

**CORPORACIÓN MUNICIPAL VIÑA DEL MAR**  
**PARA EL DESARROLLO SOCIAL** /  
**GERENCIA GENERAL**

**RESOLUCIÓN Nº 70/24**

Viña del Mar, 18 de febrero de 2025

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en la cláusula 3ª y 27ª de los Estatutos Sociales de la Corporación Municipal de Viña del Mar para el Desarrollo Social aprobados el 27 de agosto de 1981.
2. Las facultades que me fueron otorgadas por Sesión extraordinaria del Directorio, celebrada el día 02 de enero de 2025, y reducida a escritura pública ante Notario Público Suplente de Viña del Mar, don Maximiliano Andrés Orrego Valenzuela, con fecha 03 de enero de 2025.
3. Lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo.

**CONSIDERANDO:**

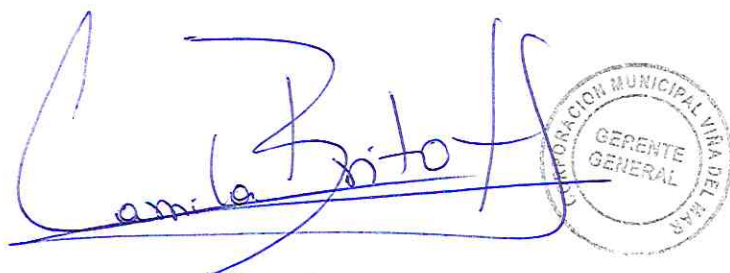
La necesaria actualización del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad a fin de adecuarlo a la actual normativa y las nuevas condiciones de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social.

**RESUELVO:**

1. Apruébase el nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad confeccionado el año 2024.
2. Remítase copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad aprobado por esta resolución al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días posteriores a su entrada en vigencia, en cumplimiento de lo establecido en el inciso tercero del artículo 153 del Código del Trabajo.
3. Remítase copia Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para los fines pertinentes.
4. Entréguese copia del nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a los sindicatos y Comités Paritarios constituidos en la empresa, en observancia de lo preceptuado en el artículo 157 del Código del Trabajo.

5. Publíquese el nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad en a lo menos dos lugares visibles en cada centro de trabajo o faenas, a fin de poner en conocimiento de todos los trabajadores del contenido del mismo.

Notifíquese, regístrese y archívese.



**CAMILA BRITO HASBÚN**  
**GERENTA GENERAL**



c.c.: Departamento Jurídico  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Gestión de Personas  
Dirección de Planificación, Desarrollo y Control de Gestión  
Dirección de Salud  
Dirección de Educación

# **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD AÑO 2024**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	6
ALCANCE .....	7
TÍTULO I REGLAMENTO INTERNO CORPORACIÓN MUNICIPAL VIÑA DEL MAR PARA EL DESARROLLO SOCIAL .....	8
CAPÍTULO I NORMAS GENERALES .....	8
CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO .....	8
CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	10
CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	12
PÁRRAFO 1° DE LA JORNADA ORDINARIA .....	12
PÁRRAFO 2° DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS .....	13
PÁRRAFO 3° DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y LOS ATRASOS .....	15
PÁRRAFO 4° DE LOS DESCANSOS .....	16
PÁRRAFO 5° DE LOS TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA .....	17
PÁRRAFO 6° DE LA JORNADA PARCIAL .....	17
CAPÍTULO V DE LA JORNADA EXCEPCIONAL DE TRABAJO .....	19
PÁRRAFO 1° SISTEMA EXCEPCIONAL DE JORNADA DE TRABAJO .....	19
PÁRRAFO 2° DE LOS TURNOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD .....	21
CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES, LAS ASIGNACIONES Y EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE DESIGUALDAD DE REMUNERACIÓN .....	24
PÁRRAFO 1° DE LAS REMUNERACIONES .....	24
PÁRRAFO 2° DE LAS ASIGNACIONES .....	26
PÁRRAFO 3° DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE DESIGUALDAD DE REMUNERACIÓN .....	26
CAPÍTULO VII DEL FERIADO ANUAL .....	29
CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS, DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL .....	31
PÁRRAFO 1° DE LAS LICENCIAS .....	31
PÁRRAFO 2° DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD .....	32
PÁRRAFO 3° DE LOS PERMISOS .....	38
CAPÍTULO IX DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO .....	44
CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES .....	53
CAPÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES .....	56
CAPÍTULO XII DE LA RESPONSABILIDAD EN EL USO DE DISPOSITIVOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS .....	59

PÁRRAFO 1° DEL USO DE DISPOSITIVOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS .....	59
PÁRRAFO 2° DEL USO DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS .....	61
CAPÍTULO XIII DE LAS NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	62
CAPÍTULO XIV DEL CÓMPUTO DE PLAZOS .....	66
CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES, EL PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS Y RECLAMACIÓN .....	67
PÁRRAFO 1° DE LAS SANCIONES .....	67
PÁRRAFO 2° DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES Y RECLAMACIÓN .....	68
CAPÍTULO XVI DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS .....	70
CAPÍTULO XVII DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	71
TITULO II REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	72
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES .....	74
PÁRRAFO 1° DISPOSICIONES GENERALES .....	74
PÁRRAFO 2° DE LOS PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PREVENTIVA .....	77
PÁRRAFO 3° DE LOS ROLES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES .....	78
CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EXAMENES MÉDICOS O PSICOTÉCNICOS DEL PERSONAL .....	79
CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES .....	81
PÁRRAFO 1° DE LOS ACIDENTES DE TRABAJO .....	81
PÁRRAFO 2° DEL DEBER DE INFORMACIÓN Y DE DENUNCIA AL ORGANISMO ADMINISTRADOR .....	82
PÁRRAFO 3° DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO FATALES Y GRAVES .....	83
PÁRRAFO 4° DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO .....	87
PÁRRAFO 5° DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO O DE TRAYECTO .....	88
PÁRRAFO 6° DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES .....	89
PÁRRAFO 7° DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL .....	92
PÁRRAFO 8° DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMUNES A ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES .....	93
PÁRRAFO 9° DEL PROCEDIMIENTO Y RECURSOS EN CASOS DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE PUEDA OCASIONAR INCAPACIDAD PARA EL TRABAJO O LA MUERTE DEL TRABAJADOR .....	94
PÁRRAFO 10° DE LAS PRESTACIONES MÉDICAS Y ECONÓMICAS .....	99
PÁRRAFO 11° DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES .....	100

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	100
PÁRRAFO 1° DISPOSICIONES GENERALES .....	100
PÁRRAFO 2° DE LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ PARITARIO .....	101
PÁRRAFO 3° DE LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO .....	105
PÁRRAFO 4° DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO .....	106
PÁRRAFO 5° DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO .....	107
PÁRRAFO 6° DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ PARITARIO .....	109
CAPÍTULO V DE LOS RIESGOS PROFESIONALES .....	110
PÁRRAFO 1° DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES .....	110
PÁRRAFO 2° DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES .....	113
PÁRRAFO 3° DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES EN LOS LUGARES DE TRABAJO .....	114
PÁRRAFO 4° DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ....	116
CAPÍTULO VI DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO .....	117
CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA .....	118
CAPÍTULO VIII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	119
CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	120
CAPÍTULO X DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y LA SALUD DE LOS TRABAJADORES .....	123
CAPÍTULO XI DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL .....	124
PÁRRAFO 1° DEL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL AUDIOVISUAL .....	124
PÁRRAFO 2° DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN .....	125
TÍTULO III DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	127
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....	127
CAPÍTULO II DE LAS NORMAS ESPECIALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES .....	128
PÁRRAFO 1° DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES .....	128
PÁRRAFO 2° DEL INGRESO Y LA CONTRATACIÓN .....	128
PÁRRAFO 3° DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	131
PÁRRAFO 4° DE LAS REMUNERACIONES .....	131
PÁRRAFO 5° DE LAS ASIGNACIONES .....	133
PÁRRAFO 6° DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS, FERIADOS Y OTROS .....	133

PÁRRAFO 7° DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	135
PÁRRAFO 8° DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE .....	136
PÁRRAFO 9° DE LAS FUNCIONES PROFESIONALES .....	136
PÁRRAFO 10° DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS .....	140
PÁRRAFO 11° DE LOS DOCENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS .....	144
PÁRRAFO 12° DE LOS DOCENTES DE AULA .....	146
PÁRRAFO 13° DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN .....	148
PÁRRAFO 14° DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ANOTACIONES NEGATIVAS .....	149
PÁRRAFO 15° DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: INVESTIGACIÓN SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO .....	150
PÁRRAFO 16° DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL .....	150
CAPÍTULO III DE LAS NORMAS DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES .....	152
PÁRRAFO 1° DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, CATEGORÍAS E INHABILIDADES .....	152
PÁRRAFO 2° DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	154
PÁRRAFO 3° DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	155
PÁRRAFO 4° DE LAS REMUNERACIONES .....	156
PÁRRAFO 5° DEL BONO DE DESEMPEÑO LABORAL Y LAS ASIGNACIONES .....	157
PÁRRAFO 6° DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ESPECIALES, FERIADOS Y OTROS .....	158
PÁRRAFO 7° DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	160
PÁRRAFO 8° DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL .....	160
TÍTULO IV DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD .....	161
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....	161
CAPÍTULO II DE LA DOTACIÓN .....	162
CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORAS EXTRAORDINARIAS .....	164
CAPÍTULO IV DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES .....	165
PÁRRAFO 1° DE LAS REMUNERACIONES .....	165
PÁRRAFO 2° DE LAS ASIGNACIONES .....	166
CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS .....	169
CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD .....	170



PÁRRAFO 1° DISPOSICIONES GENERALES .....	170
PÁRRAFO 2° DE LOS DEBERES DEL DIRECTOR .....	173
CAPÍTULO V DE LA CALIFICACIÓN ANUAL Y CAPACITACIONES .....	174
CAPÍTULO VI DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD .....	175
CAPITULO VII DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ANOTACIONES Y DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	176
PÁRRAFO 1° DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES FUNCIONARIOS .....	176
PÁRRAFO 2° DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO .....	178
PÁRRAFO 3° DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: INVESTIGACIÓN SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO .....	179
CAPÍTULO VIII DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL .....	180
ANEXO 1 ESTRCTURA JERARQUICA Y ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	182
ANEXO 2 ESTRCTURA JERARQUICA Y ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	184
ANEXO 3 ESTRCTURA JERARQUICA Y ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SALUD .....	186
ANEXO 4 CARTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA .....	188
ANEXO 5 FORMULARIO DE ANOTACIONES HOJA DE VIDA FUNCIONARIA – DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN .....	189
ANEXO 6 FORMULARIO DE ANOTACIONES HOJA DE VIDA FUNCIONARIA – DIRECCIÓN DE SALUD .....	191
ANEXO 7 MANUAL DE TRAMITACIÓN DE INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS .....	193



## INTRODUCCIÓN<sup>1</sup>

La Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, en adelante también denominada la “**Corporación**”, en ejercicio de las facultades de organización, administración y dirección que le reconoce la legislación vigente, con el objeto de precisar y clarificar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con las labores y permanencia en sus dependencias, y de conformidad, además, con lo establecido en los artículos 153° y siguientes del Código del Trabajo, ha estimado necesario dictar el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, en adelante también denominado como el “**Reglamento**”, el cual reemplaza el vigente desde el año 2010.

El presente Reglamento tiene por finalidad regular todo lo relativo a las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social.

Este Reglamento se considera parte integrante del contrato de trabajo, y será obligatorio para todos los trabajadores el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto desde la fecha de su contratación.

Desde la fecha de ingreso a la Corporación, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos, del deber de conocerlo y del cumplimiento pleno de sus obligaciones.

---

<sup>1</sup> Se hace presente que todas las referencias contenidas en el presente Reglamento a los "trabajadores" y "funcionarios" se entienden también realizadas a las "trabajadoras" y "funcionarias".

Esta redacción se adopta con el fin de garantizar un enfoque inclusivo de género, de manera que, a pesar de que se utilicen términos genéricos en masculino como "trabajadores" y "funcionarios", estos se aplican igualmente a las personas de género femenino que desempeñan las mismas funciones.

Dicho enfoque tiene como objetivo reflejar un lenguaje no sexista y promover la igualdad de género en todos los aspectos relacionados con el ámbito laboral y profesional. Así, se reconoce que el uso de los términos "trabajadores" y "funcionarios" en este reglamento abarca de manera equivalente tanto a hombres como a mujeres, y también a otras diversidades de género, sin distinción alguna.

Este tipo de ajustes lingüísticos responde a las normativas y principios que promueven la igualdad de derechos y oportunidades entre géneros, y son comunes en textos legales y reglamentarios que buscan ser más inclusivos y respetuosos con la diversidad de género.

## ALCANCE

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad regula las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de los trabajadores que se desempeñan en la Corporación.

Prevalece por sobre lo dispuesto en este Reglamento:

- 1) Las normas de carácter constitucional.
- 2) Las normas de carácter legal y estatutos especiales.
- 3) Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos de trabajo individuales.
- 4) Las estipulaciones especiales contenidas en instrumentos colectivos de trabajo.

## **TÍTULO I REGLAMENTO INTERNO CORPORACIÓN MUNICIPAL VIÑA DEL MAR PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

### **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1°**

##### **Del Reglamento Interno**

El presente Reglamento regulará los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de esta Corporación, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios, o la dirección, departamento, unidad o equipo de trabajo al que pertenezcan.

Sin embargo, tendrá aplicación preeminente lo establecido en las normas de carácter constitucional, las normas de carácter legal y estatutos especiales o sus normas complementarias y en los contratos individuales o colectivos de trabajo.

