugar del Accidente)
 - Nombre del o los Accidentados
 - Fecha y hora del evento

- Descripción breve del evento
- Nombre y Rut del informante
- Para el caso de notificación vía teléfono "Salud Responde", el servicio entregará un folio, registro que deberá ser guardado y disponible, ya que constituye la evidencia de la notificación.

b. Recomendaciones:

- Mantener documentado el plan de emergencia en caso de accidentes graves o fatales, el cual incluya el detalle entregado y otros necesarios para asegurar el correcto proceder.
- Informar oportunamente a toda la línea de mando de estas consideraciones.
- Implementar, como parte del sistema de gestión, los mecanismos suficientes y adecuados para controlar procesos que involucren tareas a más de 1,80 metros de altura, equipos con partes móviles, con energía eléctrica, con sustancias químicas o tóxicas y transporte de personal.
- Una vez ocurrido el evento, disponer de todos los registros básicos legales, tales como: MIPER, Procedimiento de trabajo, Entrega de Elementos de Protección Personal, Reglamento Interno, Deber de Informar, Investigación Preliminar del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Jefatura Directa.

Artículo 131.- La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

TÍTULO XXVII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ACCIDENTES DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo 132. -Los afiliados o su derecho habiente, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 133.- El/la trabajador/a afectado/a 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/la trabajador/a 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/la trabajador/a en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

TÍTULO XXVIII

PRESCRIPCIONES Y SANCIONES ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 134.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada. Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 135.- Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

Artículo 136.- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 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. Lo anterior, sin perjuicio de que se podrán derivar los antecedentes a las instituciones pertinentes, si es que alguna de las conductas desplegadas fuera o pudiera ser constitutiva de delito.

Artículo 137: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- El personal que sufra 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.
- 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 la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el/la trabajador/a, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del D.A.E.M.

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/a accidentado/a al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el/la trabajador/a 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/la trabajador/a 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.

TÍTULO XXIX

PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo 138.- 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/las trabajadores/as o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo 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/las trabajadores/as 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/as 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 que la historia ocupacional del trabajador/a así lo sugiera.
- b. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador/a o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c. Si un/una trabajador/a 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/a 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/la trabajador/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del D.A.E.M. 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/a y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f. 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/las trabajadores/as alguna enfermedad profesional.

Artículo 139.-La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa que asciende de 1 a 24 sueldos vitales mensuales, de acuerdo al artículo 80 de la ley 16.744 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. La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

TITULO XXX

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 140: Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición a los riesgos psicosociales en cada establecimiento donde se desempeñe el personal, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición, lo que hace necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral, el objetivo de este protocolo es identificar la presencia y nivel de exposición a riesgos psicosociales al interior del DAEM. Como también es deber de las y los trabajadores/as participar en la evaluación. Desde DAEM central se cautelará que todos los establecimientos evalúen sus riesgos psicosociales a través del comité de aplicación respectivo y realicen posteriormente las medidas de mejora de riesgos y de fortalecimiento de factores protectores.

Artículo 141: El nivel de riesgo se calculará de la siguiente manera:

- a. Se establecerá la prevalencia de personal con "riesgo alto" en cada una de las 5 dimensiones de riesgo. Cuando más del 50% de los/las trabajadores/as en una dimensión obtengan un puntaje de "riesgo alto", esta dimensión se contabilizará como un punto de riesgo (+1).
- b. De manera similar, se establecerá la prevalencia de trabajadores/as con "riesgo bajo" en cada una de las 5 dimensiones de riesgo. Cuando más del 50% de los/las trabajadores/as en una dimensión obtengan un puntaje de "riesgo bajo", esta dimensión se contabilizará como un punto de seguridad (-1).
- c. En caso que una dimensión no alcance una prevalencia superior al 50% de riesgo alto o bajo, esta dimensión se contabilizará como un punto neutro (0). La condición de riesgo del

lugar de trabajo se establecerá con la sumatoria simple de los puntos así obtenidos, existiendo tres niveles de riesgo: Riesgo Bajo, Riesgo Medio y Riesgo Alto.
La condición de riesgo del lugar de trabajo se establecerá con la sumatoria simple de los puntos así obtenidos, existiendo tres niveles de riesgo: Riesgo Bajo, Riesgo Medio y Riesgo Alto.
En los casos en que el centro de trabajo se encuentre en programa de vigilancia por su nivel de riesgo o por la existencia de casos calificados como enfermedad de salud mental de origen laboral, la reevaluación deberá practicarse utilizando la versión completa del cuestionario SUSESO/ISTAS21.

TITULO XXXI MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 142.- En el caso de trabajadores/as que realicen cargas manuales, 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. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo 143.- En el caso de las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para trabajadores/as, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de personal, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

TITULO XXXII SOBRE MECANISMOS DE CONTROL APPLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 144: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente al personal cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 145.- Se consideran expuestos a radiación UV aquel personal que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 146.- Los empleadores de trabajadores/as expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Informar al personal sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
 - b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
 - c) Identificar el personal expuesto; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
 - d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar.
- * Ingeniería: realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
 - * Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
 - * Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
 - e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los y las trabajadores/as, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

TITULO XXXIII

DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 147.- El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el/la trabajador/a durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador/a durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el/la trabajador/a la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas en la norma. Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 148.- Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 149.- El empleador deberá informar por escrito al personal sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un/a trabajador/a a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

TÍTULO XXXIV

SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Artículo 150.- El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los TRABAJADOR/Aes en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores/as, trabajadores/as en general, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes gremiales.

En trabajadores/as expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente. La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores/as donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 151.- Es obligación de los/las trabajadores/as expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 152.-El/la trabajador/a deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

TÍTULO XXXV

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Artículo 153: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo 40 es que los/las empleadores/as, en este caso el DAEM, tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todo el personal acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Asimismo, establece que especialmente deben informar a los/las trabajadores/as acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 154. - La obligación de informar debe ser cumplida al momento del ingreso y/ de contratar a los/las trabajadores/as o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de analistas de personal y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 155.- El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 156.- Se pone en conocimiento los riesgos más representativos de la institución para los distintos cargos y estamentos, junto a sus consecuencias y medidas preventivas:

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
Movimientos repetidos	- Lesiones en extremidades superiores e inferiores. - Lesiones lumbares.	- Realizar pausas de 5 minutos en las labores cada 30 minutos de trabajo. - Complementar ambas extremidades en las labores.
Caída del mismo y distinto nivel	- Esguinces. Heridas. - Fracturas. - Contusiones. - Lesiones múltiples	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: - No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas. Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. - Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. - Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.
Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas	Lesiones lumbares.	- Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. - No abusar del peso máximo de levante según la ley N° 20.949, máximo para hombres 25 kilos para mujeres 20 kilos, niños menores de edad y mujeres embarazadas no pueden levantar peso. - Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador)

• Contactos con energía eléctrica	• Electrocución	• No tomar cables en mal estado. • No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. • Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuito • No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. • Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.
• Ergonómicos	• Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares.	• Uso de mobiliario ergonómico • Pausas activas dentro del horario de trabajo. • Rotación de actividades
• Agresión en Atención de Público	• Agresiones Verbales. • Agresiones físicas.	• Mantener la calma. • En caso de golpes avisar inmediatamente a jefatura. • Si es necesario, realizar la atención con otra persona en la oficina. • Mantener disponible teléfono móvil o fijo en oficina de atención.
• Incendios	• Lesiones de quemaduras en el cuerpo. • Asfixia. • Desmayos.	• Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento. • Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos. • Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones. Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento. • Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalado.