#### **ARTÍCULO 2°**

##### **Obligatoriedad**

Todo trabajador de la Corporación tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

### **CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO**

#### **ARTÍCULO 3°**

##### **Requisitos para la celebración del contrato de trabajo**

Las personas seleccionadas, antes de ingresar a la Corporación, deberán presentar los antecedentes y documentos que se indican a continuación a la Dirección de Gestión de Personas, o a quien ésta indique, para la suscripción del respectivo contrato de trabajo:

- 1) Ficha interna Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social;
- 2) Curriculum Vitae actualizado;
- 3) Fotocopia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados;
- 4) Certificado de Título o Certificado de Estudio;
- 5) Banco y N° de cuenta;
- 6) Certificado de Afiliación a AFP;
- 7) Certificado de afiliación a sistema de salud (ISAPRE – FONASA). Si es ISAPRE, el certificado debe incluir el valor del plan contratado;
- 8) Certificado de cesación de servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se tratase de su primer trabajo;

- 9) Fotocopia de la licencia de conducir clase A o B y de la hoja de vida, en el caso de postulantes al cargo de conductor/a o que vayan a realizar funciones de conducción y de aquellos dependientes a quienes se les asigne vehículo para su desempeño en la Corporación. La renovación de la licencia será de cargo del trabajador/a;
- 10) Si la persona se encuentra en alguna de las situaciones que la habilitan como beneficiaria de la asignación familiar y desea optar a dicho beneficio, deberá presentar los documentos correspondientes que acrediten su condición, según sea el caso.
- 11) Si fuera hombre mayor de 18 años, certificado de haber cumplido con el Servicio Militar Obligatorio o acreditar haber quedado eximido por causa legal;
- 12) Si fuere menor de 18 años, certificado que acredite su condición de escolaridad, ya sea por haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando ésta o la educación básica, y autorización notarial escrita de quien autorice que el menor trabaje, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, con indicación del parentesco o relación que tenga con éste; y
- 13) Cualquier otro antecedente que la Corporación estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

Además, y sólo cuando resulte absolutamente indispensable, por considerarse que la calidad de persona con antecedentes penales resulta ser parte de la idoneidad y capacidad personal para ejecutar el trabajo, como ocurre respecto del caso de trabajadores cuya función principal y directa sea la atención y cuidado de niños, la Corporación podrá solicitar al postulante Certificado de Antecedentes para fines particulares al día, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación y Certificado de inhabilidades para trabajar con menores.

Los trabajadores que postulen a la Corporación a través de Concursos Públicos de Antecedentes deberán dar cumplimiento a los requerimientos particulares que para estos efectos se establezcan.

La Corporación se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación de todas las personas que postulen. La adulteración o falsificación de antecedentes o la ocultación de inhabilidades será causal de término de contrato de conformidad al artículo 160° N°1 letra a) del Código del Trabajo, sin perjuicio de las medidas que al respecto dispongan los Tribunales de Justicia.

Ningún postulante de nacionalidad extranjera podrá ser contratado por la Corporación si no tiene el permiso de trabajo o visa que lo habilite para prestar servicios remunerados en nuestro país, lo que deberá ser acreditado por el postulante al momento de ingresar su solicitud. Lo anterior podrá exceptuarse cuando exista una autorización por parte de la autoridad competente para ejercer en las condiciones que expresen, y siempre que se cumplan con los demás requisitos para la contratación.

#### **ARTÍCULO 4°**

##### **Ajustes en proceso de selección - igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad**

La Corporación realizará los ajustes y adecuaciones necesarios a los procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera, con el objetivo de resguardar la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad que participen en ellas.

## **CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **ARTÍCULO 5°**

#### **Concepto de contrato de trabajo**

Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

### **ARTÍCULO 6°**

#### **Suscripción del contrato de trabajo**

Si el postulante cumpliera con aprobar los procedimientos de selección dispuestos por la Corporación, y ésta decidiera contratarlo, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo.

El contrato de trabajo es consensual; y deberá constar por escrito o digitalmente, por medio del sistema que designe la Corporación, y firmarse por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante, dentro del plazo de 15 días desde la incorporación del trabajador. El contrato que conste de manera digital según lo señalado, deberá ser firmado de la misma manera.

Si el trabajador se negare a firmar, la Corporación enviará el contrato a la respectiva Dirección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha institución, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

### **ARTÍCULO 7°**

#### **Obligación de registro de los contratos y sus terminaciones en la Dirección del Trabajo**

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

### **ARTÍCULO 8°**

#### **Alcance de las obligaciones que impone el contrato**

El contrato de trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de su naturaleza, de las leyes y de este Reglamento.

### **ARTÍCULO 9°**

#### **Contenido mínimo del contrato de trabajo**

El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1) Lugar y fecha del contrato;

- 2) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
- 4) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- 5) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- 6) Plazo del contrato; y
- 7) Demás pactos que acordaren las partes.

## **ARTÍCULO 10°**

### **Modificaciones del contrato de trabajo**

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito, a través del anexo correspondiente, que deberá ser firmado por las partes, según lo indicado en el artículo 6° del presente Reglamento.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales o en acuerdos de grupo negociador. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

## **ARTÍCULO 11°**

### **Ius variandi**

La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o el recinto en que ellos deban de prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Corporación o establecimiento, ésta podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos, salvo que las circunstancias sean excepcionales y no permitan tomar dicha antelación o sea mandado por la autoridad.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles, a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante la Dirección del Trabajo a fin de que ésta se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

## **ARTÍCULO 12°**

### **Obligación de informar variaciones en los antecedentes personales del trabajador**

Si los antecedentes personales del trabajador sufrieren variaciones, aquél estará obligado a ponerlas en conocimiento de su Jefatura, o directamente a la Dirección de Gestión de Personas, con los certificados o

documentación pertinente, por escrito y dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive, a fin de que éstas sean registradas e incluidas en su contrato de trabajo. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación podrá solicitar periódicamente la entrega actualizada de los antecedentes.

El no cumplimiento por parte del trabajador de la obligación señalada en el inciso primero, liberará a la Corporación de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes, y podrá ser sancionado de conformidad a lo dispuesto en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO**

### **PÁRRAFO 1° DE LA JORNADA ORDINARIA**

#### **ARTÍCULO 13°**

##### **Jornada ordinaria**

La jornada ordinaria de trabajo del personal que trabaje en las distintas dependencias de la Corporación, no excederá de 44 horas semanales, y se distribuirá de la siguiente manera: lunes a jueves entre las 8:30 y las 18:00 horas, y el día viernes de 8:30 a 17:00 horas. Lo anterior, sin perjuicio de la rebaja gradual de horas que deberá realizarse en la forma y oportunidad establecida por la Ley N° 21.561 que modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral, publicada el 26 de abril de 2023.

En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de diez horas por día, sin perjuicio de que, en casos calificados, la Dirección del Trabajo podrá autorizar, previo acuerdo de los trabajadores involucrados, si los hubiere, y mediante resolución fundada, el establecimiento de sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos, atendidas las especiales características de la prestación de servicios.

Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores; los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; los contratados de acuerdo con este Código para prestar servicios en su domicilio o en un lugar libremente elegido por ellos; los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento.

El personal afecto a estatutos especiales se registrará por las normas pertinentes y a lo pactado en sus contratos de trabajo.

#### **ARTÍCULO 14°**

##### **Banda horaria**

Los trabajadores madres y padres de niños y niñas de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.



Para ejercer este derecho el trabajador deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño o niña. El empleador no podrá negarse sino cuando la empresa funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho. En caso de controversia, y a petición de cualquiera de las partes, el inspector del trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación podrá adecuar el horario de ingreso o salida de otros trabajadores no contemplados en esta disposición, según las necesidades del servicio.

La solicitud se deberá ajustarse a lo establecido en el Procedimiento de aplicación del artículo 27° del Código de Trabajo – Banda Horaria, establecido por la Corporación, y que se entiende formar parte integrante de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 15°**

##### **Facultad de la Corporación de alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida**

La Corporación podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida, hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 11° del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 16°**

##### **Autorización abandono lugar de trabajo**

El personal no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante la jornada de trabajo sin autorización de su Jefatura.

Toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral deberá constar en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el Párrafo 3° del Capítulo V del Título II del presente Reglamento.

#### **PÁRRAFO 2° DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

#### **ARTÍCULO 17°**

##### **Concepto, formalidades y prohibición**

Se considerarán horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria máxima semanal a que se refiere el artículo 13° del presente Reglamento o de las pactadas contractualmente, si fuere menor.

La sola permanencia en el lugar de trabajo, por sobre la hora de término de la jornada, no constituye horas extraordinarias. Las horas extraordinarias suponen tiempo efectivamente trabajado más allá de la jornada máxima semanal, y con previa autorización de la jefatura.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Se prohíbe a todo el personal realizar trabajos en jornada extraordinaria sin la debida autorización previa de su Jefatura. La transgresión a esta disposición podrá ser considerada como infracción a esta prohibición y será sancionada de conformidad al presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 18°**

### **Recargo remuneración**

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de que no exista sueldo convenido, o éste sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Será obligación de la jefatura, al final del mes calendario, informar las horas extraordinarias efectivamente trabajadas por cada trabajador para su pago, según la jornada ordinaria semanal.

## **ARTÍCULO 19°**

### **Compensación de horas extraordinarias**

Se podrá acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador o trabajadora dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se registrá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73° del Código del Trabajo.

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

## **PÁRRAFO 3° DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y LOS ATRASOS**

### **ARTÍCULO 20°**

#### **Libro de asistencia o reloj control**

La Corporación tiene el deber de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Corporación llevará un registro mediante el uso de tarjetas magnéticas o electrónicas, tarjeta reloj control, libro de asistencia, sistema biométrico u otro medio de control de registro que la Corporación determine.

Aquellos trabajadores acogidos a régimen de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán registrar su asistencia según los mecanismos que disponga la Corporación para ello.

### **ARTÍCULO 21°**

#### **Registro de asistencia**

Los trabajadores no podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, antes del cambio de vestuario cuando corresponda, y a la salida, al término de la jornada diaria o turno, según fuere pertinente.

Los trabajadores sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento una vez terminada la jornada ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, cuando sean expresamente autorizados por escrito para ello por su jefatura directa ante una necesidad impostergable para evitar perjuicios a la Corporación.

Mensualmente, la jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan atendidas las circunstancias.

La infracción a la presente disposición se sancionará de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo XV del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 22°**

#### **Obligación de cumplir con el horario de trabajo, atrasos y sanciones**

Constituye una obligación de los trabajadores la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado por el trabajador, y debidamente autorizado por la jefatura, de hasta 15 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo.

Sin embargo, si la suma de todos estos períodos de 15 o menos minutos, fuere superior a 1 hora en el mes, el total acumulado, no dará derecho a remuneración y se deducirá en la respectiva liquidación de remuneraciones.

No obstante, lo anterior, y sin perjuicio de las sanciones previstas en el Capítulo XV de este Título, el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos (sobre 15 minutos) por mes, durante dos meses consecutivos o cuatro

meses alternados en un año calendario, será sancionado con amonestación escrita del jefe directo, de la que se deberá dejar registro en la carpeta del trabajador.

Efectuada la amonestación a que se refiere el inciso anterior, la reincidencia en, a lo menos tres nuevos atrasos, en cualquier mes del mismo año, se sancionará con una segunda amonestación de la que se enviará, además, copia a la respectiva Dirección del Trabajo.

Sí no obstante las sanciones reglamentarias precedentes, el trabajador reincidiere nuevamente en tres o más atrasos en cualquier mes dentro del mismo año, la Corporación, a solicitud del Director del área o establecimiento respectivo, podrá poner término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal que corresponda según la ley.

## **ARTÍCULO 23°**

### **Obligación de dar aviso de atraso y prohibición**

Todo trabajador deberá avisar a su jefatura directa que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en el Capítulo XV de este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa de su jefatura directa.

## **PÁRRAFO 4° DE LOS DESCANSOS**

## **ARTÍCULO 24°**

### **Descanso semanal**

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días o que, por la naturaleza de las funciones, supongan una jornada laboral que incluya domingos y festivos.

Las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado.

Dicho pacto deberá constar por escrito. Tratándose de empresas o faenas no exceptuadas del descanso dominical, en ningún caso podrá acordarse que la compensación se realice en día domingo.

## **ARTÍCULO 25°**

### **Descanso dentro de la jornada**

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de 1 hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior los trabajos de proceso continuo.

## **PÁRRAFO 5° DE LOS TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA**

### **ARTÍCULO 26°**

#### **Trabajadores sin limitación de jornada**

No estarán obligados a limitación de jornada de trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la ley, tales como los gerentes, directores de área, encargados de unidad o jefes de área, que cuenten con poderes o facultades de administración, que trabajen sin fiscalización superior inmediata, o que no ejerzan sus funciones, en forma permanente, en los establecimientos o dependencias de la Corporación. Con todo, estos trabajadores están obligados a informar sobre sus inasistencias a la jefatura respectiva.

### **ARTÍCULO 27°**

#### **Obligación de dejar constancia de la excepción de limitación de jornada en el contrato de trabajo**

De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de la limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su contrato de trabajo.

### **ARTÍCULO 28°**

#### **Exención de registro de los trabajadores sin limitación de jornada**

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Corporación, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

Sin perjuicio de lo anterior, quienes se encuentren en la situación del artículo 26° del presente Reglamento, deberán procurar respetar el horario en que la Corporación funcione, con el objeto de no impedir o dificultar el normal desarrollo de los servicios prestados por ésta ni la realización de las labores de otros trabajadores que sí estén sujetos a limitación de jornada.

## **PÁRRAFO 6° DE LA JORNADA PARCIAL**

### **ARTÍCULO 29°**

#### **Jornada parcial**

Se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, considerándose afectos a la normativa del Párrafo 5° del Capítulo IV del Título I del Libro I del Código del Trabajo, aquéllos en que se ha convenido una jornada de trabajo no superior a treinta horas semanales.

En los contratos a tiempo parcial se permitirá el pacto de horas extraordinarias.

La base de cálculo para el pago de dichas horas extraordinarias, no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, calculado proporcionalmente a la cantidad de horas pactadas como jornada ordinaria.

La jornada ordinaria diaria deberá ser continua y no podrá exceder de las 10 horas, pudiendo interrumpirse por un lapso no inferior a media hora ni superior a una hora para la colación.