Exposición a Radiación ionizante	- Daños en la piel (diversos grados) - Cáncer	- Uso constante de protección solar, en especial cuando se efectúen trabajos en terreno, con exposición solar. - Pausas activas. - Evitar efectuar trabajos expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para caso de trabajos largos.
Contacto con elementos cortantes	- Punciones en extremidades superiores. - Cortes - Heridas	- Realizar debidamente la manipulación de los elementos (tijeras, cartonero). - No hacer más de una cosa a la vez.
Riesgos Psicosociales.	- Ausentismo - Bajas voluntarias - Desenso de la productividad - Incremento de la siniestralidad En el trabajador/a: - Físicas: trastornos cardiovasculares, digestivos, endocrinos, músculo-esqueléticos, insomnio. - Psicológicas: trastornos del estado de ánimo y adaptativos. - Conductuales: actos inseguros, adicciones o toxicomanías.	- Realizar actividades de autocuidado y cuidado mutuo. - implementar acciones de manejo de las emociones. - Diseño de medidas remediales con compañeros de trabajo.
Riesgo de contagio de infecciones o enfermedades contagiosas.	- Infecciones o Contagio. - Bronquitis, TBC.	- Uso de mascarillas, guantes para evitar riesgo de contagio. - Vacunación preventiva.

Riesgo de contraer enfermedades por uso de detergentes	- Heridas. - Eccema. - Imitación.	- Usar guantes de gomas. - Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza. - Lavar abundantemente con jabón al término de labores de aseo.
--	---	--

• Contactos con energía eléctrica	• Electrocuación.	• No tomar cables pelados. • No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. • Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortes circuitos. • No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. • Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados
• Atropellos y/o accidentes de tránsito al salir a dejar correspondencia	• Lesiones múltiples. • Invalides. • Muerte	• Respetar las normas del tránsito. • Cruzar en esquinas y pasos de cebra. • Respetar los semáforos. • Mirar para ambos lados antes de cruzar.
• Contacto con materiales y/o superficies calientes.	• Quemaduras	• Realizar maniobra con precaución. • No distraerse al momento de manipular objetos con líquido caliente (hervidor, tazas). • Realizar una actividad a la vez. • No dejar recipientes con líquido caliente destapados sobre escritorios.
• Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	• Heridas.	• Se debe tener precaución al momento de abrir o cerrar cajones de mobiliarios.
	• contusiones	• Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
• Golpeado por o contra objetos.	• Lesiones en extremidades superiores o inferiores.	• Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo. • Ejecutar correctamente procedimientos seguros de trabajo.
• Exposición a Ruido	• Daño auditivo (diversos grados)	• Uso permanente durante la ejecución de alguna tarea que genere ruido de protección auditiva. • Rotación de actividades si la exposición es constante durante la jornada laboral.
• Explosiones	• Lesiones menores y graves en cuerpo. • Quemaduras en cuerpo. • Fallecimiento	• Mantenimiento periódico a equipos y herramientas que potencialmente puedan explotar. • Implementación de plan de emergencia en caso de explosiones. • Existencia y capacitación con respecto al uso de extintores.
• Caída de materiales	• Contusión, heridas	• Asegurar almacenamiento sobre racks • Utilizar cinchas de seguridad para envases circulares • No utilizar pallets en mal estado

• Mal uso de la voz	• Afonía, pérdida de voz	• Hablar cuando haya silencio, no alzar la voz ni gritar.
• Sobreesfuerzos al pararse bruscamente, luego de permanecer sentado (a) por largo tiempo.	• Lumbago • Escoliosis	• Pararse lentamente para evitar lesiones en la espalda nunca sentarse en el borde de la silla.
• Digitación continua para ingresar información de notas y asistencias.	• Tendinitis • Tunel carpiano	• Se debe de hacer pausas activas, cada 30 minutos de trabajo se deben de hacer 5 minutos de ejercicios, para estirar la musculatura y evitar posibles daños.
• Sobreesfuerzos al ayudar a alumnos para que realicen ejercicios físicos.	• Lumbago • Escoliosis	• Colocarse en una posición cómoda y segura, pedir ayuda de otro alumno para poder realizar la maniobra, de esta forma se distribuirá la fuerza de mejor manera, evitando daños posteriores.
• Demostración de ejercicios o movimientos físicos.	• Fracturas • Esguinos • Lesiones musculares • Torceduras	• Se debe siempre mantener un peso de acorde a la actividad que se realiza, de esta forma se podrá hacer demostraciones de ejercicios evitando posibles daños posteriores.
• Guardar los implementos de educación física.	• Dolores musculares • Desgarros • Sobreesfuerzos.	• Siempre se debe de pedir ayuda al momento de guardar los implementos de gimnasia, la Ley 20.949, establece el máximo de carga 25 kilos para hombres y 20 kilos para mujeres, no pueden hacer fuerza los menores de 18 años y mujeres embarazadas.
• Pararse y sentarse durante clases teóricas.	• Sobreesfuerzos al pararse bruscamente, después de estar largo tiempo sentado.	• Se debe de parar lentamente, para evitar lesiones en la espalda

Trabajo remoto en contexto de pandemia

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
Trastornos musculoesqueléticos.	- Lumbalgia. - Dorsalgia. - Hiperlordosis. - Hernias discales. - Escoliosis. - Cifosis. - Condrolamacia. - Tendinitis de Hombro. - Cervicalgia. - Epicondilitis. - Síndrome de Túnel Carpiano. - Dolor de Cabeza.	Llevar a cabo buen diseño ergonómico del puesto de trabajo, teniendo en cuenta: Mesa o superficie de trabajo: La altura del plano de trabajo recomendable para el trabajo con ordenador es de 68 cm para los hombres y de 65 cm para las mujeres. Silla: Tendrá cinco apoyos en el suelo y ruedas, apoyabrazos, el respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable. Teclado: Deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el/la trabajador/a adopte una postura cómoda que no le provoque cansancio en los brazos o las manos. Es recomendable la utilización de un reposamuñecas. Atril: Deberá ser estable y regulable. Se recomienda su colocación al lado de la pantalla del ordenador y a su misma altura, para evitar giros innecesarios de cabeza. Reposapiés: A emplear cuando no se apoyen bien los pies en el suelo. Deberá tener superficie antideslizante.
Fatiga Visual.	- Dolor de cabeza. - Nauseas. - Mareos. - Dolor a la vista.	Para prevenir la fatiga visual se proponen las siguientes medidas preventivas: Adecuada iluminación: preferiblemente natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. Evitar reflejos y deslumbramientos: ubicar los puestos de trabajo de forma tal que los ojos del trabajador/a no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le puedan producir deslumbramientos directos. Adecuada calidad de la pantalla del ordenador: la imagen deberá ser estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad. Deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones de su entorno.

• Estrés	• Dolor de cabeza. • Tensión o dolor muscular. • Dolor en el pecho. • Fatiga. • Malestar estomacal. • Problemas de sueño.	Aislamiento: Es conveniente crear una serie de reuniones entre trabajador/a a distancia y los componentes de la empresa. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su empresa, se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Separación del ámbito familiar del laboral: El hecho de no separar, y no solo de manera física, ambos aspectos de la vida, puede dar lugar a tensiones que afectan psicológicamente al trabajador/a a distancia.
		Flexibilidad horaria: Establecimiento de un horario adaptado, dado que el propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a un exceso de horas de trabajo con la consiguiente sobrecarga. Pausas: Establecer un ritmo de trabajo descanso donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas. Esto es debido a que una vez llegado el estado de fatiga es difícil recuperarse, siendo más positivo el procurar no alcanzarlo.
Transformación de una parte de la vivienda en lugar de trabajo.	• Caídas a un mismo y distinto nivel. • Golpes.	Deseable Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda: con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo. Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes: respetando los lugares de paso, etc. En la misma línea, disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios. Vigilar la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma.

TÍTULO XXXVII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 157.- El presente Reglamento comenzará a regir 30 días después de que se ponga en conocimiento de los/as trabajadores/as y de que se entrega copia a CPHS, y asociaciones gremiales. De este Reglamento se entregará a cada trabajador/a un ejemplar, fijándose además en dos lugares visibles del lugar de trabajo, debiendo el empleador, en todo caso, acreditar la recepción del mismo mediante el comprobante respectivo.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

En cuanto a las modificaciones que se realicen al presente Reglamento, éstas se someterán a la misma tramitación señalada en los incisos 1° y 2° de este artículo.

ANEXO 1

RIESGOS DEL CORONAVIRUS – COVID19

COVID-19, o CORONAVIRUS corresponde a la amplia familia de virus que generan enfermedades respiratorias, como, por ejemplo: neumonía, influencias, resfríos, gripe, sincial.

El contagio de virus es de persona a persona a través de mucosidad que surgen de nuestra nariz (mucosidad), boca (saliva). Al momento de hablar, toser, estornudar y exhalar.

Se entiende por personas de alto riesgo de presentar cuadro grave de infección a las siguientes:

- a) Mayores de 60 años.
- b) Personas que padezcan de comorbilidades, entendiéndose por tales: hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves (como fibrosis quística o asma no controlada), enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar.
- c) Personas trasplantadas y continúan con medicamentos de inmunosupresión.
- d) Personas con cáncer que están bajo tratamiento.
- e) Personas con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones como infección por VIH no controlado, o medicamentos como inmunosupresores, corticoides.

SÍNTOMAS DE COVID 19:

Se entiende que son síntomas de Covid 19, los siguientes:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b) Tos o estornudos.
- c) Disnea o dificultad respiratoria.
- d) Congestión nasal.
- e) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g) Mialgias o dolores musculares.

- h) Debilidad general o fatiga.
- i) Dolor torácico.
- j) Calofríos.
- k) Cefalea o dolor de cabeza.
- l) Diarrea.
- m) Anorexia o náuseas o vómitos.
- n) Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- o) Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes. Los demás, se consideran síntomas no cardinales.

DEFINICIONES.

Caso sospechoso:

Se entenderá como caso sospechoso:

- a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, de los que trata el numeral 15 de la Resolución N° 994 del Ministerio de Salud.
- b) Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- c) Aquella persona que sea considerada como contacto estrecho y que además tenga, al menos, un síntoma de aquellos descritos previamente.

Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un test PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

Caso sospechoso de reinfección:

Si una persona presenta un resultado positivo para Test PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria, desde 60 días después de haber sido caracterizada como un caso confirmado, se considerará como caso sospechoso de reinfección, y se tratará como caso confirmado para todos sus fines.

Caso probable:

Se entenderá por caso probable aquel caso sospechoso conforme al numeral 11 de la Resolución N° 994 de 2021, del Ministerio de Salud, con resultado de test PCR o antígeno para SARS-CoV-2 negativo o indeterminado o sin test diagnóstico, pero que cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes características de COVID-19 definidas así por un médico en la conclusión diagnóstica.

Las personas que sean caracterizadas como caso probable deberán permanecer en aislamiento según lo dispuesto en el numeral 7 de la Resolución N° 994 del Ministerio de Salud, según corresponda.

Persona en Alerta Covid 19:

Se entenderá que una persona se encuentra en alerta COVID-19, cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

a) La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o de un caso confirmado sintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.

b) La persona vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o de un caso confirmado asintomático entre los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra de test PCR o antígeno para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria.

No podrá obstaculizarse la concurrencia de una persona que cumpla con las condiciones para ser calificado como persona en alerta COVID-19 señalados en este numeral, a un centro de salud mandatado por la autoridad sanitaria u otro tipo de establecimiento, sean móviles o no, para la toma de muestra de antígeno para SARS-CoV-2.

Contacto estrecho:

En el caso de brotes confirmados y priorizados por la autoridad sanitaria, luego de la investigación epidemiológica, dicha autoridad podrá calificar como contacto estrecho a aquella persona que haya estado expuesta a un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 7 días después del inicio de síntomas del enfermo.

En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 7 días siguientes a dicha toma de muestra.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho, por la autoridad sanitaria en contexto de brotes confirmados y priorizados, deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, recintos de trabajo, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

c) Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares, internados, instituciones cerradas, ELEM, residencias, viviendas colectivas o recintos de trabajo, entre otros, excluyendo hoteles.

d) Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla, por al menos 2 horas.

e) Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un TRABAJADOR/A de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y protección ocular. Si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, sin respirador N95 o equivalente, ni protección ocular.

Mediante la investigación epidemiológica de la autoridad sanitaria, se podrá considerar a una persona como

contacto estrecho, aun cuando no se haya cumplido a cabalidad con las circunstancias indicadas anteriormente.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, no se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Caso confirmado:

Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- a) La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test PCR.
- b) La persona presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

Estas definiciones son esencialmente modificables por la autoridad pertinente, por lo que, en caso de verificarse modificaciones, éstas se entenderán que forman parte integrante del presente reglamento.

ANEXO 2

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional asesorado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota y el DAEM, ha asumido el compromiso de velar por condiciones aptas para el trabajo en un ambiente armónico, colaborativo y basado en un trato humanizado, favoreciendo un clima de respeto, libre de toda agresión o discriminación que pueda obstaculizar el desarrollo de ambientes laborales saludables y felices.

Considerando la relevancia que todos/as los funcionarios/as y trabajadores/as puedan desarrollarse en un ambiente que favorezca el bienestar en el trabajo, este instrumento define un protocolo destinado a la prevención y tratamiento de situaciones de acoso laboral y sexual, proporcionando los ejes de acción de la organización en este ámbito.

Dejaremos en claro que este instrumento será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con la Municipalidad de Quillota. Se recurrirá al mismo en todos los casos en que el funcionario/a tenga la necesidad de ser asistido en caso de presentarse algún suceso, favoreciendo el acceso a un procedimiento claro, informado y expedito o en caso de que algún funcionario/a se vea afectado/a por comportamientos que pueden ser constitutivos de acoso laboral o sexual.

El tratamiento de situaciones de acoso sexual y laboral se realizará principalmente desde dos ángulos: desde la prevención y desde el abordaje de situaciones. La prevención estará enfocada en la realización de acciones permanentes de carácter preventivo, en la medida que se trata de riesgos laborales que pueden estar presentes en la institución municipal. Los principios básicos de la prevención serán: a. La entrega de conocimiento; b. la sensibilización frente a la temática; c. la socialización de los instrumentos disponibles en caso de ocurrir algún hecho. Desde el ángulo del abordaje directo de situaciones de acoso laboral y sexual, este instrumento busca orientar a todo el personal municipal y a los/las afectados/as, respecto a los pasos a seguir en caso de denuncia, dejando en claro los derechos y responsabilidades de los involucrados.

Finalmente, el diseño de procesos de denuncia basados en el respeto y un trato humanizado hacia los involucrados, ha sido el propósito de este documento.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1. Establecer las medidas necesarias para la prevención, abordaje y erradicación de situaciones de acoso laboral y sexual en la Municipalidad de Quillota.
2. Fomentar la cultura preventiva de forma transversal al interior de la organización, a través de acciones de sensibilización y difusión de conocimiento.
3. Diseñar e implementar mecanismos ágiles de denuncia, investigación y sanción de dichas conductas.
4. Socializar los mecanismos preventivos y de denuncia institucionales.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

1. Garantías establecidas en la Constitución Política de la República:
 - Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, Art. 19 N° 1.
 - Igualdad ante la ley, Art. 19 N° 2.
 - Igualdad de protección de la ley ante el ejercicio de su derecho, Art. 19 N° 3.
 - Respeto y protección a la vida privada, honra y a la dignidad de la persona y su familia, Art. 19 N° 4.
 - La libertad de trabajo y su protección, Art. 19 N° 16.
2. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Art. 52°, sobre el Principio de Probidad Administrativa.
3. Ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual".
4. Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:
 - Art. 82 letra I), se estipula que el funcionario estará afecto prohibiciones como "Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios". Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual y el acoso laboral.
 - Art. 123, letra c), que establece las medidas disciplinarias cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad y la dignidad de los demás funcionarios.
5. Art. 153 del Código del Trabajo, que obliga a las empresas (municipalidades), establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen 10 o más trabajadores/as permanentes a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se le agregó un inc. 2° nuevo que reza textualmente: "se deberán estipular (en el Reglamento Interno) las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores/as".
6. Solicitud de la Contraloría General de la República N° 8.563, del Protocolo de Atención de Denuncias por Acoso Laboral y/o Sexual.
7. Ley 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación:

- Artículo 8° bis, Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
 - Artículo 17, Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.
 - Artículo 72, Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales: b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.
8. Decreto 453, que aprueba reglamento de la ley 19.070:
- Artículo 53° Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento. Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.
 - Artículo 54° La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.
 - Artículo 55° El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.
 - Artículo 56° Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece en los artículos 136° y siguientes de este Reglamento.
 - Artículo 58° No obstante lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

El procedimiento que presentaremos en este instructivo, tiene como objetivo tanto la delimitación de líneas de prevención como el hecho de transparentar los procedimientos de abordaje de acoso laboral y sexual, sus actores involucrados y los principios orientadores

que sustentan el paso a paso de las acciones en resguardo de la integridad de los involucrados.