## ARTÍCULO 30°

### Jornada parcial para estudiantes trabajadores

Las partes podrán acordar una jornada parcial alternativa de trabajo y descansos para estudiantes trabajadores, de conformidad con las reglas precedentes y las siguientes reglas especiales:

- 1) Se entenderá para estos efectos como estudiante trabajador a toda persona que tenga entre 18 y 24 años de edad inclusive, que se encuentre cursando estudios regulares o en proceso de titulación en una institución de educación superior universitaria, profesional o técnica reconocida por el Estado o en entidades ejecutoras de programas de nivelación de estudios.
- 2) La calidad de alumno regular o en proceso de titulación deberá acreditarse dentro del plazo para hacer constar por escrito el contrato de trabajo, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 9 del Código del Trabajo, mediante certificado emitido por la institución educacional respectiva. Ésta tendrá la obligación de emitir el certificado para dicho fin, de manera gratuita, dentro del plazo de tres días hábiles de solicitado, sin que pueda excusarse de ello ni aun por encontrarse el estudiante en mora o por cualquier otro motivo. El certificado deberá anexarse al contrato individual de trabajo, se considerará como parte integrante del mismo y deberá mantenerse en un registro especial que, para estos efectos, llevará el empleador.
- 3) En caso de que el estudiante trabajador deje de cumplir con los requisitos señalados en el número 1) anterior, se aplicarán las normas generales del Código del Trabajo. Con todo, el estudiante trabajador deberá informar de inmediato al empleador sobre los cambios en su calidad de estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, será obligación del estudiante trabajador presentar cada 6 meses el certificado de alumno regular a la Dirección de Gestión de Personas de la Corporación.
- 4) Tratándose de estudiantes trabajadores, la jornada ordinaria diaria será continua. Con todo, las partes podrán pactar sólo una interrupción diaria, la que en ningún caso podrá afectar el derecho a colación del cual goza el trabajador. La interrupción deberá ser concordante con el horario académico lectivo vigente del estudiante y se justificará anexando éste en el respectivo contrato de trabajo. Entre el inicio y el término de la jornada diaria no podrán transcurrir más de doce horas, sumados los períodos trabajados, en jornada ordinaria y extraordinaria, más la interrupción señalada en el párrafo anterior. Las horas efectivamente trabajadas no podrán ser superiores a diez horas diarias. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el inciso quinto del artículo 34° bis del Código del Trabajo, en lo que corresponda. De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 16.744, y tratándose de estudiantes trabajadores regidos por la presente jornada, se entenderá que son accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el establecimiento educacional y el lugar de trabajo.
- 5) El estudiante trabajador tendrá derecho a un permiso sin goce de remuneración con ocasión de rendir sus exámenes académicos. Para ejercer este derecho, el estudiante trabajador deberá informar al empleador, por escrito, con al menos siete días corridos de anticipación, la forma en que hará uso del permiso para efectos de rendir dichos exámenes.

- 6) Durante los períodos en los que el estudiante trabajador se encuentre en receso por vacaciones académicas, las partes podrán acordar por escrito alguna de las siguientes alternativas:
  - a) Mantener la prestación de servicios de acuerdo a las disposiciones del presente artículo
  - b) Suspender el contrato de trabajo. En este caso, se entenderá vigente la relación laboral, pero suspendida la obligación del trabajador de prestar servicios y la obligación del empleador de pagar cualquier remuneración que tenga su origen en el contrato de trabajo, salvo aquellas devengadas con anterioridad a la suspensión.
  - c) Pactar una jornada de trabajo ordinaria.
- 7) Los estudiantes trabajadores que sean beneficiarios del régimen de prestaciones de salud conforme a lo dispuesto en las letras b) y c) del artículo 136° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, podrán optar por:
  - a) Adquirir la calidad de cotizantes del régimen de prestaciones de salud conforme a la letra a) del artículo 135 del decreto con fuerza de ley antes indicado, en cuyo caso el empleador deberá enterar las cotizaciones de salud del estudiante trabajador conforme a las reglas generales.
  - b) Mantener la calidad de beneficiario con aporte en la institución de salud previsional en la cual sea carga. En este caso, el empleador deberá enterar las cotizaciones de salud del estudiante trabajador a la institución de salud previsional respectiva, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 202° del decreto con fuerza de ley antes indicado. La institución de salud previsional deberá reconocer y mantener la calidad de beneficiario con aporte del estudiante trabajador.
- 8) No podrán pactar esta jornada de trabajo especial aquellas empresas que durante el año calendario anterior registren accidentes graves o fatales en los que el empleador hubiere sido condenado por culpa o negligencia.

## **CAPÍTULO V DE LA JORNADA EXCEPCIONAL DE TRABAJO**

### **PÁRRAFO 1° DEL SISTEMA EXCEPCIONAL DE JORNADA DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 31°**

##### **Jornada excepcional de trabajo**

Las jornadas excepcionales se refieren a sistemas laborales que escapan de la generalidad de la distribución de trabajo y descanso e intermediación laboral. Son aquellas que difieren de uno u otro modo de la normativa laboral, configurándose como un modelo que permite atender a necesidades específicas de ciertos sectores y trabajos. Se configuran para permitir una ampliación o una utilización más flexible de dichas normas en función de las exigencias organizativas de tales actividades o de las peculiaridades del tipo de trabajo o del lugar en que se presta, así como para establecer limitaciones adicionales tendentes a reforzar la protección de la salud y



seguridad de los trabajadores en aquellos casos en que la prolongación en el tiempo por encima de ciertos límites de unas determinadas condiciones de prestación del trabajo pudiera entrañar un riesgo para aquéllos.

La jornada de los trabajadores sujetos al sistema excepcional del que trata este capítulo, se podrá distribuir en forma que incluya los días domingo y festivos. Las horas trabajadas en dichos días se pagarán como extraordinarias siempre que excedan de la jornada ordinaria semanal.

Las horas ordinarias trabajadas en día domingo deberán ser remuneradas con un recargo de, a lo menos, un 30%, calculado sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria. Dicho recargo deberá liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período. El valor de la hora ordinaria y el recargo señalado serán la base de cálculo a efectos de la determinación, en su caso, del valor de la hora extraordinaria trabajada en dichos días domingo.

## **ARTÍCULO 32°**

### **Días de descanso**

Se otorgará un día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas en día domingo, y otro por cada festivo en que los trabajadores debieron prestar servicios, aplicándose la norma del artículo 36° del Código del Trabajo. Estos descansos podrán ser comunes para todos los trabajadores, o por turnos para no paralizar el curso de las labores.

Al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario deberán necesariamente otorgarse en día domingo. Esta norma no se aplicará respecto de los trabajadores que se contraten por un plazo de treinta días o menos, y de aquellos cuya jornada ordinaria no sea superior a veinte horas semanales o se contraten exclusivamente para trabajar los días sábado, domingo o festivos.

Con todo, en casos calificados, el Director del Trabajo podrá autorizar, previo acuerdo de los trabajadores involucrados, si los hubiere, y mediante resolución fundada que deberá emitirse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la solicitud, el establecimiento de sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos, cuando lo dispuesto en este artículo no pudiere aplicarse, atendidas las especiales características de la prestación de servicios y se hubiere constatado, mediante fiscalización, que las condiciones de seguridad y salud en el trabajo son compatibles con el referido sistema.

La vigencia de la resolución será por el plazo de hasta tres años. No obstante, el Director del Trabajo podrá renovar la si se verifica que los requisitos que justificaron su otorgamiento se mantienen. Tratándose de las obras o faenas, la vigencia de la resolución no podrá exceder el plazo de ejecución de las mismas, con un máximo de hasta tres años.

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere el párrafo siguiente, forman también parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos autorizados y que autorice la Dirección del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el inciso 6° del artículo 38 del Código del Trabajo.

## **ARTÍCULO 33°**

### **Días de descanso adicionales**

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso segundo del artículo anterior, los trabajadores sujetos a un sistema excepcional de jornada de trabajo gozarán, adicionalmente a ello, de siete días domingo de descanso semanal durante cada año de vigencia del contrato de trabajo. Solo mediante acuerdo escrito entre el empleador y los trabajadores, o con el o los sindicatos existentes, hasta tres de dichos domingos podrán ser reemplazados por días sábado, siempre que se distribuyan junto a un domingo también de descanso semanal. Este derecho al descanso dominical no podrá ser compensado en dinero, ni acumulado de un año a otro.

Este artículo no se aplicará a los trabajadores contratados por un plazo de treinta días o menos, ni a aquellos cuya jornada ordinaria no sea superior a veinte horas semanales o se contraten exclusivamente para trabajar los días sábado, domingo o festivos.

## **PÁRRAFO 2° DE LOS TURNOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD**

### **ARTÍCULO 34°**

#### **Sistema de turnos**

Se entenderá que un trabajador labora en sistema de turnos cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo a un orden previamente establecido, atendida la necesidad de brindar atención continua.

### **ARTÍCULO 35°**

#### **Distribución de los turnos**

Los turnos pactados en los respectivos contratos individuales de trabajo se distribuirán en forma tal que se labore continuamente todos los días de la semana incluidos domingos y festivos. Además, la distribución de los turnos en las diversas áreas de trabajo será de carácter rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos.

### **ARTÍCULO 36°**

#### **Personal de seguridad de la Corporación**

El personal de seguridad de la Corporación está conformado por:

- 1) Supervisores
- 2) Operadores de la central de cámaras de tele vigilancia (CCTV)
- 3) Guardias de Seguridad
- 4) Guardias de Farmacias Comunes
- 5) Personal Técnico.

### **ARTÍCULO 37°**

#### **Supervisores**

Supervisor es quien efectúa servicios de supervisión en terreno, cumpliendo funciones de prevención ante activaciones o comisión de ilícitos, el supervisor está directamente ligado al operadores de cámaras de CCTV, ante el ingreso de personas ajenas a los recintos, fin prevenir o mitigar la comisión de ilícitos en todos los

centros corporativos, de Educación, Salud y Administración Central, que sean requeridos para tal efecto, cumple funciones inherentes a su especialidad, de fiscalizar, controlar, disuadir y prevenir, hechos que sean constitutivos de ilícitos, a los lugares antes citados, para lo cual debe cumplir turnos rotativos de 8 horas de lunes a domingo, incluye días feriados, sin sobrepasar las horas semanales, conforme al artículo 13° de presente Reglamento.

Los supervisores tendrán los siguientes turnos:

- 1er turno de 07:00 a 15:00 horas
- 2do turno de 15:00 a 23:00 horas
- 3er turno de 23:00 a 07:00 horas

Dentro de cada turno de trabajo habrá un descanso de una hora para colación, tiempo que no se considerará trabajado para computar la duración del respectivo turno diario, lo cual será convenido en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo.

## **ARTÍCULO 38°**

### **Operadores de la central de cámaras de tele vigilancia (CCTV)**

Operador CCTV es el trabajador que cumple la función de televigilancia de las áreas de Salud, Educación y Administración Central. Está encargado de monitorear los recintos de las áreas señaladas, en su parte interna, con la finalidad de prevenir e informar en forma oportuna al supervisor, carabineros del ingreso de personas ajenas a los recintos antes señalados, realizando turnos rotativos de 8 horas, de lunes a domingo, incluye días feriados, conforme al siguiente horario, conforme al artículo 13° de presente Reglamento.

Los operadores tendrán los siguientes turnos:

- 1er turno de 07:00 a 15:00 horas
- 2do turno de 15:00 a 23:00 horas
- 3er turno de 23:00 a 07:00 horas

Dentro de cada turno de trabajo habrá un descanso de una hora para colación, tiempo que no se considerará trabajado para computar la duración del respectivo turno diario, lo cual será convenido en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo.

## **ARTÍCULO 39°**

### **Guardias de seguridad**

Guardia de seguridad es aquel funcionario o funcionaria que tiene por misión la proteger y resguardar de todos los bienes corporativos que estén bajo su cargo, desempeñando servicios inherentes a su especialidad de guardia, en cualquier recinto corporativo que la jefatura disponga conforme al siguiente horario, conforme al artículo 13° de presente Reglamento.

Los guardias de seguridad tendrán los siguientes turnos:

- 1er turno de 08:00 a 16:00 horas
- 2do turno de 16:00 a 00:00 horas

- 3er turno de 00:00 a 08:00 horas

Dentro de cada turno de trabajo habrá un descanso de una hora para colación, tiempo que no se considerará trabajado para computar la duración del respectivo turno diario, lo cual será convenido en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo.

#### **ARTÍCULO 40°**

##### **Turnos de los trabajadores del Área de Salud de la Corporación**

Los trabajadores dependientes del Área de Salud de la Corporación, que deban desempeñarse a través del sistema de turnos se registrarán por lo dispuesto en sus respectivos contratos individuales de trabajo, en las disposiciones del Título IV del presente Reglamento, en las normas técnicas y directrices establecidas por el Ministerio de Salud y la legislación aplicable.

#### **ARTÍCULO 41°**

##### **Guardias de farmacias comunales**

El guardia de farmacia comunal tiene como función principal la protección del personal, cliente y bienes corporativos, dentro del establecimiento, debiendo cumplir funciones inherentes a su especialidad de guardia solo interior de este, cumpliendo el horario que a continuación se señala, sin sobrepasar las horas semanales, conforme al artículo 13° de presente Reglamento.

Los/las guardias de las farmacias comunales tendrán los siguientes turnos:

- 1) Farmacia Comunal, ubicada en calle Von Schroeders N° 273, Viña del Mar:
  - Lunes a jueves turno de 08:30 a 17:45 horas
  - Viernes turno de 08:30 a 14:00 horas
- 1) Farmacia Comunal, ubicada en Terminal de buses de Viña del Mar:
  - Lunes a jueves turno de 08:30 a 17:30 horas
  - Viernes turno de 08:30 a 16:30 horas

#### **ARTÍCULO 42°**

##### **Personal Técnico**

Este personal tiene como tarea principal la mantención y control de los equipos de sistemas de seguridad en diversas áreas, tales como salud, educación, administración central y monitoreo de cámaras CCTV. Su labor está relacionada con asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos y sistemas de seguridad en las áreas mencionadas, debiendo velar por el mantenimiento de la seguridad dentro de la organización, asegurando que los sistemas tecnológicos, como cámaras de vigilancia y otros equipos, operen de manera óptima.

El personal técnico no está sujeto a un sistema de turnos, por lo que su jornada laboral se rige por las normas del capítulo IV del presente Título.

## CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES, LAS ASIGNACIONES Y EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE DESIGUALDAD DE REMUNERACIÓN

### PÁRRAFO 1° DE LAS REMUNERACIONES

#### ARTÍCULO 43°

##### Concepto de remuneración

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

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163° del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. Lo anterior, salvo disposición legal en contrario.

Constituyen remuneración, para efectos del Código del Trabajo, entre otras, las siguientes:

- 1) Sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, sin perjuicio de lo señalado en el inciso segundo del artículo 10° del Código del Trabajo. El sueldo, no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual. Se exceptúan de esta norma aquellos trabajadores exentos del cumplimiento de jornada. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 26° del presente Reglamento, se presumirá que el trabajador está afecto a cumplimiento de jornada cuando debiere registrar por cualquier medio y en cualquier momento del día el ingreso o egreso a sus labores, o bien cuando el empleador efectúe descuentos por atrasos en que incurriere el trabajador. Asimismo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria, cuando el empleador, por intermedio de un superior jerárquico, ejerciere una supervisión o control funcional y directo sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores, entendiéndose que no existe tal funcionalidad cuando el trabajador sólo entrega resultados de sus gestiones y se reporta esporádicamente, especialmente en el caso de desarrollar sus labores en Regiones diferentes de la del domicilio del empleador;
- 2) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo;
- 3) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
- 4) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de la de una o más secciones o sucursales de la misma; y
- 5) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

#### ARTÍCULO 44°

### **Remuneración mensual**

Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, correspondiente a lo que, en cada caso particular, se estipule en el respectivo contrato individual o colectivo de trabajo o la que se establezca en los respectivos estatutos o sus normas complementaria, la cual no podrá ser inferior al Ingreso mínimo legal vigente para cada período, considerando una jornada completa, y a la que se adicionarán los beneficios o prestaciones ordenadas por la ley y/o conforme al respectivo contrato individual de trabajo y el contrato o convenio colectivo vigente, respecto de las personas que hubieren suscrito dicho contrato o convenio colectivo, u otras prestaciones que la Corporación establezca.