Los principios¹ que orientarán el presente instrumento, son:

- a. *Confidencialidad:* El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los funcionarios tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b. *Imparcialidad:* Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- c. *Probidad administrativa.* El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d. *Rapidez:* La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos.
- e. *Responsabilidad:* Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento aplica para todas las personas que trabajan en y para la institución, es decir, funcionarios/as titulares, a contrata, indefinido, plazo fijo, honorarios y estudiantes en práctica.

En el caso de los funcionarios/as a honorarios y estudiantes en práctica, si bien no tienen responsabilidad administrativa, sí se les exige el cumplimiento de probidad administrativa², quedando sujetos igualmente, al derecho de participar de relaciones laborales fundadas en un trato compatible con la dignidad de la persona, es decir, basado en el respeto, un comportamiento educado y honrado.

CONCEPTOS CLAVE

Para un adecuado uso de este documento, será necesario definir los conceptos³ que se utilizan y que darán cuenta de la naturaleza de estos sucesos y cuando se está frente a una

¹ Referencia extraída del documento "Orientaciones para la Elaboración de un procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual", pág. 6. Servicio Civil, 2018.

² Art. 52, "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado". Y Art. 1, Ley 20.880 "Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses".

³ La información presentada, ha sido proporcionada por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quilota y sintetizada por profesionales del Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional, para los fines de este documento.

situación del tipo, para garantizar un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres.

1. ACOSO LABORAL

DEFINICIÓN LEGAL:

En la definición del acoso laboral en el Código del Trabajo (segunda parte del inciso 2° del Art. 2 del Código del Trabajo), se establece que:

"es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más TRABAJADOR/Aes, en contra de otro u otros TRABAJADOR/Aes, 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".

PRECISIONES CONCEPTUALES

Para una mayor comprensión del acoso laboral, ha de ser necesario aclarar los siguientes conceptos:

1. **Acoso:** Es aquel comportamiento que se configura por agresiones múltiples y reiteradas en el tiempo. Por eso se llama también persecución u hostigamiento.
2. **Psíquico:** Se le denomina así, porque el blanco de los ataques es la psique o el alma del acosado.
3. **Laboral:** Significa que el acoso se desarrolla dentro de la organización del trabajo.
4. **El acosador:** Por regla general, el acosador persigue que la víctima se someta a su designio, que cambie de actitud, que entre en vereda. De lo contrario, que abandone su puesto de trabajo. Por excepción, el acosador persigue aislar o estigmatizar a un trabajador/a porque es diferente y eso resulta molesto o afecta a la empresa o a sus trabajadores/as.
5. **Efectos del acoso laboral en la persona:** Estrés, depresión, daños permanentes en la estructura mental de la persona y trastornos psicosomáticos.
6. **Bien jurídico protegido:** El acoso laboral atenta o conculca la "dignidad de las personas", la "integridad física y psíquica" y la "igualdad de oportunidades". O sea, el acoso laboral atenta contra el más básico y elemental de los derechos humanos, esto es, la dignidad de la persona humana.
7. **Agresión:** Acto de acometer a alguien para matarlo, herirlo o hacerle daño.
8. **Hostigamiento:** Acto de molestar a alguien o burlarse de él insistentemente e incitar a alguien para que haga algo.
9. **Menoscabo:** Causar mengua o descrédito en la honra o fama de alguien (Ej.: calumnias, injurias y rumores).
10. **Maltrato:** Tratar mal a alguien, de palabra u obra.
11. **Humillación:** Herir el amor propio o la dignidad de alguien.
12. **Daño directo e indirecto:**

Daño directo es aquel que se produce al interior de la empresa o institución que afecta la situación en el trabajo de la persona agredida.

Daño indirecto es aquel que consiste en crearle a la persona perseguida, un ambiente hostil u ofensivo que prácticamente lo envuelve, dentro y fuera del trabajo.

Para la identificación de situaciones de acoso laboral, debemos considerar los siguientes elementos constitutivos:

1. **Toda o cualquier conducta**, o sea, comportamientos activos, pasivos, directos, indirectos, por interpósita persona, escritos, verbales, simbólicos, gestuales (Ej.: dedo pulgar hacia abajo, mano en el ojo).
2. **Agresión u hostigamiento reiterados**, o sea, no basta una conducta aislada. Se agrede cuando se falta el respeto, se actúa con violencia, se ofende, se provoca, se humilla, se menoscaba, se intimida, se amenaza. Agresión u hostigamiento reiterados, es todo aquello que interfiere injustamente en la libertad, dignidad, integridad física, en la salud y estabilidad psicológica cognitiva y emocional de la persona.
3. **La reiteración**: Es reiterado todo aquello que se repite más de una vez. La reiteración puede estar constituida por una serie de actuaciones similares o distintas, con el mismo objetivo, que constituyen o establecen una insistencia ilegítima y no soportable en las condiciones estatutarias, laborales o contractuales preestablecidas.
4. **Victimario/a o acosador/a**: Puede ser el empleador o uno/una o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros trabajadores/as.

En la posición jurídica del funcionario municipal, el empleador es la autoridad que tiene la facultad para investir o nombrar en su cargo al funcionario, en nuestro caso, el Alcalde y, extensivamente, también puede ser victimario o acosador el superior jerárquico que ejerce la supervisión de las tareas del funcionario, como órgano representativo del Ente público empleador, conforme a las atribuciones legales de que dispone o que, por la vía de la delegación, le han sido asignadas.

Así, un/a Director/a de Unidad o un/a Jefe/a de Departamento, actúan en su rol jerárquico representando al Ente empleador. No olvidemos que los/las Directores/as califican a los y las subordinados/as, los/las pueden poner a disposición de la Oficina de Personal, les pueden poner anotaciones de demérito, entre otros.

También, los/las acosadores/as y acosados/as pueden ser trabajadoras/es, los que pueden estar en una posición igualitaria o inferior en la organización respectiva. O sea, alguien puede sufrir el acoso de sus propios pares o iguales, e incluso de sus subordinados:

Vertical descendente: Desde la jefatura hacia un subordinado/a. Si bien podría darse el caso de que el/la acosador/a tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad y con el silencio de sus pares.

Vertical ascendente: Desde los subordinados/as hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de "poder" para acosar, suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, solo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.

Horizontal: Se da entre pares o grupos de pares. En este caso, ya que siempre se requiere de "poder" para acosar, suelen ser grupos los que cometen el

hostigamiento. Por una excepción sumamente especial y grave, el acosador puede buscar satisfacer su apetito sádico o compensar sentimientos de inferioridad, complejos, envidia o miedo.

5. Los medios del acoso: La ley es abierta, pues considera cualquier medio que tenga la idoneidad para inferir agravio, ya sea escrito, gráfico, verbal, sonoro, gestual, electrónico o también comportamientos no activos, pero moral, legal o socialmente esperables, cuya omisión se entiende generalmente como una afrenta u ofensa. Ej.: Jefe que saluda a todos con la mano o un beso o un simple ¡hola!, pero que a un funcionario lo ignora, y todos los días igual.
6. Exigencia de resultado: La ley exige que se pueda comprobar, acreditar o probar un efecto dañino en la víctima.