Las remuneraciones del personal indefinido se reajustarán anualmente de acuerdo al porcentaje de reajuste y en las mismas condiciones en que se efectúe el reajuste anual de las remuneraciones de los funcionarios públicos. Se calcularán los beneficios de aguinaldos de fiestas patrias, navidad, vacaciones y bonificación por termino de conflicto u otros beneficios en la forma y condiciones que se establezcan en la correspondiente ley de reajuste.

### **ARTÍCULO 45°**

#### **Pago de la remuneración**

Las remuneraciones se pagarán a más tardar el último día hábil bancario de cada mes y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 54° del Código del Trabajo, a través de abono en cuenta vista, cuenta corriente u otras formas acordadas previa solicitud y registro de esta información por parte del trabajador ante la Dirección de Gestión de Personas.

En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma cómo se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración directamente o a través de sus jefaturas directas.

### **ARTÍCULO 46°**

#### **Reintegro de lo percibido indebidamente**

Los trabajadores deberán restituir los montos percibidos indebidamente por parte de la Corporación, en especial consideración a que se trata de recursos que tienen el carácter de públicos, de conformidad a lo señalado en los Dictámenes N° 5120 de 10 de noviembre de 2017 y N° 160316 de 29 de noviembre de 2021 de la Contraloría General de la República. De no realizar esta devolución, la Corporación podrá iniciar acciones judiciales de cobro en contra del trabajador.

### **ARTÍCULO 47°**

#### **Descuentos obligatorios, permitidos y prohibidos**

De las remuneraciones se deducirán los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Asimismo, se realizarán los descuentos por retención judicial establecida en la resolución respectiva.

Asimismo, con acuerdo de la Corporación y del trabajador, que deberá constar por escrito, la Corporación podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos.

En caso de descuentos convencionales, mediante acuerdo escrito entre la Corporación y el trabajador se podrán deducir de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope legal de hasta el 15% del total de la remuneración mensual de trabajador.

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

## **ARTÍCULO 48°**

### **Descuento por pensión de alimentos**

La Corporación, previa notificación del Tribunal de Familia competente, descontará el monto correspondiente a los alimentos decretados o aprobados judicialmente, a continuación de los descuentos obligatorios por concepto de impuestos y cotizaciones obligatorias de seguridad social.

Con todo, el trabajador que ingrese a la Corporación, deberá presentar el respectivo certificado general de deuda de alimentos, de conformidad a lo expresado en el artículo 3 del presente Reglamento.

## **PÁRRAFO 2° DE LAS ASIGNACIONES**

## **ARTÍCULO 49°**

### **Asignaciones**

Para el personal de la Administración Central que se encuentran regidos por el Código de Trabajo, existen, entre otras, las siguientes asignaciones:

- 1) Asignación de movilización; y
- 2) Asignación de colación

No obstante, para el otorgamiento de estos beneficios, así como otros que puedan otorgarse, se estará a lo que establezca el contrato individual o contrato colectivo vigente.

## **PÁRRAFO 3° DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE DESIGUALDAD DE REMUNERACIÓN**

## **ARTÍCULO 50°**

### **De la igualdad de remuneración**

La Corporación, en materia de remuneraciones, se ajusta a la normativa vigente, utilizando criterios objetivos para su determinación, los cuales solo admiten diferencias asociadas a la capacidad, calificación, idoneidad, responsabilidad y/o productividad del trabajador en el cargo, entre otros de similares características, no



admitiendo, por lo tanto, diferencias basadas en elementos asociados a su género, respetando el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.

## **ARTÍCULO 51°**

### **Procedimiento de reclamación de desigualdad de remuneración**

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo, se establece el siguiente procedimiento de reclamo por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten el mismo trabajo. Quien considere infringido su derecho señalado en el artículo precedente podrá presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento.

## **ARTÍCULO**

### **Reclamo 52°**

El reclamo deberá ser presentado por escrito, indicando fecha, nombre, cédula de identidad, datos de contacto, cargo y establecimiento en que se desempeña. Adicionalmente, el reclamo deberá señalar una relación detallada de los hechos y motivos en que se funda su reclamo, así como todos los antecedentes de que dispone, el (los) nombres de las personas que, según su opinión, se verían favorecidos en sus remuneraciones, respecto del denunciante por diferencia arbitrarias y la época de dichas diferencias. El documento deberá estar debidamente firmado por el reclamante.

El reclamo debe ser dirigido al Gerente General de la Corporación, señalando los fundamentos por los cuales estima que a su respecto existe infracción al artículo 62° bis del Código del Trabajo.

El reclamo debe presentarse ante el superior jerárquico del trabajador reclamante, quien deberá remitirlo al Director, Jefe o Encargado del área respectiva.

Recibido el reclamo por el Director, Jefe o Encargado del área respectiva, éste deberá remitirlo a las Direcciones de Asesoría Jurídica y de Gestión de Personas para su tramitación.

## **ARTÍCULO 53°**

### **Admisibilidad del reclamo**

Además de los requisitos de forma del reclamo, señalados en el artículo anterior, el reclamo sólo será admisible cuando los trabajadores involucrados (reclamante/reclamado), realicen el mismo trabajo y cuenten con una antigüedad similar prestando servicios para esta Corporación, la que, en todo caso, no podrá ser de más de 2 años de diferencia.

## **ARTÍCULO 54°**

### **Investigación – Comité Investigador**

Recibido el reclamo por las Direcciones de Asesoría Jurídica y de Gestión de Personas, se constituirá, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles, un Comité Investigador, el que estará compuesto por, a lo menos, 2 trabajadores de la Dirección de Asesoría Jurídica y/o de la Dirección de Gestión de Personas.

Para asegurar la participación y representación equilibrada, el Comité Investigador deberá estar conformado necesariamente por una mujer y un hombre.

#### **ARTÍCULO 55°**

##### **Plazo de investigación – procedimiento escrito**

Una vez constituido el Comité Investigador, éste tendrá un plazo de 25 días hábiles para investigar los hechos que motivan el reclamo, teniendo para ello amplias facultades.

El procedimiento constará por escrito y deberá dejarse registro de todo lo obrado, y será de carácter reservado.

#### **ARTÍCULO 56°**

##### **Informe del Comité Investigador**

Finalizado el plazo establecido en el artículo anterior, el Comité Investigador evacuará un informe, con perspectiva de género, el cual deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- 1) Individualización de las partes;
- 2) Relación de los hechos presentados y fundamentos del reclamo;
- 3) Medios de prueba utilizados;
- 4) Conclusiones de la investigación; y
- 5) Medidas que se proponen para resolver el caso, si es que proceden.

#### **ARTÍCULO 57°**

##### **Resolución final**

El informe evacuado por el Comité Investigador, deberá ser remitido al Gerente General, quien deberá, mediante resolución fundada y en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la recepción del informe, acoger el reclamo o rechazarlo; y, en el evento de acoger el reclamo, indicará la adopción de las medidas pertinentes para corregir la desigualdad reclamada. Toda decisión deberá ser fundada.

La resolución final deberá ser notificada a la persona reclamante, personalmente, mediante carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato o por correo electrónico al correo institucional, o el que designe la persona reclamante en su reclamo.

#### **ARTÍCULO 58°**

##### **Recurso de reposición**

Contra la resolución del artículo anterior, la o el reclamante podrá interponer recurso de reposición dentro del plazo de 3 días desde que la resolución es notificada.

El Gerente General tendrán un plazo de 3 días hábiles para fallar la reposición, mediante resolución fundada, y contra la que no procederá recurso alguno.

## CAPÍTULO VII DEL FERIADO ANUAL

### ARTÍCULO 59°

#### **Feriado anual**

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Corporación tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las normas legales correspondientes y lo pactado en sus contratos individuales o colectivos de trabajo.

El año, para los efectos del primer feriado, se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral y, para los feriados siguientes, el año comenzará a regir desde la fecha que enteró la última anualidad. Para el cómputo del feriado el día sábado se considerará siempre inhábil.

### ARTÍCULO 60°

#### **Fraccionamiento y acumulación del feriado**

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

La Corporación estará obligada, cuando se hayan acumulado dos periodos consecutivos, a otorgar, al menos el primero de estos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo periodo.

Si el primer feriado acumulado no se toma dentro del año que da derecho a un nuevo periodo, se exigirá al trabajador el uso del mismo en la brevedad más próxima.

### ARTÍCULO 61°

#### **Remuneración durante el feriado**

Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.

En el caso de trabajadores con remuneraciones variables, la remuneración íntegra será el promedio de lo ganado en los últimos tres meses trabajados.

Se entenderá por remuneraciones variables los tratos, comisiones, primas y otras que con arreglo al contrato de trabajo impliquen la posibilidad de que el resultado mensual total no sea constante entre uno y otro mes.

Si el trabajador estuviere remunerado con sueldo y estipendios variables, la remuneración íntegra estará constituida por la suma de aquél y el promedio de las restantes.

Asimismo, la remuneración íntegra durante el feriado deberá incluir la remuneración establecida en el inciso primero del artículo 45° del Código del Trabajo, según corresponda.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, durante el feriado deberá pagarse también toda otra remuneración o beneficio cuya cancelación corresponda efectuar durante el mismo y que no haya sido considerado para el cálculo de la remuneración íntegra.

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

## **ARTÍCULO 62°**

### **No compensación, salvo por término de la relación laboral – feriado proporcional**

El feriado establecido en el artículo 59° de este Reglamento no podrá compensarse en dinero.

Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquiera circunstancia a la Corporación, ésta deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá un monto 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.

En los casos a que se refieren los dos incisos anteriores, y en la compensación del exceso a que alude el artículo 64 de este Reglamento, las sumas que se paguen por estas causas al trabajador no podrán ser inferiores a las que resulten de aplicar lo dispuesto en el artículo 71° del Código del Trabajo.

## **ARTÍCULO 63°**

### **Solicitud feriado legal**

El feriado deberá tomarse una vez al año, y debe ser solicitado a la jefatura directa por escrito, a través del formulario o sistema digital que establezca la Corporación, con a lo menos 30 días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él. La jefatura directa dará respuesta por escrito, y a través del mismo sistema referido, dejando constancia de la fecha en que se concederá el feriado, para lo cual deberá tener en consideración la planificación elaborada para el área respectiva.

Si por circunstancias especiales, el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad solicitada, deberá enviar a la Dirección de Gestión de Personas, a través de su jefatura directa, la correspondiente anulación o cambio de fechas, todo lo cual deberá contar con el necesario acuerdo de las partes.

## **ARTÍCULO 64°**

### **Feriado legal progresivo**

Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

El feriado progresivo puede ser negociado, y en lugar de descanso, se puede remunerar, lo que significa que el trabajador puede optar por no usar los días de descanso y recibir una compensación en dinero, en la forma que se acordare con el empleador en una negociación individual o colectiva.

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

## **ARTÍCULO 65°**

### **Trabajadores sin derecho a feriado**

No tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la

interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo y que, durante dicho período, hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato.

## **ARTÍCULO 66°**

### **Feriado estatutos especiales**

Respecto a los feriados de los profesionales de la educación, contratados en los establecimientos educacionales, se regirán por lo dispuesto en el artículo 75° del Código del Trabajo, el artículo 41 del D.F.L. N°1 de Educación de 1996, y las normas pertinentes de este Reglamento.

A su vez, el personal contratado por la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se regirá por lo dispuesto en el artículo 18° de dicho cuerpo legal.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS, DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL**

### **PÁRRAFO 1° DE LAS LICENCIAS**

## **ARTÍCULO 67°**

### **Concepto y reglamento**

Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende alguno de los efectos de la relación contractual con su empleador.

Las condiciones y formalidades para la debida tramitación de las licencias médicas, se encuentran reguladas a través del Decreto N° 3 de 28 de mayo de 1984 del Ministerio de Salud que aprueba el Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) e Instituciones de Salud Previsional, y que se entiende formar parte integrante del presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 68°**

### **Licencia por enfermedad**

Es el acto médico administrativo en cuya virtud todo trabajador dependiente de la Corporación adquiere el derecho al reposo con fines terapéuticos, pudiendo ausentarse de su trabajo, de manera parcial o total, si así lo ha indicado un profesional médico cirujano, cirujano dentista o matrona. También se considerarán los días de reposo prescritos por el organismo administrador de la Ley N° 16.744 ante la ocurrencia de un accidente del trabajo.

Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, en adelante "el o los profesionales", según corresponda, reconocida por su empleador en su caso, y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, de la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda o Institución de Salud Previsional según

corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio de incapacidad laboral con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su trabajo o de ambas en la proporción que corresponda.

El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Corporación, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 primeras horas de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Para los efectos de la validez del aviso será necesaria la debida identificación de la persona de la Corporación que lo haya recibido, con el fin de evitar una mala comunicación.

Además del aviso, el trabajador deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente.

El trabajador deberá presentar el formulario de licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas de la Corporación, salvo en el evento de la licencia médica electrónica, con la certificación que corresponda, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo médico. Los estatutos especiales tendrán un plazo de 3 días hábiles para entregar la licencia médica.

El trabajador recibirá la sección pertinente de formulario de licencia firmado por la Dirección de Gestión de Personas de la Corporación, que le servirá para acreditar la entrega del formulario dentro del plazo reglamentario, salvo en el caso de licencias electrónicas que se tramitan según corresponda.

Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a sus labores, ni podrán participar en actividades otorgadas por la Corporación durante dicho periodo, tales como, capacitaciones, cursos, celebraciones, u otras.

La Corporación podrá solicitar visitas domiciliarias al trabajador enfermo a través del Servicio de Salud o ISAPRE respectiva, sin perjuicio de tomar las medidas administrativas o laborales que estime procedente, en caso de no cumplirse con lo indicado en la licencia médica.

## **PÁRRAFO 2° DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

### **ARTÍCULO 69°**

#### **De la protección a la maternidad**

La protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar se regirá por las disposiciones de este párrafo, salvo que una norma especial regule lo establecido, caso en el cual los trabajadores cuya relación laboral este supeditada a dicha norma deberán regirse por lo preceptuado en ese cuerpo normativo.

### **ARTÍCULO 70°**

#### **Pre y post natal**

Las personas gestantes tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19° y 24° de la Ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201° del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 75° de este Reglamento.

El padre o madre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas.