A la definición de acoso laboral que da la ley, no le basta la mera intencionalidad en el uso de medios objetivamente comprobables, sino que exige que las acciones tengan un efecto como resultado, en forma de menoscabo, maltrato o humillación.

Siempre a la víctima le costará probar esto, pues justamente cuando reviente, explote, o cuando reclame, será el momento en que tendrá un mayor desgaste psicológico, estrés o deterioro de la salud física.

EJEMPLOS DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL

- Cuando un superior jerárquico niega la posibilidad de comunicarse adecuadamente con un funcionario/a, silenciándolo, cuestionándolo, amenazándolo o incluso, interrumpiéndolo cuando habla.
- Cuando los colegas rehúyen de un funcionario/a o no hablan con él.
- Cuando a un funcionario/a se le asignan lugares de trabajo aislados.
- Cuando se ridiculiza o se generan burlas frente a alguna discapacidad, creencia religiosa, origen étnico, orientación sexual o manera de moverse o de hablar de un funcionario/a.
- Cuando se evalúa de manera poco equitativa a un funcionario/a.
- Cuando no se le asignan tareas a un funcionario/a o se le asignan labores sin sentido, imposibles de realizar o inferiores a sus capacidades.
- Cuando se ataca la salud del funcionario/a, a través de violencia verbal, física, y amenazas.
- Cuando se expone a un funcionario/a a labores de alto riesgo o extremadamente complejas.
- Gritar, subyugar o insultar al funcionario/a cuando está solo/a o en presencia de personas.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.

2. ACOSO SEXUAL

DEFINICIÓN LEGAL:

Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Municipal, Art 82, letra L):

"el funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones: L).- realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo".

Código del Trabajo Art. 2º, inc. 2º, que reza textualmente:

"las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio: 1) requerimientos de carácter sexual, 2) no consentidos por quien los recibe y 3) que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

La ley chilena acotó la conducta ilegal o prohibida del acoso sexual en las tres delimitaciones conceptuales:

- 1.- Es un comportamiento de carácter o connotación sexual (no basta con una "declaración sentimental", no basta un beso "robado", no basta una "tocada o tomada de mano", que no va más allá).
- 2.- No es deseado por la persona a la que va dirigido.
- 3.- Incide negativamente en la situación laboral de la víctima.

GRADOS DE ACOSO SEXUAL:

- 1º grado: "nivel leve verbal": está constituido por chistes, comentarios de tipo sexual, piropos.
- 2º grado: "nivel no verbal, sin contacto físico": está constituido por miradas lascivas, silbidos, sonidos con la boca, signos, gestos insinuantes, etc.
- 3º grado: "nivel fuerte verbal": está constituido por palabras con clara connotación sexual, cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, twitter, facebook y todo otro contacto por redes sociales de marcado carácter sexual.
- 4º grado: "nivel de conducta física": está constituido por rozamientos, pellizcos, acorralamientos y toques o tocaciones.
- 5º grado: "nivel de contacto físico fuerte": está constituido por comportamientos dirigidos a consumir el coito.

SUJETOS ACTIVOS Y PASIVOS DEL ACOSO SEXUAL:

Básicamente, los/las **sujetos activos** pueden ser el jefe superior del servicio, las personas con poder de dirección y los propios compañeros de trabajo del sujeto pasivo.

Los/las **sujetos pasivos** de conductas de acoso sexual pueden ser tanto los hombres como las mujeres. No obstante, el acoso sexual no es un concepto formalmente neutro, sino que afecta mayoritaria y desproporcionadamente a las mujeres.

Los momentos y situaciones más características en los que las mujeres sufren acoso sexual, son:

- 1) al momento de acceder a un empleo;
- 2) al momento de estar pendiente una renovación de contrato;
- 3) cuando una mujer trabaja sola en un ambiente laboral masculino;
- 4) cuando una o varias mujeres acceden a empleos tradicionalmente masculinos y,
- 5) el acoso puede ser utilizado para socavar la autoridad de las mujeres que ocupan puestos de mando.

EJEMPLOS DE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL

- Contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, "palmaditas", "pellizcos" o roces en el cuerpo de otro empleado, al intento de violación y la obligación para las relaciones sexuales.
- Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual.
- Insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta.
- Flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos sexualmente insinuantes.
- Toda conducta de carácter sexual que denigra, intimida es físicamente abusiva, como insultos que estén relacionados con el sexo y comentarios de este carácter, sobre el aspecto o vestimenta y que son ofensivos.

CONSECUENCIAS DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL



Las consecuencias del ACOSO LABORAL⁴ afectan de manera significativa a quien lo sufre, pudiendo llegar incluso a la baja o abandono del lugar de trabajo. Sus efectos son a nivel físico, social y organizacional, teniendo costos en el ámbito familiar, laboral y personal, involucrando generalmente a más actores de quienes viven la experiencia directa.

En el plano psíquico, el acoso laboral tiene un efecto dañino sobre la autoestima de las personas afectadas, pudiendo crear severas dificultades en la capacidad productiva, la motivación y seguridad en el trabajo.

Cuando estas presiones se prolongan durante mucho tiempo la resistencia del organismo se agota y no se puede evitar la aparición de una ansiedad, ansiedad crónica inclusive.

Efectos psíquicos y físicos	Efectos organizacionales / sociales
Estrés	Dificultades en la capacidad productiva
Ansiedad	Ausentismo laboral
Depresión	Rotación de personal
Manifestaciones psicósomáticas	Clima laboral desmejorado
Desmotivación	Baja laboral
Inseguridad en el trabajo	Renuncia al trabajo
Desequilibrio emocional	Bajo rendimiento
Restricción afectiva	Pérdida relaciones de confianza
Suicidio	Fin de la carrera funcionaria

El/la afectado/a pierde los límites de su espacio psíquico, "ya no saben lo que es normal y lo que no lo es", lo que es fruto de su propia fragilidad y a la destructividad del agresor. Este desequilibrio se produce a nivel emocional, y muchas veces a nivel psicósomático; al no poder expresarse verbalmente incide a través del cuerpo.

Mientras más se prolongue el acoso y cuanto más frecuentes sean los ataques, mayor será el riesgo de que se produzca un estado de estrés en la víctima, llegando incluso a estrés postraumático.

⁴ "Cartilla Informativa, El Acoso Laboral o Mobbing", Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile, 2007.
Disponible en: https://www.dt.eob.cl/portal/1629/articles-95386_archivo_fuente.pdf



Se reduce el interés por actividades que antes interesaban a la víctima, se experimenta sensación de poco apego a los demás, distancia y restricción de los afectos, que puede tener graves repercusiones sobre la vida personal y familiar.

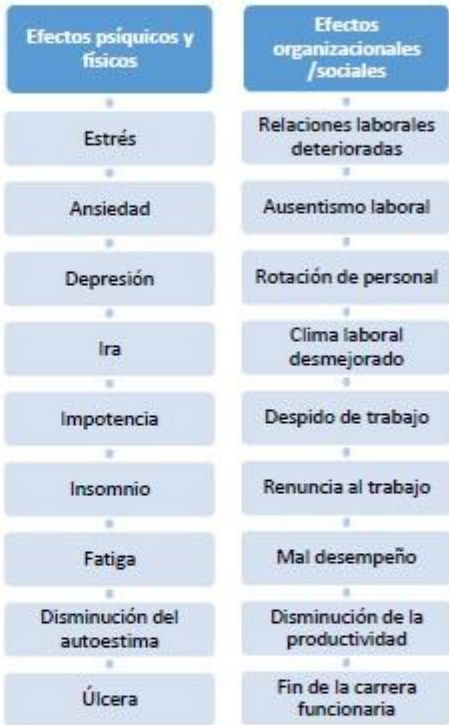
En términos generales, los costos en las organizaciones suelen ser altos, debido a los costos económicos del ausentismo laboral, pérdida de productividad y relaciones de confianza y convivencia deterioradas, resultados negativos para el clima laboral y en el nivel de rendimiento de la institución.

Finalmente, pueden surgir estados depresivos graves conducentes incluso al suicidio.

El **ACOSO SEXUAL**, como una forma específica de acoso laboral, igualmente incide de forma negativa tanto en las relaciones y ambiente laboral, como en el plano individual y personal de la víctima.

En el plano social y relacional, el acoso sexual incide de forma negativa en las relaciones laborales y en la productividad del trabajo, teniendo como efecto el aumento del ausentismo laboral y la rotación de personal, perjudicando el quehacer de la organización, desmejorando el clima laboral y la imagen corporativa de la institución. En este sentido, se crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil y poco adecuado para el desarrollo de las labores.

El acoso sexual en el plano individual, tiene consecuencias muy significativas para la víctima, viéndose afectada en el plano psíquico y físico, provocando daños como estrés emocional, ansiedad, depresión, enfermedades físicas, frustración, pérdida de autoestima, ausentismo laboral e impedimento de desarrollo de su carrera. En este sentido, "las víctimas pueden experimentar graves traumas emocionales, ansiedad nerviosismo y reacciones físicas que van desde insomnio hasta úlceras"⁵.



⁵ Liffer, M. 1992 "Acoso sexual en el trabajo: Un estudio comparado", Vol. 13, N° 3 (Santiago).

PROCESO DE DENUNCIA ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL O LABORAL

1. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO

Alcalde	
Fiscal	
Jefe DAEM	
Jefa Gestión de personas y/o Profesional de Acompañamiento	
Funcionarios/as	

1. Derechos de la Persona Denunciante

- A que se respeten sus garantías en el proceso.
- A ser representada por abogado o abogada.
- A recibir una copia del registro de la denuncia.
- A ser notificada en cada una de las fases del proceso, incluyendo el conocimiento del inicio de la investigación, de la formulación de cargos a la persona denunciada y del informe final de la persona instructora y de la sanción o absolución aplicada por el órgano decisor.
- A que se respete la confidencialidad de su denuncia.
- A que se decreten medidas cautelares en su favor.
- A producir pruebas, sin restricción alguna.
- A que no se indague sobre su vida sexual o afectiva, ajena a los hechos denunciados.
- A ejercer su derecho a defensa en todas las etapas del procedimiento.
- A impugnar lo resuelto por el órgano decisor.

2. Derechos de la Persona Denunciada

- A que se respeten sus garantías en el proceso.
- Conocer el inicio de la indagación y los hechos que le dan origen.
- Conocer la formulación de cargos y hacer sus descargos ante la persona que instruye la Investigación.
- Participar activamente en cada una de las etapas del procedimiento.
- Ser representada por abogado o abogada.
- Ser notificada en cada una de las fases del procedimiento.
- A que se respete la confidencialidad de la denuncia en que está involucrada.
- A producir pruebas, sin restricción alguna, salvo las excepciones antes anotadas.
- A presentar un escrito de descargos respecto del informe de la investigación.
- A impugnar lo resuelto.



3. ETAPAS DEL PROCESO DE DENUNCIA

A continuación, se describe el procedimiento que se aplicará en la Municipalidad de Quilota y específicamente en la REDQ para efectuar las denuncias, investigación y aplicación de la sanción del acoso laboral y sexual.



I. Formalización de la denuncia

1. La denuncia es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que está experimentando un/una funcionario/a, y que puede corresponder a una situación de acoso laboral y/o sexual. En este sentido, para dar a conocer su situación, la persona afectado/a de acoso debe acercarse a profesional de acompañamiento⁶ quien la/lo orientará en el proceso y le brindará información acerca de los pasos a seguir, además de asegurar una adecuada acogida que ayude a la posible víctima a identificar su situación, resistir el escenario vivido y a generar las evidencias que, posteriormente, permitan formalizar una denuncia si corresponde.

El/la profesional de acompañamiento deberá firmar un COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD⁷, en el cual se comprometerá al resguardo de la información y su tratamiento bajo estricta cautela.

2. Para formalizar la denuncia el/la afectado/a deberá señalar en el FORMULARIO DE DENUNCIAS⁸ los hechos que estarían constituyendo la situación denunciada y firmar el referido formulario.

En el caso que el acosador/a sea el Alcalde/a o Concejales/es, el presente protocolo no será aplicable y el denunciante podrá iniciar acciones judiciales y/o realizar la denuncia ante la Contraloría General de la República, considerando que estas autoridades no están afectas al Estatuto Administrativo para funcionarios/as municipales.

3. Para que una denuncia sea efectiva, debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - a. La denuncia debe ser interpuesta directamente por la persona afectada. Deberá formularse por escrito y ser firmada por el/la denunciante.
 - b. La denuncia deberá ser fundada y debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Identificación y domicilio del/la denunciante.
 - ✓ Narración de los hechos, describiendo de manera detallada y cronológica las acciones que se denuncian.
 - ✓ Identificación de quien(es) comete(n) los hechos denunciados y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estas situaciones.
 - ✓ Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que sirvan de evidencia, cuando ello sea posible. Se sugiere adjuntar licencias médicas

⁶ Este profesional tendrá el rol de contener psicológicamente, acompañar y orientar al/la denunciante durante el proceso de investigación.

⁷ Ver Anexo N° 1: "COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD".

⁸ Ver Anexo N° 2: "FORMULARIO DE DENUNCIAS".

informes psicológicos que permitan dimensionar el impacto del evento para el/la denunciante.

- c. El/la denunciante puede optar voluntariamente a que se haga entrega de una copia de la denuncia a su Jefe/a directo/a para que tome conocimiento de la situación vivida. Esto deberá manifestarlo a través de un consentimiento escrito en el mismo formulario.
4. Se deberá adjuntar al formulario de denuncia una DECLARACIÓN JURADA⁹ donde el/la denunciante se comprometa a ser partícipe de un proceso de Sumario Administrativo, poniendo a disposición toda la información requerida para una investigación (declaraciones, pruebas, informes, testigos, otros).
5. Para finalizar esta etapa, la DENUNCIA y la DECLARACIÓN JURADA, ambas firmadas por el/la denunciante, deben ser entregadas a profesional de acompañamiento.
6. El/la profesional de acompañamiento hará entrega formal de esta documentación al/la Jefe/a de Gestión de Personas DAEM.
7. En caso que la denuncia esté dirigida a alguno de los actores involucrados en el proceso, se tendrá que recurrir directamente al Alcalde, presentando la información antes detallada.

Formulación de la
denuncia

Canalización
de la denuncia

Investigación de
la denuncia

Resolución de
la investigación

II. Canalización de la denuncia

1. Una vez que el profesional de acompañamiento hace entrega de la denuncia al Jefe/a Gestión de Personas DAEM, este/a registrará su recepción y entregará una copia del registro. El profesional de acompañamiento, a su vez, hará la entrega de la copia al/la denunciante.

Es importante destacar que no es función de la Jefatura de Gestión de Personas, si debe presentarse o no una denuncia, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad, sino que debe acoger cualquier acusación que se realice y atenerse al proceso.

2. La Jefatura de Gestión de Personas, entregará personalmente la denuncia y los antecedentes al Sr. Alcalde o Jefe DAEM según corresponda, durante el mismo día o al día hábil siguiente.

Formulación de la
denuncia

Canalización
de la denuncia

Investigación
de la denuncia

Resolución de
la investigación

III. Investigación de la denuncia

1. Cuando la Jefatura de Gestión de personas presenta la denuncia al Jefe DAEM, este solicitará la instrucción inmediata de Sumario Administrativo, de conformidad a los Artículos 123, 124 y 126 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, que aplica de manera supletoria para el personal estatuto docente y en el caso de personal regido por el código del trabajo se instruirá una breve investigación de acuerdo a las normas procedimentales del sumario administrativo.

⁹ Ver Anexo N° 3: "DECLARACIÓN JURADA".

Desde la recepción de la denuncia, el plazo máximo para la realización de un Sumario Administrativo en caso de Acoso Sexual será de 30 días hábiles (conforme al Art 211-C del Código del Trabajo). En el caso de denuncias por Acoso Laboral, la investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 20 días hábiles (Art 133 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales), de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los afectados, o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días.