Asimismo, y no obstante cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 73° del presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 71°**

### **Descanso prenatal suplementario por enfermedad derivada del embarazo**

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de este, comprobada con certificado médico, la persona gestante tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la persona gestante hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño o niña al nacer pesare menos de 1500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 70° de este Reglamento será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños o niñas, el periodo de descanso postnatal establecido en el inciso primero de artículo 70° de este Reglamento, se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos cuarto y quinto de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

## **ARTÍCULO 72°**

### **Formalidad uso descanso de maternidad**

Para hacer uso del descanso de maternidad, pre y post natal, deberá presentarse a la Dirección de Gestión de Personas de la Corporación un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

## **ARTÍCULO 73°**

### **Postnatal parental**

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el artículo 70° del presente Reglamento.

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

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso tercero del artículo 26° del presente Reglamento, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

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

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, la Corporación deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.



Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

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

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de Ley N°150 de 1982 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

## **ARTÍCULO 74°**

### **Permiso postnatal parental por cuidado personal**

El trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19° o 24° de la Ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 73° del presente Reglamento. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19° o 24° de la Ley N°19.620.

## **ARTÍCULO 75°**

### **Subsidio maternal**

La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el artículo 70° del presente Reglamento, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el artículo 71° del presente Reglamento, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1978, y en el artículo 73° del presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 76°**

### **Fuero maternal**

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 73° del presente Reglamento, la trabajadora gozará de fuero

laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174° del Código del Trabajo. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 73° del presente Reglamento, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19° de la Ley N° 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24° de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

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

No obstante lo dispuesto en el inciso primero, si el término del fuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal o permiso parental a que aluden los artículos 70°, 71° y 73° del presente Reglamento, continuará percibiendo el subsidio mencionado en el artículo 75° hasta la conclusión del período de descanso o permiso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

## **ARTÍCULO 77°**

### **Derecho a solicitar cambio de funciones durante el embarazo – teletrabajo**

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

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

- 1) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- 2) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- 3) Se ejecute en horario nocturno;
- 4) Se realice en horas extraordinarias de trabajo; y/o
- 5) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

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

## **ARTÍCULO 78°**

### **Derecho a dar alimentos**

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 el empleador:

- 1) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
- 2) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones; o
- 3) 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 toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203° del Código del Trabajo.

El período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Dirección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la Ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el

número 2 del artículo 30° de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

## **ARTÍCULO 79°**

### **Incompatibilidad de más de un subsidio**

El subsidio por permiso post-natal parental completo es incompatible con cualquier otro subsidio por incapacidad laboral, ya sea por enfermedad o accidente de origen común, por accidente o enfermedad de origen laboral, o por enfermedad grave del niño menor de un año, o por licencia SANNA.

## **PÁRRAFO 3° DE LOS PERMISOS**

## **ARTÍCULO 80°**

### **De los permisos que puede solicitar el trabajador**

Los trabajadores podrán solicitar los siguientes permisos:

- 1) Permiso por muerte de hijo o hija, cónyuge o conviviente civil.
- 2) Permiso por nacimiento al padre o persona no gestante.
- 3) Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil.
- 4) Permiso para exámenes médicos.
- 5) Permiso para vacunación.
- 6) Permiso administrativo.
- 7) Permiso modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para el cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad.
- 8) Permiso por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad.
- 9) Permiso especial por accidente o enfermedad grave del hijo o hija menor de 18 años.
- 10) Permiso especial por desahucio o estado terminal de cónyuge, conviviente civil o padre o madre del trabajador o trabajadora, e hijo o hija mayor de 18 años.
- 11) Permiso especial por niño o niña con discapacidad, o personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, demencia severa.
- 12) Permiso sindical.

## **ARTÍCULO 81°**

### **Permiso por muerte de un hijo o hija, cónyuge o conviviente civil**

En el caso de muerte de un hijo o hija, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo servido.

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

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

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

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

## **ARTÍCULO 82°**

### **Permiso por nacimiento al padre o persona no gestante**

En caso de nacimiento de un hijo o hija, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19° y 24° de la Ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

El permiso deberá formalizarse a través de una solicitud al superior jerárquico correspondiente, por medios físicos o electrónicos, quien deberá remitir la solicitud a la Dirección de Gestión de Personas para su debida tramitación y archivo.

## **ARTÍCULO 83°**

### **Premiso especial por matrimonio o acuerdo de unión civil**

En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, en conformidad a lo previsto en la Ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Lo anterior, salvo que en virtud de un convenio o contrato colectivo se entregue un beneficio mayor, caso en el cual se aplicará este último.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El permiso deberá formalizarse a través de una solicitud al superior jerárquico correspondiente, por medios físicos o electrónicos, quien deberá remitir la solicitud a la Dirección de Gestión de Personas para su debida tramitación y archivo. Se deberá dar aviso a la Corporación con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo Certificado de Matrimonio o de Acuerdo de Unión Civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

## **ARTÍCULO 84°**

### **Permiso especial para exámenes médicos**

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

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

El permiso deberá formalizarse a través de una solicitud al superior jerárquico correspondiente, por medios físicos o electrónico, quien deberá remitir la solicitud a la Dirección de Gestión de Personas para su debida tramitación y archivo. Se deberá dar aviso a la Corporación con, al menos, una semana de anticipación a la realización de los exámenes y deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

## **ARTÍCULO 85°**

### **Permiso para vacunación**

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

El permiso deberá formalizarse a través de una solicitud al superior jerárquico correspondiente, por medios físicos o electrónicos, quien deberá remitir la solicitud a la Dirección de Gestión de Personas para su debida tramitación y archivo. Se deberá dar aviso a la Corporación con, al menos, dos días de anticipación y deberán presentarse con posterioridad, los comprobantes suficientes que acrediten la vacunación.

## **ARTÍCULO 86°**

### **Permiso administrativo**

El personal dependiente de la Administración Central, Dirección de Educación, Dirección de Salud y Dirección de Cultura, que no se encuentren regidos por leyes especiales, tendrán derecho a 6 días hábiles administrativos

de permiso con goce de remuneraciones, por año calendario. Para aquellos contratos de calidad de plazo fijo, los días administrativos, se calcularán proporcionalmente al periodo trabajado.

Estos permisos podrán fraccionarse en medios días, y serán concedidos o denegados por la jefatura, según necesidades de funcionamiento. Sin perjuicio de lo anterior, el permiso deberá concederse cuando cese el impedimento que dio origen a su denegación.

El permiso deberá formalizarse a través de una solicitud al superior jerárquico correspondiente, por medios físicos o electrónicos, quien deberá remitir la solicitud a la Dirección de Gestión de Personas para su debida tramitación y archivo. Se deberá dar aviso a la Corporación con, al menos, 48 horas de anticipación.

Solo en caso de fuerza mayor, la trabajadora o el trabajador, podrá solicitar un día administrativo sin previo aviso de las 48 horas establecidas, siendo atribución de su jefatura concederlo o no. Las jefaturas directas deberán desarrollar todas las acciones conducentes para agilizar la tramitación y comunicación de los permisos a la Dirección de Gestión de Personas.

## **ARTÍCULO 87°**

### **Permiso modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo para el cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad en caso de estado de excepción constitucional por catástrofe**

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, la Corporación deberá ofrecer a la trabajadora o trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del presente Reglamento, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones.

Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre o persona gestante, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

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

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el periodo de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

La misma regla del inciso primero se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el registro nacional de la discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56° de la Ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además a correspondiente copia de certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13° y

17°, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el sistema nacional de información de seguridad y salud en el trabajo de la superintendencia de seguridad social.

## **ARTÍCULO 88°**

### **Permiso por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad**

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo 75° del presente Reglamento, por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

El permiso deberá formalizarse a través de una solicitud al superior jerárquico correspondiente, por medios físicos o electrónicos, acompañando los certificados médicos o documentos correspondientes.

## **ARTÍCULO 89°**

### **Permiso especial por accidente o enfermedad grave del hijo o hija menor de 18 años**

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

## **ARTÍCULO 90°**



**Permiso especial por desahucio o estado terminal de cónyuge, conviviente civil o padre o madre del trabajador o trabajadora, e hijo o hija mayor de 18 años.**

Cuando él cónyuge, conviviente civil o el padre o la madre del trabajador estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero del artículo anterior, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Igual beneficio se otorgará para el caso de desahucio o enfermedad terminal de un hijo o hija mayor de 18 años, el cual deberá estar debidamente acreditado mediante certificado médico.

**ARTÍCULO 91°**

**Permiso especial por niño o niña con discapacidad, o personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, demencia severa.**

Iguales derechos a los consagrados en el inciso primero del artículo 89° del presente Reglamento serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la Ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

**ARTÍCULO 92°**

**Formalidades permisos especiales de los artículos 89, 90 y 91**

Los permisos de los artículos 89°, 90° y 91° deberán formalizarse a través de una solicitud a la jefatura directa, por medios físicos o electrónicos, acompañando los certificados médicos o documentos correspondientes. La jefatura directa deberá remitirla a la Dirección de Gestión de Personas para su debida tramitación y archivo.

**ARTÍCULO 93°**

**Restitución de las jornadas en permisos especiales de los artículos 89, 90 y 91**

En el caso de los permisos especiales de los artículos 89°, 90° y 91°, el tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32° del Código del Trabajo.

Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso de los permisos especiales a que se refieren los artículos o a horas extraordinarias.

Asimismo, el trabajador y el empleador podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en los artículos 375° y 376° del Código del Trabajo para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

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

## **ARTÍCULO 94°**

### **Permisos sindicales**

La Corporación, en cumplimiento de la norma legal, otorgará a las Direcciones y delegaciones sindicales los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones sindicales fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a ocho horas semanales. Lo anterior no será aplicable si una norma especial estableciera un régimen distinto para determinadas personas que se rigen por normas o estatutos jurídicos especiales, caso en el cual se atenderá a lo que determine dicha normativa.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada Director sindical dentro del mes calendario correspondiente, y podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que correspondiere, lo que comunicará por escrito a la dirección o jefatura directa de la cual dependa.

Con todo, podrá excederse al límite indicado en los incisos anteriores cuando se trate de citaciones practicadas a las y los directores o delegados sindicales, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, las que deberán acreditarse debidamente ante la dirección del establecimiento correspondiente. Tales horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refieren los incisos anteriores.

El tiempo que abarquen los permisos otorgados a los directores o delegados para cumplir labores sindicales, se entenderá trabajado para todos los efectos, siendo de cargo del sindicato respectivo el pago de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo del empleador que puedan corresponder a aquellos durante el tiempo de permiso, salvo en aquellos que de manera expresa o tácita hayan sido pagados por la Corporación.

Las normas sobre permiso y pago de remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo de la Corporación podrán ser objeto de negociación de las partes.

La forma en que los directores y delegados sindicales harán uso de estos permisos, así como también si es que los directores los cederán a otros, será informada, con a lo menos un día hábil de anticipación, a la jefatura directa y a la Dirección de Gestión de Personas, por razones de buen servicio de la Corporación, con el fin de evitar paralización de las actividades y proveer el reemplazante oportuno del dirigente sindical que va a hacer uso de sus horas de trabajo sindical. En caso de no cumplir con esta obligación, se cursará una amonestación escrita en conformidad al Capítulo XV del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IX DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO**

### **ARTÍCULO 95°**

#### **Concepto**

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

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

## **ARTÍCULO 96°**

### **Pacto de trabajo a distancia o teletrabajo**

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

## **ARTÍCULO 97°**

### **Derechos de los teletrabajadores**

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

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

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

## **ARTÍCULO 98°**

### **Trabajo a distancia y teletrabajo**

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

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I del presente Reglamento, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo.

La Corporación, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 20° del presente Reglamento.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada del Capítulo IV del presente Reglamento.

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

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

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

## **ARTÍCULO 99°**

### **Contrato de trabajo a distancia y teletrabajo**

Además de las estipulaciones previstas en el artículo 9° del presente Reglamento, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

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

## **ARTÍCULO 100°**

### **Condiciones de seguridad**

Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por el Decreto N° 18 de 03 de julio de 2020 del Ministerio del Trabajo y Previsión social que aprueba el reglamento del artículo 152° quáter M) del Código del Trabajo.

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

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

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

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

## **ARTÍCULO 101°**

### **Deber de informar los riesgos**

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

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

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

## **ARTÍCULO 102°**

### **Acceso a las instalaciones de la Corporación**

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

## **ARTÍCULO 103°**

### **Deber de registro del contrato**

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

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

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

## **ARTÍCULO 104°**

### **Obligaciones de la Corporación**

Serán obligaciones de la Corporación las siguientes:

- 1) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio de la trabajadora o trabajador o en el lugar o lugares distintos a los centros de trabajo de la Corporación, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- 2) Comunicar adecuada y oportunamente los trabajadores las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del organismo administrador. Si la trabajadora o trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, la Corporación deberá comunicar al trabajador acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- 3) Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el organismo administrador.
- 4) Confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo.
- 5) En base a matriz de riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones

que le asisten a la trabajadora o trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- a) Eliminar los riesgos;
  - b) Controlar los riesgos en su fuente;
  - c) Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
  - d) Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
  - e) Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar la Corporación a los trabajadores considerarán:
    - i. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
      - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
      - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
      - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
      - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
      - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
      - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
    - ii. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
    - iii. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
    - iv. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
    - v. Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas
- 6) Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
- i. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.

- ii. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
  - iii. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de una trabajadora o trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- 7) Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, así como también los elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate de mitigar o controlar. Los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo de la Corporación.
  - 8) La Corporación podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
  - 9) Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
  - 10) Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al organismo administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea a la Corporación o al organismo administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Capítulo XV de este Reglamento.

La Corporación podrá requerir la asistencia técnica de su organismo administrador que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Dirección del Trabajo.

## **ARTÍCULO 105°**

### **Obligaciones de los trabajadores a distancia o teletrabajadores**

Sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo X de este Reglamento, son además obligaciones de los trabajadores a distancia o teletrabajadores, las siguientes:



- 1) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el organismo administrador, reportando a la Corporación. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- 2) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- 3) Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- 4) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la Corporación, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

## **ARTÍCULO 106°**

### **Prohibiciones de los trabajadores a distancia o teletrabajadores**

Sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo XI de este Reglamento, queda prohibido a los trabajadores a distancia o teletrabajadores:

- 1) Manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5° y 42° del Decreto Supremo N° 594 de 1999 del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos; y
- 2) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

## **ARTÍCULO 107°**

### **Fiscalización organismo administrador**

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir a la Corporación la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiera.

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

## **ARTÍCULO 108°**

### **Trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan labores de cuidado no remunerado**

La persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, tendrá derecho a solicitar que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56° de la Ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la Ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar a la Corporación, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

#### **ARTÍCULO 109°**

##### **Casos en que se puede negar lugar a la solicitud de trabajo a distancia o teletrabajo**

La Corporación podrá negarse a la solicitud de trabajo a distancia o teletrabajo en cualquiera de los siguientes casos:

- 1) Cuando la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador no permita la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sino que, por el contrario, requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares; y/o
- 2) Cuando no existan condiciones de conectividad, ni las herramientas y/o equipos necesarios en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152° quáter M del Código del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 110°**

##### **Retorno unilateral a la modalidad de trabajo presencial**

En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde a la Corporación cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el artículo anterior y/o cuando cesen las circunstancias que hicieron procedente la autorización en los casos de los artículos 87° y 108° del presente Reglamento.

Para estos efectos deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de 30 días.

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

#### **ARTÍCULO 111°**

##### **Procedimiento**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Capítulo, el procedimiento al que deberán ajustarse los trabajadores que quieran hacer uso de la modalidad de trabajo a distancia y teletrabajo es aquel establecido en el Protocolo de Trabajo a Distancia y Teletrabajo de la Corporación Municipal Viña del Mar, que se entiende formar parte integrante del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

#### **ARTÍCULO 112°**

##### **Obligaciones**

Son obligaciones de los trabajadores de la Corporación, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

- 1) Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, por lo que la trabajadora o el trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por la Corporación, particularmente los contenidos en los Manuales de Procedimientos, de Convivencia o Reglamentos Internos de cada establecimiento en particular;
- 2) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos;
- 3) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas;
- 4) Respetar a la Corporación y a sus representantes, en su persona y dignidad;
- 5) Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Corporación;
- 6) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Corporación y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento. Asimismo, los trabajadores que tengan acceso a los sistemas de información deberán mantener el carácter privado de esa información;
- 7) Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas, en el ejercicio de sus respectivos cargos, por las jefaturas correspondientes;
- 8) Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan, y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Corporación;

- 9) Dar cuenta a la jefatura, verbalmente o por escrito, de cualquier observación que les formulen los clientes y el público sobre los servicios brindados por la Corporación, o de cualquier iniciativa conducente a su mejor atención;
- 10) Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones;
- 11) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Corporación, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la jefatura respectiva;
- 12) Dar aviso previo a su superior de ausencias por cualquier motivo, las que deberán justificarse según lo dispuesto en este Reglamento;
- 13) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso y salida en el sistema dispuesto por la Corporación para tal efecto, según el caso, sin anticiparse al ingresar a sus labores o excederse al término de la jornada de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral;
- 14) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Corporación procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho en el desarrollo de sus funciones;
- 15) Mantener en todo momento relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo, por cualquier medio, sea este verbal o escrito.
- 16) Velar en todo momento por los intereses de la Corporación evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios;
- 17) Otorgar una atención orientada al usuario, funcionario y público en general, basada en el buen trato, el respeto y en la entrega de información de manera oportuna, completa y comprensible.
- 18) Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Corporación, de los bienes materiales o recursos que esta ponga a su disposición para el ejercicio de sus funciones. En especial, en lo relativo al uso de teléfono fijo o celular, vehículos, máquinas fotocopiadoras, instrumentos, herramientas de trabajo como computadores, correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.;
- 19) Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo, uniformes y demás implementos que la Corporación otorga a aquellos trabajadores que, a causa de sus labores, deban usar vestuario o elementos de protección personal.
- 20) Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, principalmente dirección particular y correo electrónico, para ser anotado en el registro respectivo o en el contrato de trabajo, cuando corresponda;
- 21) Cuando la Corporación así lo disponga, remitir por correo electrónico a la Unidad de Servicio al Funcionario de la Dirección de Gestión de Personas, los siguientes documentos: certificado de antecedentes y de inhabilidades para trabajar con menores de edad actualizados, certificados de títulos profesionales, de postgrados, cursos, diplomados u otras certificaciones, y cualquier otro que la Corporación estime necesario para mantener actualizadas las carpetas personales de sus trabajadores;

- 22) Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Corporación sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido;
- 23) Conservar todo documento que la Corporación les entregue para conocimiento o consulta, tales como reglamentos, instrucciones, comprobantes de pago de remuneración, etc.;
- 24) Solicitar a su jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Corporación que, por razones de trabajo, sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos;
- 25) Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y drogas que aleatoriamente la Corporación determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten;
- 26) Respetar la prohibición de no fumar en los lugares o áreas que la empresa indique. En todo caso se encuentra prohibido fumar en todos los lugares de uso público como casinos y auditorios, salvo que expresamente se indique lo contrario;
- 27) Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Corporación son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Corporación;
- 28) Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida, menoscabo o deterioro de un bien de la Corporación, debido a actos negligentes de su parte. En caso que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedará sujeto al resultado del procedimiento de reclamación establecido en el artículo 144° de este Reglamento.
- 29) Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Corporación. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el uso del tiempo o desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida;
- 30) Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Corporación, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo utilizarlas sólo para materias relacionadas con su quehacer laboral;
- 31) Restituir a la Corporación, al término de su contrato individual de trabajo, todo material, equipos, información digitalizada que estuvo bajo su responsabilidad y que es relevante para la continuidad de la función y todos aquellos productos materiales o intelectuales desarrollados durante la prestación de sus servicios; y

- 32) Cumplir todas aquellas obligaciones que correspondan de la aplicación del Código del Trabajo, el DFL 1 del Ministerio de Educación de 1996, la Ley N° 19.378 y las leyes complementarias y supletorias, aquellas establecidas en el contrato suscrito por el trabajador y este Reglamento, así como las demás que digan relación con la facultad de administración de la Corporación y que ésta haya comunicado a sus trabajadores.

## CAPÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

### ARTÍCULO 113°

#### Prohibiciones

Se establecen las siguientes prohibiciones de orden para las trabajadoras y trabajadores de la Corporación, las cuales serán de carácter esencial, de tal manera que la infracción de cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo, según la naturaleza, trascendencia o reiteración de la falta que se trate:

- 1) Marcar la asistencia en el reloj control, u otro sistema, que no sea la propia o la determinada por la Corporación, o hacerse marcar la suya por un tercero, adulterar o intervenir el sistema de control de asistencia sin tener facultades para ello. Dañar los sistemas de asistencia;
- 2) Faltar al trabajo o abandonar la jornada, sin el permiso correspondiente;
- 3) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada a su lugar de trabajo por más de 15 minutos. Se entenderá como atraso reiterado dos o más veces por semana;
- 4) Adulterar el control de asistencia, sea modificando la hora de ingreso o salida propia o de otro trabajador, o hacer registrar su asistencia a un tercero;
- 5) Realizar horas extraordinarias, sin contar con autorización de su Jefatura Directa, o sin haberse suscrito el debido convenio que aprueba las mismas en las condiciones referidas en el presente Reglamento y el Código del Trabajo, o su normativa especial aplicable;
- 6) Permanecer innecesariamente en los establecimientos dependientes de la Corporación, una vez terminada su jornada de trabajo, sin la autorización de la Jefatura correspondiente;
- 7) Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, sin perjuicio de las excepciones legales o aquellas debidamente autorizadas. El tiempo empleado por los directores sindicales en la realización de actividades propias de su cargo dentro del recinto de la Corporación, ausentándose de sus labores habituales, forma parte de las horas correspondientes a los permisos sindicales, por lo que se imputarán al tiempo que por dicho concepto les corresponde, de acuerdo al artículo 249° del Código del Trabajo;
- 8) Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la jefatura respectiva;
- 9) Mantener una conducta dentro o fuera de la Corporación, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Corporación, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la institución;

- 10) Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Corporación;
- 11) Vender, consumir o introducir en el lugar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o presentarse a cumplir las funciones bajo la influencia de estos;
- 12) Presentarse a trabajar mientras mantiene vigente una licencia médica;
- 13) Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo u ocuparse de labores ajenas a las contratadas durante la jornada de trabajo;
- 14) Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Corporación;
- 15) Comprar o vender, por cuenta de la Corporación, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente;
- 16) Portar armas de cualquier clase, incluyendo armas blancas, en las horas y lugar de trabajo, salvo las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la normativa en vigor;
- 17) Utilizar la infraestructura, equipos de trabajo o indumentaria institucional en beneficio personal o para cualquier otro fin distinto para el que fue contratado o para los intereses de la Corporación. Así por ejemplo no podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Corporación ni internet para difundir información que vaya contra la dignidad u honra de las personas o las buenas costumbres, etc.;
- 18) Sacar o pretender sacar sin la autorización correspondiente, fuera de los recintos de la Corporación, vehículos, materiales de trabajo, equipos, utensilios o mercaderías de propiedad de ésta;
- 19) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Corporación;
- 20) Participar en juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la Corporación;
- 21) Causar intencionalmente, o actuando con negligencia, daños a las instalaciones de la Corporación, o proceder a efectuar reparaciones en máquinas o instalaciones sin la autorización de la jefatura respectiva;
- 22) Negociar cualquier regalía en especies que otorgue la Corporación;
- 23) Aprovecharse en forma ilícita, a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Corporación a todos sus trabajadores;
- 24) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Corporación le destine para el cumplimiento de sus funciones;
- 25) Contratar personal a voluntad, sin cumplir el conducto regular establecido en el presente Reglamento;
- 26) Recibir o solicitar para sí o para terceros, prestamos, dádivas, dinero, regalos, favores o ayudas de carácter personal, tanto de usuarios y proveedores de la Corporación, como de otras personas naturales o jurídicas vinculadas con esta;
- 27) Organizar colectas o rifas sin autorización del Director del área respectiva;
- 28) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido y que no le hayan sido delegadas;

- 29) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés la trabajadora o trabajador, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- 30) Responder fuera del plazo establecido, las solicitudes realizadas por su jefatura o superior jerárquico, sin que medie una justificación razonable al caso;
- 31) Fumar en los establecimientos dependientes de la Corporación, salvo en áreas señaladas al respecto;
- 32) Utilizar el teléfono celular durante la realización de actividades críticas, tales como: atención de público, atención de pacientes o usuarios, cuidado de niños y niñas menores y/o realización de clases;
- 33) Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Corporación, o utilizar materiales de trabajo para asuntos personales;
- 34) Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Corporación, o impliquen la utilización de medios, elementos o información proveniente de ésta. Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales; la formulación de procedimientos de mantención de equipos y sistemas, y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para la Corporación;
- 35) Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Corporación;
- 36) Denostar o agraviar la imagen de la Corporación o de cualquier de sus trabajadoras o trabajadores por cualquier medio, o incitar a que se produzca dicha conducta por los mismos o por terceros;
- 37) Incurrir en conductas constitutivas de violencia o actos de discriminación, entendidos como distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación;
- 38) Incurrir en conductas de 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. La infracción a este numeral, será sancionada de conformidad a lo dispuesto en el Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y de la Violencia en el Trabajo de la Corporación Municipal Viña del Mar, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.643, y que se entiende formar parte del presente Reglamento;
- 39) Incurrir en conductas de acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que



amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La infracción a este numeral, será sancionada de conformidad a lo dispuesto en el Protocolo referido en el número anterior; y

- 40) Todas aquellas establecidas en las leyes vigente, el contrato suscrito por el trabajador y este Reglamento, así como las demás que digan relación con la facultad de administración de la Corporación y que ésta haya comunicado a sus trabajadores.

La transgresión de las prohibiciones antes señaladas podrá ser sancionadas de acuerdo al presente Reglamento.

## **CAPÍTULO XII DE LA RESPONSABILIDAD EN EL USO DE DISPOSITIVOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS**

### **PÁRRAFO 1° DEL USO DE DISPOSITIVOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**

#### **ARTÍCULO 114°**

##### **Uso adecuado de los dispositivos tecnológicos**

Los dispositivos tecnológicos, que sean entregados por la Corporación a sus trabajadores, deben ser utilizados exclusivamente para propósitos relacionados con las actividades laborales. El uso personal debe ser limitado y nunca interferir con las responsabilidades laborales ni comprometer la seguridad de la Corporación.

#### **ARTÍCULO 115°**

##### **Obligaciones de los trabajadores**

Serán obligaciones de todos los trabajadores que reciban dispositivos tecnológicos para el ejercicio de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- 1) Usar adecuadamente los dispositivos tecnológicos: los trabajadores deben utilizar los dispositivos tecnológicos exclusivamente para propósitos relacionados con las actividades laborales. El uso personal debe ser limitado y nunca interferir con las responsabilidades laborales ni comprometer la seguridad de la empresa. El usuario es responsable de garantizar que el equipo esté protegido físicamente y nunca sea dejado en lugares inseguros o desatendido;
- 2) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información: los trabajadores deben cumplir con todas las políticas de seguridad de la información definidas por la Corporación, incluyendo el uso de contraseñas seguras, el cifrado de datos y la utilización de redes seguras. Está prohibido compartir credenciales de acceso a sistemas o dispositivos con personas no autorizadas. Los dispositivos deben bloquearse o cerrarse sesión cuando no estén en uso;
- 3) Cumplir con la normativa de uso de softwares: los trabajadores tienen la responsabilidad de utilizar únicamente los softwares autorizados y licenciados por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático. No está permitido instalar software sin la aprobación previa de dicha Dirección. El trabajador debe asegurarse de que todo el software esté actualizado y que los parches de seguridad se instalen, según lo proporcionado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático;

- 4) Protección Contra Amenazas: los dispositivos deben tener un software antivirus y antimalware instalado, activado y actualizado. Está prohibido descargar o ejecutar archivos de fuentes no confiables o no autorizadas. Cualquier incidente de seguridad o actividad sospechosa debe ser reportada de inmediato a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático;
- 5) Velar por la protección de la privacidad y el uso correcto y confidencial de datos: los trabajadores deben respetar las normas que regulan la protección de la privacidad de los datos personales. Así, tienen prohibido almacenar datos personales o sensibles en los dispositivos de la Corporación, a menos que sea absolutamente necesario y esté aprobado por las políticas de la organización. El uso de datos debe cumplir con la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada (Ley de Protección de Datos Personales) y cualquier otra normativa chilena vigente relacionada con la privacidad y protección de datos, además de otras regulaciones internacionales aplicables, como el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), si corresponde. Cualquier acceso, tratamiento o transferencia de datos personales debe realizarse bajo estrictas medidas de seguridad y en conformidad con las políticas internas y las disposiciones legales mencionadas;
- 6) Usar cuidadosamente los dispositivos tecnológicos: los trabajadores deben velar por la integridad de los dispositivos entregados. Éstos deben ser devueltos en condiciones adecuadas, salvo el desgaste normal por uso. Cualquier daño, pérdida o mal funcionamiento de los dispositivos debe ser notificado inmediatamente a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático;
- 7) Mantener la confidencialidad de la información: los trabajadores deben garantizar la confidencialidad de la información almacenada y procesada en los dispositivos tecnológicos entregados por la Corporación. Está prohibido compartir y/o transferir información sensible o confidencial sin las autorizaciones correspondientes; y
- 8) Usar correctamente las redes: los trabajadores deben utilizar las redes con fines legítimos y autorizados por la Corporación. El uso de redes públicas o no seguras debe evitarse o realizarse con las debidas medidas de protección (VPN, etc.). Queda prohibido el uso de conexiones no autorizadas para acceder a los sistemas corporativos.

## **ARTÍCULO 116°**

### **Prohibiciones de los trabajadores**

Todos los trabajadores que reciban dispositivos tecnológicos para el ejercicio de sus funciones estarán sujetos, entre otras, a las siguientes prohibiciones:

- 1) Dejar las estaciones de trabajo asignadas con aplicaciones abiertas; exponer a riesgos innecesarios datos sensibles contenidos en el disco local, CDs, DVDs, pendrives u otros medios de almacenamiento electrónicos; contaminar equipos computacionales por el uso de pendrives, CDs, DVDs u otros medios de almacenamiento electrónico con virus o malware; y ocultar o no informar oportunamente a su superior jerárquico de situaciones de riesgo para la información o sistemas de la Corporación;
- 2) Abrir equipos computacionales, como así también sacar o cambiar componentes de los mismos;

- 3) Guardar archivos e información que no tengan relación con las labores profesionales de los usuarios, especialmente, películas, videos recreativos, juegos, música en mp3, etc.;
- 4) Navegar por sitios que contengan contenido pornográfico en computadores de trabajo;
- 5) Abrir los correos electrónicos con alertas de peligro, los cuales deben ser eliminados sin abrir, con el objeto de evitar daños a la red corporativa;
- 6) Utilizar el correo electrónico proporcionado por la Corporación a sus trabajadoras y trabajadores, para el envío masivo de correos electrónicos que bloqueen el servicio; enviar información ajena a los fines de la corporación, tales como: cadenas, imágenes, juegos o cualquier tipo de software; enviar por correo electrónico u otro medio, archivos con fotos o videos pornográficos a compañeros o compañeras de trabajo o a terceras personas; y, en general, utilizar el correo electrónico para fines distintos de los laborales;
- 7) Poner en riesgo activos de la Corporación, divulgando a terceros bases de datos, tablas, archivos, datos o información, nominas o listados con información que pudiera afectar a la organización en términos legales o institucionales; y
- 8) Obstruir las investigaciones que se desarrollen para determinar infracciones u otros, que afecten al ámbito de seguridad de la información, impidiendo el acceso a la información solicitada, no proporcionándola en los plazos requeridos o bien, proporcionándola información incompleta, alterada o adulterada.

## **ARTÍCULO 117°**

### **Sanciones**

Los trabajadores que infrinjan o incumplan las obligaciones y prohibiciones indicadas en el artículo anterior, estarán expuestos a lo señalado en el en el número 28 del artículo 112° y a la aplicación de sanciones, de conformidad al Capítulo XV, ambos de este Reglamento.

## **PÁRRAFO 2° DEL USO DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS**

## **ARTÍCULO 118°**

### **Uso correo electrónico**

La Corporación, con el objeto de institucionalizar, formalizar y hacer más efectivo y vinculante organizacionalmente el uso de correo electrónico como medio de información y toma de decisiones, ha establecido una cuenta corporativa para aquellos funcionarios cuya función lo requiera.

## **ARTÍCULO 119°**

### **Mensaje automático por feriado legal o permiso administrativo**

El trabajador que haga uso de feriado legal o día administrativo, tiene la obligación de configurar un mensaje automático que especifique el período respecto el cual se encontrará ausente, y la persona a quien habrá de derivar la información requerida, a fin de no paralizar los servicios.

## **ARTÍCULO 120°**

### **Respuesta a solicitudes efectuadas por correo electrónico**

El trabajador que sea requerido de dar información o respuesta en razón de su cargo por su jefatura o superior jerárquico, deberá responder dentro de los plazos establecidos o acordados en el mismo requerimiento. Dicho plazo podrá ampliarse, debiendo la trabajadora o trabajador expresar con antelación al vencimiento del mismo, la necesidad de prórroga para cumplir con la entrega de la información referida y los argumentos que sustentan su solicitud. En caso que el plazo se encuentre vencido, sin que se haya solicitado prórroga, y no medie respuesta con la información requerida, el trabajador será amonestado, de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo XV de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 121°**

### **Revisión excepcionalísima**

En caso que el trabajador se encuentre haciendo uso de feriado legal, día administrativo, licencia médica o cualquier permiso que signifique su ausencia laboral, se faculta a la Corporación de manera excepcional, a acceder a la información contenida en los equipos computacionales de éstos, siempre que ello signifique dar continuidad a los servicios esenciales prestados por la Corporación, y que no haya sido posible contar previamente con el consentimiento del trabajador.

Para poder realizar esta revisión excepcionalísima, la jefatura directa o el superior jerárquico, deberá informar por medios escritos a Gerencia General, respecto de la necesidad de poder acceder a dicha información siempre que ello sea en razón de poder dar cumplimiento a la continuidad de los servicios esenciales que presta la Corporación, en consideración del cargo y la naturaleza de las funciones que realiza dicha trabajadora o trabajador. El Gerente General, deberá pronunciarse en el plazo de 5 días hábiles mediante resolución fundada, a fin de admitir o rechazar la solicitud, en consideración a la naturaleza de las funciones del trabajador y la necesaria continuidad de los servicios.

## **CAPÍTULO XIII DE LAS NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

## **ARTÍCULO 122°**

### **Igualdad de oportunidades e inclusión laboral de personas con discapacidad**

La Corporación asegura el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad dentro de la organización, tanto en lo relativo a las políticas de ingreso de personal como al trato diario y continuo con los trabajadores de la Corporación.

En caso de que existan dentro de los trabajadores personas con algún grado de discapacidad o ésta sea declarada en el tiempo que presta servicios a la Corporación, el trabajador deberá comunicar dicha circunstancia a su jefatura directa y a la Dirección de Gestión de Personas.

La Corporación evaluará la factibilidad de que la persona que se encuentre en una situación de discapacidad sobreviniente siga desempeñando sus labores habituales, debiendo, en tal caso, efectuar los ajustes necesarios y otorgar las ayudas técnicas requeridas para un desempeño laboral adecuado como por ejemplo habilitar rampas de acceso, pasamanos, habilitar espacios adecuados para el trabajo del empleado. Si, por el contrario, el trabajador con discapacidad no puede volver a desempeñar las funciones convenidas, deberá ser trasladado de puesto de trabajo, sin que ello importe un menoscabo económico o moral.

Dicho traslado de funciones deberá hacerse a aquellas áreas más cercanas al trabajo anterior del trabajador. En caso que ello no sea posible, la Corporación acordará un programa especial de capacitación con las personas con discapacidad.

La capacitación laboral de las personas con discapacidad comprenderá, además de la formación laboral, la orientación profesional, la cual deberá otorgarse teniendo en cuenta la evaluación de las capacidades reales de la persona, la educación efectivamente recibida y sus intereses.

## **ARTÍCULO 123°**

### **Cuota de contratación, registro y cumplimiento**

La Corporación deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, el porcentaje de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores, que establezca la normativa vigente.

Deberá, además, registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección de Trabajo.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13° de la Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Si es que, por razones fundadas, no se puede cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero, la Corporación deberá darle cumplimiento en forma subsidiaria, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- 1) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez.

Para cumplir la obligación legal de contratación se requiere que las personas con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez contratadas, de cualquier régimen previsional, presten servicios de manera efectiva para la empresa principal. De esta forma, para determinar el cumplimiento de la obligación de contratación que tiene la empresa principal se deberá sumar el número de personas con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez, que presten servicios de forma efectiva, a través de esta alternativa, y las contratadas de forma directa.

Las empresas que presten servicios a las empresas obligadas deberán registrar los contratos de las personas con discapacidad y/o asignatarias de una pensión de invalidez, en el registro establecido en el artículo 157° bis del Código del Trabajo.

Las personas con discapacidad y/o asignatarias de una pensión de invalidez, de cualquier régimen previsional, contratadas por empresas que presten servicios y que sean, a su vez, empresas obligadas al cumplimiento de la reserva establecida en el artículo 157° bis mencionado, sólo podrán ser consideradas para el cumplimiento subsidiario de otras empresas obligadas por los contratos que excedan del número de trabajadores exigido para su propio cumplimiento.

- 2) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2° de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado. No se considerará que existe razón fundada derivada de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa, la sola invocación de su giro.

El monto anual de los contratos celebrados de conformidad al número 1) de este artículo no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

Las donaciones establecidas en el número 2) de este artículo deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

- 1) Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1° y 1° bis de la referida ley. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1° del Decreto Ley N° 824 de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo a lo establecido en el artículo 31° del referido cuerpo legal.
- 2) Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas que tengan por objeto la inclusión laboral, la intermediación laboral, la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, la contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad, presentados por asociaciones, corporaciones o fundaciones que establezcan uno o más de dichos fines en su objeto social. Asimismo, las donaciones podrán dirigirse a proyectos o programas presentados por iguales organizaciones, que tengan por objeto alguno de los señalados anteriormente y busquen mejorar la calidad u oportunidades de vida de personas con discapacidad, con inclusión de aquellas con discapacidad severa o profunda, así como el apoyo para mejorar las condiciones de empleabilidad, el desarrollo de ocupaciones u oficios o el ejercicio de actividades como trabajadores independientes.
- 3) Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad. En caso de que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios, directores, administradores, gerentes, ejecutivos principales o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad de dichos socios, directores administradores, gerentes, ejecutivos principales o accionistas.

- 4) El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16° del Decreto Ley N° 3.500 de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.
- 5) Las empresas obligadas no podrán destinar más del 50% de los recursos que deban donar a una única organización de aquellas inscritas en el Registro de Donatarios a las que se refiere el artículo 2° de la Ley N° 19.885. Adicionalmente, los recursos que donen deberán destinarse, al menos, a un proyecto o programa a ejecutar en una región distinta de la Región Metropolitana, en la cual, la institución ejecutora deberá tener domicilio acreditable.

A efectos de acreditar el cumplimiento de dicha última obligación, las instituciones donatarias que reciban recursos para ejecutar proyectos o programas fuera de la Región Metropolitana, deberán extender el certificado N° 60 dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos o el documento que lo reemplace, y entregarlo al empleador donante, precisando en este documento el nombre del proyecto o programa al que se destinarán los recursos, región y plazo en que se ejecutará y domicilio de la donataria en dicha región. En todo caso, el domicilio consignado por la institución donataria en el certificado N° 60 o el documento que lo reemplace, deberá concordar con el que figura inscrito en el Registro de Donatarios de la Ley N° 19.885.

Las empresas obligadas que utilicen esta medida subsidiaria deberán adjuntar el certificado N° 60 o el documento que lo reemplace a la comunicación electrónica referida en el inciso final de este artículo.

Las empresas que ejecuten alguna de las medidas de cumplimiento subsidiario señaladas en los números 1) y 2) de este artículo deberán remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La empresa deberá indicar en esta comunicación la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

## **ARTÍCULO 124°**

### **Capacitación**

Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en la Dirección de Gestión de Personas de la Corporación deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

## **ARTÍCULO 125°**

### **Obligaciones de la Corporación: políticas de inclusión y adecuaciones necesarias**

La Corporación deberá promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo. También deberá elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro

de la empresa, y proporcionar un protocolo de ambientes laborales acordes a los parámetros establecidos en la Ley N° 20.422, el que deberá ser entregado anualmente a las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar sus mecanismos, procedimientos y prácticas de reclutamiento y selección de personal, en todo cuanto se requiera, para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 20.422.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la Ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

## **ARTÍCULO 126°**

### **Sanción frente al incumplimiento de lo establecido en el artículo 123<sup>2</sup>**

La infracción a la obligación establecida en el inciso primero del artículo 123° del presente Reglamento se sancionará con multa equivalente a veinte unidades tributarias mensuales en el caso de medianas empresas y a treinta unidades tributarias mensuales en el caso de grandes empresas, de conformidad a la clasificación establecida en el artículo 505° bis del Código del Trabajo. La multa será aplicada por cada mes en el que el empleador incurra en dicha infracción y respecto de cada persona con discapacidad y/o asignataria de una pensión de invalidez que, en virtud del número de trabajadores de la empresa, debió estar contratada.

Si el empleador optó por cumplir mediante alguna de las medidas establecidas en el inciso tercero del referido artículo 123° y la Dirección del Trabajo rechaza las razones invocadas como fundamento, de acuerdo con el inciso segundo de dicho artículo, aplicará la misma sanción establecida en el inciso anterior respecto a cada persona con discapacidad y/o asignataria de una pensión de invalidez que, en virtud del número de trabajadores de la empresa, debió estar contratada.

Igual sanción se aplicará en caso de que el empleador, habiendo optado por las medidas establecidas en el inciso tercero del artículo 123°, no cumple con las condiciones establecidas en dicha disposición. Para efectos de determinar la multa a aplicar, se tendrá por cumplida la obligación establecida en el inciso primero del artículo 123° en la proporción que representan las donaciones efectuadas o los contratos celebrados, en su caso, en relación con el monto anual exigido.

## **CAPÍTULO XIV DEL CÓMPUTO DE PLAZOS**

### **ARTÍCULO 127°**

#### **Contabilización de plazos internos**

Todos los plazos determinados en el presente Reglamento, se contarán como días hábiles administrativos, es decir, de lunes a viernes, salvo que se determine expresamente de otra forma.

---

<sup>2</sup> De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.690 que introduce modificaciones al Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad y asignatarias de una pensión de invalidez, publicada el 24 de agosto de 2024, esta disposición entrará en vigencia el año siguiente a la fecha de publicación de la referida Ley.



## **CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES, EL PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS Y RECLAMACIÓN**

### **PÁRRAFO 1° DE LAS SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 128°**

##### **Falta o infracción**

Constituye una falta o infracción la conducta observada por el trabajador que provoca la transgresión de alguna obligación o prohibición consignada previamente en el contrato individual de trabajo, en el presente Reglamento, en el instrumento colectivo de trabajo o en las normas laborales vigentes, sea con la intención de infringirlas o por mera negligencia.

#### **ARTICULO 129°**

##### **Sanciones por infracción al Reglamento**

Las infracciones de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que no tengan mérito suficiente para configurar una causal de término de contrato de trabajo, se sancionarán con:

- 1) Amonestación verbal;
- 2) Amonestación escrita, simple o grave, de la cual deberá dejarse registro en la hoja de vida del trabajador, llevada por la Dirección de Gestión de Personas, y ser enviada a la Dirección de Trabajo en caso de ser una amonestación escrita grave; o
- 3) Multa, la cual no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del trabajador.