2. En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar 60 días, resolviendo sobre ello el Sr. Alcalde.

El incumplimiento de los plazos señalados en la Ley N° 18.883, no constituye vicio que afecte la validez del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurre el fiscal por falta de diligencia.

3. *¿Cómo se inicia un Sumario Administrativo?*

La instrucción realizada por Jefatura DAEM y/o Alcalde queda establecida mediante Resolución y/o Decreto respectivamente, igualmente el Fiscal que instruirá dicho proceso. En dicho documento, se encuentra determinada la competencia del Fiscal: debe tener igual o superior grado que los posibles inculcados, no obstante, si en el curso de la investigación apareciere comprometido un funcionario/a de mayor grado, el Fiscal deberá continuar el proceso hasta resolver el cierre del sumario, con su declaración de incompetencia.

Una vez notificado el fiscal de su designación, debe formalmente constituir la fiscalía mediante una resolución, nominando un/a Actuario/a quien será el ministro de fe, por lo que debe suscribir, conjuntamente con el Fiscal, la totalidad de las actuaciones.

4. *¿El Fiscal puede excusarse para no desempeñar sus funciones?*

El desempeño de las funciones del Fiscal o Actuario/a, constituye un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal. Estas causas se hacen valer a través de los mecanismos de las impugnancias o recusaciones:

Recusación:

- Tener el/la Fiscal o actuario/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los/as inculcados/as.
- Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados.

Impugnancia:

- Es la causa invocada por el Fiscal y el actuario de propia iniciativa para excusarse del cumplimiento de los deberes a su designación.

5. El/la Fiscal y el actuario/a aceptan el cargo.
6. El/la Fiscal adopta las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad al Artículo 211-B del Código del Trabajo (en el caso de Acoso Sexual) y de conformidad al Art 134 del Estatuto Administrativo, como parte del procedimiento de los Sumarios Administrativos.

7. Los/las funcionarios/as que fomulen la denuncia estarán ejerciendo las acciones señaladas en el Art 58, letra K, de la Ley N° 18.883, así mismo para quienes desempeñen funciones dentro del Municipio independiente de su calidad jurídica, por tanto, tendrán los siguientes derechos de conformidad a lo dispuesto en el Art 88-A, de la citada Ley:

- No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que se tenga presentada la denuncia y hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumaria a partir de la citada denuncia.
- No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñan, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.

8. Comienza una etapa indagatoria de los hechos, periodo que tiene por objeto el esclarecimiento de los acontecimientos que han dado origen al proceso y las circunstancias en que han ocurrido, la participación que les ha cabido en ellos a los funcionarios, como también determinar si estos hechos constituyen infracciones administrativas.

El/la Fiscal cita a los testigos, toma declaraciones, acopia documentos, hace inspección al sitio del suceso en caso de ser pertinente.



IV. Resolución de la investigación

1. Finalizada la investigación, el/la Fiscal dará término a la etapa indagatoria mediante una resolución que declara cerrado el sumario. Cumplido este trámite, el Fiscal dentro de los cinco días deberá proponer el sobreseimiento del inculpado, o bien, formular los cargos que correspondiera.
2. En el caso que el/la Fiscal proponga el sobreseimiento, remitirá los antecedentes al Sr. Alcalde, quien podrá aprobar o rechazar dicha proposición. En caso de rechazarla dentro del plazo de 5 días, dispondrá la reapertura de la etapa indagatoria, pudiendo incluso designar un nuevo Fiscal para ello.
3. En el caso de la formulación de cargos, la resolución será notificada a la persona denunciante y a la persona denunciada. Esta será expresada por escrito en términos claros y precisos, de la acción u omisión que se representa al inculpado y la circunstancia agravante acreditada durante la etapa indagatoria.
4. El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en que dejará de serlo para el/la inculpado/a y para el abogado que asuma su defensa. No se podrá tener acceso al sumario mientras este se encuentre en curso. Sólo podrá hacerse una vez que el/la Fiscal haya cerrado el proceso.
5. ¿Qué acciones puede realizar el/la inculpado/a?
 - a. El/la afectado/a dispondrá de 5 días hábiles, a contar de la notificación de la formulación de cargos, para solicitar copia del expediente, presentar sus descargos, defensas o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse por otros 5 días, siempre que se haya solicitado en un escrito suscrito por él o su abogado, ante el Fiscal. Dicha petición deberá realizarse antes del vencimiento del plazo, siendo facultad del fiscal otorgarla o no.

6. Si el/la inculpado/a solicita rendir pruebas, por ser un derecho establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo, al fiscal le corresponde proveerla y fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias, plazo que no podrá exceder a 20 días como máximo.
7. Dentro de los 5 días siguientes a contar desde la fecha que vence el plazo otorgado al inculpado para sus descargos, el/la Fiscal deberá emitir el dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponde aplicar.
8. Si los descargos son suficientes para dejar sin efecto los cargos, el Fiscal propondrá absolución.
9. Si los descargos no logran desacreditar los cargos, el/la Fiscal propondrá al Alcalde aplicar al Inculpado/a una medida disciplinaria, o sea, una sanción.
10. Emitido el dictamen, el/la Fiscal elevará los antecedentes del sumario al Alcalde, quien resolverá en el plazo de 5 días, dictando al efecto un Decreto en el cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria.
11. El Alcalde podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios del procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultan nuevos cargos, se notificará inmediatamente al afectado, quien tendrá un plazo de 3 días para hacer observaciones.
12. La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser comunicada al/la denunciante.
13. Independiente del resultado del procedimiento administrativo (absolución o medida disciplinaria para el denunciado), el Área Gestión de Personas DAEM deberá efectuar las acciones necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en la unidad afectada, con la finalidad de tratar estas temáticas y buscar la mejor forma de prevenir y erradicar las conductas perjudiciales al ambiente laboral.
14. *¿Cuáles son las medidas disciplinarias?*
 - a. Las medidas disciplinarias legalmente vigentes para docentes son: Absolución o sobreseimiento y destitución.
 - b. Las medidas disciplinarias legalmente vigentes para personal asistente de la educación y DAEM central de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad son: Amonestación verbal; Amonestación Escrita; multa de hasta un 25% de la remuneración diaria; término del contrato de trabajo por aplicación de artículo 160 numeral 1 del código del trabajo.
15. En caso de que el Sumario Administrativo dé como resultado que la denuncia fue hecha en base a antecedentes falsos, carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al/la presunto/a victimario/a se podrá recomendar el inicio de un Sumario Administrativo en contra del/la denunciante.

GLOSARIO

Absolución: Acción de liberar de responsabilidad penal a quien haya sido acusado de un cierto delito.

Actuario: Funcionario/a que en un sumario administrativo nombrado por el Fiscal instructor, tiene la calidad de ministro de fe y su cometido es el de certificar todas las actuaciones que se realicen en dicho proceso.

Cargo: Es el detalle objetivo, expresado por escrito en términos claros y precisos, de la acción u omisión que se representa al inculpado y la circunstancia agravante acreditada durante la etapa indagatoria.

Denunciando: Persona acusada de un delito.

Denunciante: Persona que interpone una denuncia.

Fiscal: Funcionario/a asignado/a para llevar el proceso investigativo del Sumario Administrativo.

Formulación de cargos: La formulación de cargos es un acto administrativo que se materializa en una resolución del Fiscal, en la que se señalan los hechos concretos que implican infracción de deberes u obligaciones funcionarias.

Implicancia: Es la causa invocada por el Fiscal y el actuario de propia iniciativa para excusarse del cumplimiento de los deberes a su designación.

Impugnación de una resolución:

Inculpado: Aquella persona sospechosa de haber cometido un delito, ya sea como autor o en concurrencia de otros.

Medidas de resguardo: Es una medida de carácter excepcional, subsidiaria, en un plazo determinado, dispuesta únicamente en beneficio de la/s persona/s como medio especial de protección de su seguridad e integridad psicofísica.