Lo anterior, es sin perjuicio de las demás medidas disciplinarias que al efecto indique la Dirección del Trabajo, en aquellos casos de denuncia por acoso sexual y acoso laboral, y de la facultad de la Corporación de terminar el contrato de trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo aconsejare.

Para aplicar cualquier sanción, se debe revisar bien los hechos, la obligación infringida y la sanción que se aplicará, así como evitar sancionar dos veces al trabajador por el mismo hecho.

#### **ARTÍCULO 130°**

##### **Amonestación verbal**

La amonestación verbal consiste en un llamado de atención mediante el cual se le representa al trabajador su infracción al Reglamento y/o al contrato de trabajo, señalándole en forma explícita los comportamientos o conductas indebidas, la cual será notificada por la jefatura directa.

#### **ARTÍCULO 131°**

##### **Amonestación escrita**

La amonestación escrita constituye un grado mayor de sanción que el de la amonestación verbal, y consiste en representar por escrito al trabajador su infracción al Reglamento y/o al contrato de trabajo, señalando en forma

específica los comportamientos o conductas que constituyen la infracción y la norma del Reglamento que ha sido infringida.

Las amonestaciones escritas pueden ser simples o graves, según la gravedad de la falta o infracción cometida. Las amonestaciones serán registradas en la carpeta personal del trabajador y, en caso de reiteración o de amonestación escrita grave, se remitirá copia de ésta a la Dirección del Trabajo o a otras entidades gubernamentales, según procediere.

La amonestación, sea verbal o escrita, debe materializarse dentro de un período razonable y respetar las garantías mínimas del debido proceso y el derecho a defensa.

Se adjunta modelo de Carta de Amonestación en el Anexo 4 de este Reglamento.

## **PÁRRAFO 2° DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES Y RECLAMACIÓN**

### **ARTÍCULO 132°**

#### **Amonestaciones**

La aplicación de las amonestaciones verbales y escritas simples corresponderá a los jefes directos, y el afectado podrá reclamar ante la Dirección de Gestión de Personas dentro del plazo tres días corridos. Dicha Dirección tendrá un plazo de tres días para pronunciarse sobre el reclamo y su resolución no será objeto de reclamo alguno.

### **ARTÍCULO 133°**

#### **Formalidad de las amonestaciones escritas**

Las amonestaciones escritas simples y graves deberán ser firmadas por el trabajador en copia del documento que la contenga, y además ser incorporadas a la carpeta personal de éste.

### **ARTÍCULO 134°**

#### **Acumulación de amonestaciones**

La acumulación de amonestaciones escritas podrá ser considerada infracción grave a las obligaciones del contrato de trabajo, y la Corporación podrá poner término a éste sin derecho a pago de indemnización.

### **ARTÍCULO 135°**

#### **Aplicación de multas**

Las faltas de mayor gravedad serán sancionadas con multas cuyo monto no podrá exceder de un 25% de la remuneración diaria del trabajador. La aplicación y monto de esta sanción los determinará la Dirección de Gestión de Personas y el afectado, sin perjuicio de poder solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, podrá reclamarla ante la Dirección del Trabajo.

### **ARTÍCULO 136°**

#### **Fondos recaudados**

Los valores que se recauden por concepto de multas serán destinados a incrementar los fondos del bienestar de la Corporación o aquellos del servicio de bienestar de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Corporación, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos y entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

## **ARTÍCULO 137°**

### **Descuento de remuneración**

La aplicación de una multa, cualquiera que fuere su monto, no obsta a que el empleador descuente proporcionalmente de la remuneración del trabajador el tiempo no trabajado por atrasos o ausencias injustificadas, descuentos que obedecen a otra causal.

## **ARTÍCULO 138°**

### **Procedimiento en caso de infracciones graves**

En caso de infracción, falta o presunta irregularidad de carácter grave, la jefatura directa o la Dirección correspondiente deberá informar al Gerente General, dentro de un plazo máximo de 2 días, acompañando todos los antecedentes pertinentes.

El Gerente General, dentro de los siguientes 3 días, ordenará la realización de una investigación interna mediante resolución, en la cual designará a la persona encargada de llevarla a cabo.

El investigador, dentro de los 3 días posteriores al inicio de la investigación, deberá notificar personalmente al trabajador afectado sobre el inicio de la misma. Si el trabajador no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia.

En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

La investigación deberá realizarse por escrito, mantenerse en estricta reserva y garantizar al trabajador afectado el derecho de ser escuchado, presentar sus descargos y fundamentar sus alegaciones.

En todo caso, la investigación deberá concluirse en un plazo no superior a 30 días desde la emisión de la resolución que la instruye.

Al finalizar la investigación, el investigador emitirá un informe con las conclusiones y las medidas o sanciones que correspondan.

De acuerdo con el informe mencionado, el Gerente General deberá, dentro de los 15 días siguientes a su recepción, disponer y aplicar las medidas o sanciones correspondientes, conforme a lo dispuesto en este capítulo. La resolución que establezca las medidas o sanciones deberá notificarse personalmente al trabajador afectado dentro de un plazo de 3 días. Si no se logra localizar al trabajador, se le notificará por carta certificada, dejando constancia de ello. En ambos casos, se deberá entregar una copia íntegra de la resolución respectiva.

El trabajador al que se le imponga una sanción podrá presentar un reclamo ante el Gerente General dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. El Gerente General deberá resolver el reclamo en un plazo de 5 días hábiles. Esta resolución será definitiva e inapelable, salvo en el caso de sanciones que impliquen multas, respecto de las cuales el trabajador podrá presentar su reclamación ante la Dirección del Trabajo correspondiente.

## **ARTÍCULO 139°**

### **Non bis in ídem**

No se podrá aplicar al trabajador infractor dos o más sanciones por una misma falta al mismo tiempo.

## **ARTÍCULO 140°**

### **Sanción por constancias, denuncias o investigaciones infundadas**

Todo trabajador que deje constancia, solicite una investigación o denuncie, o sea su declaración la motivación para realizar alguna gestión por parte de su jefatura, y que derive en una investigación sin motivos plausibles, podrá ser objeto de amonestación escrita grave.

## **ARTÍCULO 141°**

### **Procedimiento en caso de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo**

Si la conducta es constitutiva de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, en los términos del artículo 2° del Código del Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo de la Corporación Municipal Viña del Mar, de conformidad a la Ley N° 21.643, y que se entiende formar parte íntegra de este Reglamento.

## **CAPÍTULO XVI DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS**

## **ARTÍCULO 142°**

### **Principio de colaboración**

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

## **ARTÍCULO 143°**

### **Solicitud de antecedentes con relación laboral vigente**

Las informaciones que deseen obtener las trabajadoras o trabajadores relacionadas con sus derechos y obligaciones, entre otras, deberán solicitarlas a su jefatura directa o bien ante la Dirección de Gestión de Personas, la cual debe constar por algún medio escrito para dar cuenta de la fecha de solicitud.

## **ARTÍCULO 144°**

### **Peticiones y reclamos, plazos**

La peticiones y reclamos de carácter individual serán formuladas por escrito, directamente por la persona interesada a su jefatura directa y, de no mediar solución o respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles, podrán presentarlas, también por escrito, a la Dirección de área o directamente ante el Gerente General.

Los trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principio básico de justicia, podrán presentar su solicitud de revisión o reconsideración a la

Dirección respectiva o al Gerente General, según corresponda. A dicha solicitud se deberá dar respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes.

Las peticiones de carácter colectivo, atingentes al personal afiliado a alguna organización sindical o gremial, serán presentadas por los dirigentes de la organización a la Corporación.

## **CAPÍTULO XVII DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **ARTÍCULO 145°**

#### **Formalidades**

El contrato de trabajo terminara de conformidad a las normas establecidas en el Título V del Libro I del Código del Trabajo.

Cuando se desvincule a un trabajador se aplicarán las siguientes normas:

- 1) Se le comunicara por escrito, personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato de trabajo;
- 2) Dicha comunicación señalará la o las causales legales invocadas y los hechos en que se fundamentan;
- 3) Dicha comunicación se entregará o enviará, dentro de los tres días hábiles siguientes al de separación de la trabajadora o trabajador, con excepción del caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el plazo será de 6 días hábiles;
- 4) La Corporación deberá enviar copia del aviso mencionado a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo en el número anterior.

Si la causal aplicada es aquella señalada en el inciso primero del artículo 161° del Código del Trabajo, el aviso deberá darse al trabajador o trabajadora, con copia a la Dirección del Trabajo respectiva, a lo menos con 30 días de anticipación al término del contrato o, en su defecto, se pagará la indemnización sustitutiva de la falta de aviso previo. Si la causal de término del contrato de trabajo es la de necesidades de la empresa o desahucio escrito, la Corporación, en dicha carta, señalará el monto a pagar por concepto de años de servicio de acuerdo al artículo 163° de Código del Trabajo, y de la sustitutiva de aviso previo, si correspondiere.

En la carta de aviso, la Corporación deberá señalar el monto total a pagar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 163° de Código del Trabajo, si procediere; además de informar el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, y adjuntará los comprobantes necesarios.

No se enviará esta comunicación cuando la causal de término sea mutuo acuerdo de las partes, renuncia voluntaria o muerte de trabajador.

La Corporación enviará copia de dicho aviso a la Dirección del Trabajo respectiva dentro del mismo plazo.

### **ARTÍCULO 146°**

#### **Término por mutuo acuerdo o renuncia voluntaria**

Se establece que en caso de que el término del contrato de trabajo sea por mutuo acuerdo de las partes o por renuncia voluntaria del trabajador; éstas deberán constar por escrito y ser firmadas por el interesado y el

presidente del sindicato o la persona delegada del personal o sindical respectivo, o bien ratificada ante la Dirección del Trabajo, Notario Público, Oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o el Secretario Municipal correspondiente.

Idénticos requisitos son exigidos para los efectos de la ratificación del finiquito.

Cabe hacer presente que al momento de finiquito y, en el evento de existir saldo insoluto de créditos con cajas de compensación, si el trabajador hubiere pactado que éste sea descontado de las indemnizaciones o emolumentos que corresponden pagar al término de la relación laboral, la Corporación efectuará dicho descuento.

Los trabajadores afectos a estatutos especiales se registrarán en estas materias por lo que los respectivos estatutos establezcan.

## **TITULO II REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Se pone en conocimiento de todas y todos los trabajadores de la Corporación Municipal Viña de Mar para el Desarrollo Social, el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, en adelante también como el “**Reglamento de Higiene y Seguridad**”, y que se dicta en cumplimiento a, entre otras disposiciones y normas aplicables:

En primer lugar, al artículo 184° del Código del Trabajo, que indica que *“El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y 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 trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”*

Por otra parte, la Ley N° 16.744, que establece en su artículo 67° que *“las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Párrafo 1 del Título III del Libro 1 del Código del Trabajo;*

Y, finalmente, al Decreto Supremo N° 44 del ministerio del Trabajo y Previsión Social de 2024<sup>3</sup>, que aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable, que en su artículo 56° señala que *“Exigibilidad. Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento*

---

<sup>3</sup> Deroga los Decretos Supremos N° 40 y 54, ambos de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales y para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, respectivamente.

*será obligatorio para las personas trabajadoras. La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora.*

*Las disposiciones de este párrafo serán sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones sobre el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a que se refiere el Título III del Libro I del Código del Trabajo, pudiendo ambos reglamentos refundirse, cuando corresponda, debiéndose, en cualquier caso, cumplir con las exigencias de ambas normativas”.*

El objetivo de las normas de higiene y seguridad contenidas en el presente Reglamento de Higiene y Seguridad fundamentalmente pretende preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la Corporación, para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independientemente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido.

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad les proporcionará a los trabajadores algunos conocimientos generales para prevenir accidentes y, además, le dará a conocer sus obligaciones y los procedimientos que deberá seguir.

## **OBJETIVOS**

- Promover la participación de los trabajadores en las actividades de prevención de accidentes y enfermedades profesionales de la Corporación.
- Establecer la responsabilidad de los trabajadores en la gestión de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con su nivel jerárquico.
- Prevenir los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en las actividades que se desarrollan en la Corporación.
- Fijas las obligaciones, prohibiciones y derechos de los trabajadores en todo lo concerniente a la prevención de riesgos profesionales.

## **LLAMADO A LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN**

De acuerdo a la política de seguridad y salud en el trabajo de la Corporación, esta busca permanentemente alcanzar un nivel de excelencia en sus resultados. Para el logro de estos resultados, la gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como el compromiso de la alta dirección y el de todos lo que conforman la organización, pasa por el control efectivo de los riesgos ocupacionales.

Uno de los objetivos fundamentales de la Corporación es conducir sus operaciones de tal manera que los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales sean reducidos al mínimo, en resguardo de la integridad física y la salud de las y los trabajadores, y en resguardo también de los bienes e instalaciones de la misma.

Se cumplirá este objetivo si todo el personal, sin excepciones, cumple sus obligaciones, aportando al mismo tiempo su esfuerzo y participación en la gestión de seguridad y salud ocupacional que implemente en nuestros procesos.

La Corporación Municipal Viña del Mar hace un llamado a todos los trabajadores a participar de forma activa y permanente en todas las acciones que tengan por objeto reducir los riesgos y desempeñar su trabajo en la forma más segura para el trabajador y sus compañeros de labores.

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **PÁRRAFO 1° DISPOSICIONES GENERALES**

Sin perjuicio de las normas previstas en el Título I del presente Reglamento, se establece que todos los trabajadores de la Corporación deberán, en lo sucesivo, conocer, aceptar y cumplir las siguientes disposiciones, basadas en los principios y conceptos técnicos de la seguridad en el trabajo.

#### **ARTÍCULO 147°**

##### **Normativa de higiene y seguridad**

Los trabajadores de la Corporación quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento de Higiene y Seguridad, y a las normas o instrucciones emanadas del organismo administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación. Así como también a todas las normas que regulen la materia.

#### **ARTICULO 148°**

##### **Definiciones**

Para los efectos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad se entenderá por:

- 1) **Gestión preventiva:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
- 2) **Entorno de trabajo seguro y saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
- 3) **Normas de prevención de riesgos laborales:** Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.



- 4) Peligro: Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
- 5) Incidentes o sucesos peligrosos: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
- 6) Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- 7) Riesgo grave e inminente: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
- 8) Factor de riesgo: Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.
- 9) Violencia y acoso en el mundo del trabajo: Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.
- 10) Violencia o acoso por razón de género: Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
- 11) Violencia externa: Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- 12) Lugares o centros