Medidas disciplinarias: Sanciones aplicables a un funcionario/a como consecuencia de su responsabilidad administrativa, debidamente comprobada en un Sumario Administrativo.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes (Art 120, Ley 18.883).

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias: a) Censura; b) Multa; c) Suspensión del empleo y d) Destitución.

Recusación: Son medios que establece el Estatuto Administrativo para que el Fiscal y Actuario se abstengan de intervenir por afectarlos determinadas inhabilidades, las cuales son: Tener le Fiscal o actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan; Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados; Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

Sanción: Aplicación de una pena determinada que se deriva de haber violentado una norma o reglamento.

Sobreseimiento: Suspensión de un procedimiento judicial por falta de pruebas o por otra causa.

Sumario Administrativo: Tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades administrativas involucradas, y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.



Vicios del procedimiento: Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva. en los resultados del sumario (Art 142, Ley 18.883).

ANEXOS: PLAN DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

El tratamiento de la prevención de situaciones de acoso sexual y laboral en la institución, amerita una estrategia de abordaje en torno a tres líneas de acción:

1. Capacitación en torno a temáticas de acoso sexual y laboral.
2. Sensibilización en torno a la problemática del acoso sexual y laboral.
3. Promoción de los instrumentos de denuncia de situaciones de acoso laboral y sexual.

LÍNEAS DE TRABAJO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Capacitación en torno a temáticas de acoso sexual y laboral.	Instruir a los funcionarios sobre el acoso sexual y laboral: qué es, cómo se manifiesta, derechos de los involucrados, sanciones.	Realizar charlas para dar a conocer las principales dimensiones del acoso sexual y laboral, realizadas por organismos sectoriales invitados expertos en la materia, incorporándolas en el plan de capacitación anual.
Sensibilización en torno a la problemática del acoso sexual y laboral.	Instalar una cultura de prevención de situaciones de acoso laboral y sexual, a través de la promoción de valores y normas de convivencia que nos permitan avanzar hacia el establecimiento de un "Trato Humanizado" al interior de la organización.	- Trabajar en torno a los valores y normas mínimas de convivencia, para un "trato Humanizado" al interior de la organización. - Realizar Jornadas de conversación en torno a temáticas atinentes al acoso sexual y laboral. - Difundir material gráfico informativo sobre el acoso sexual y laboral al interior de la organización.
Socialización de los instrumentos de denuncia de situaciones de acoso laboral y sexual.	Difundir el Protocolo de actuación para prevenir y enfrentar situaciones de acoso sexual y laboral, al interior de la organización, con el fin que los funcionarios/as se interioricen respecto a los procedimientos, derechos, sanciones, y los mecanismos de canalizar una denuncia.	Realizar talleres de difusión del Protocolo, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica del DAEM.

**Formulario compromiso de confidencialidad
Profesional de acompañamiento y afectado/a
Anexo N°1**

De acuerdo al protocolo establecido en la Municipalidad de Quillota en materia de acoso sexual/laboral y la declaración presentada por el/la funcionario (a) _____ registrada con fecha ____/____/____, asumo como profesional de acompañamiento el siguiente compromiso:

1. Guardar reserva de la información que reciba una vez recepcionada la declaración por el afectado/a y a lo largo de todo el proceso, con el fin de no permitir su conocimiento por parte de personas ajenas, tanto en el ámbito laboral como fuera de este.
2. No permitir la copia o reproducción total o parcial de los documentos e información que me sean entregados o a los que tenga acceso, guardando estricta confidencialidad, discreción y cuidado de los mismos.
3. Tomo conciencia de que este compromiso forma parte de un procedimiento, y el no cumplimiento de éste y los pasos siguientes (si procediera) será considerado como una vulneración a lo dispuesto al Artículo 58 letra K del Estatuto Administrativo para funcionarios/as municipales, pudiendo ser objeto de sanciones administrativas.
4. Por último, los firmantes declaran conocer en su totalidad el contenido del presente compromiso, y que comprenden el alcance y las obligaciones que del mismo se derivan.

Nombre Profesional de Acompañamiento

Firma

Firma afectado/a

Formulario de denuncia de Acoso Laboral y/o Sexual
Anexo N°2



Con fecha ____ del mes ____ del año ____, yo _____ (profesional de acompañamiento) he recepcionado de parte de parte de _____

RUT _____ la siguiente denuncia:

1. Indique el tipo de denuncia

Marque con una X la alternativa que corresponda

Acoso laboral: _____

Acoso Sexual: _____

2. Identificación del denunciante

Nombre completo: _____

RUT: _____

Teléfono de contacto: _____

Cargo que desempeña: _____

Establecimiento: _____

3. Identificación del denunciado

Nombre Completo: _____

Cargo que desempeña: _____

Establecimiento _____

4. Respecto a la denuncia

Marque con un X la alternativa que corresponda:

Con respecto al nivel jerárquico del denunciado respecto a usted:

Nivel superior _____

Igual nivel Jerárquico _____

Nivel Inferior _____

¿El denunciado corresponde a la jefatura superior inmediata de usted?



Si _____

No _____

¿El denunciado **trabaja directamente** con usted?

Si _____

No _____

Ocasionalmente _____

5. Narración de los hechos

1. Describa las conductas manifestadas (en orden cronológico) por el (la) presunto acosador (a) que avalarían la denuncia. Señalar nombres, lugares, fechas y detalles relevantes que complementen la denuncia.
2. Señale el tiempo en el que usted ha sido víctima de este tipo de acoso.
3. Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieron o tienen información de lo acontecido (Testigos) Señalar nombres, lugares, fechas y detalles relevantes que complementen la denuncia.

Si desea otra hoja debe solicitarla al profesional de acompañamiento.



Autorización

Yo _____ en mi calidad de denunciante:

Autorizo la entrega de copia de esta denuncia a mi jefe directo _____

No autorizo la entrega de esta copia de denuncia a mi jefe directo _____

6. Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia

Marque con una X la alternativa que corresponda

Ninguna evidencia específica _____

Testigos _____

Correos electrónicos _____

Fotografías _____

Video _____

Otros documentos de respaldo _____

Si respondió "otros documentos de respaldo", por favor señale cuál/es:

Firma Denunciante

Firma Profesional

Declaración Jurada Denunciante

Anexo N°3

Yo (nombre del denunciante) _____ con cédula de identidad N° _____, funcionario/a de la municipalidad de Quillota en la unidad de _____, declaro que los hechos descritos en el Anexo N°2 (*Formulario de denuncia de Acoso Laboral y/o Sexual*) son verídicos, por lo tanto me comprometo a participar de un sumario administrativo, proporcionando toda la información necesaria para comprobar los hechos (pruebas, testigos, declaraciones, etc.).

En caso de resultar falsa esta declaración, declaro tener conocimiento de que si así lo determina el Sr. Alcalde, puedo quedar sujeto a alguna medida disciplinaria establecida en el Art. 120 de la Ley 18.883; en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad o en el artículo 160 numeral 1 del código del trabajo.

Hago esta declaración en honor a la verdad y para los fines correspondientes.

Firma

Quillota, a ____ del año ____.

Formulario para imprimir y guardar en carpeta de antecedentes del TRABAJADOR/A.



COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo,, RUT N°, declaro haber
recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la
empresa, de acuerdo a lo establecido en el
artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que "el empleador deberá entregar
gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno
de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744."

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las
obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así
también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que
formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

SEGUNDO: **ENTRÉGUESE** un ejemplar del presente reglamento interno a todos los trabajadores del Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota y fijase en al menos dos sitios visibles de las dependencias de trabajo.

TERCERO: **PROCEDA** el Departamento de Administración de Educación Municipal de Quillota a realizar las gestiones pertenecientes para el cumplimiento de esta resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.


Firmado Electrónicamente por:
XIMENA VALDIVIESO ARZA
GEOGRAFA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRA DE FE


Firmado Digitalmente por
OSCAR CALDERÓN SÁNCHEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA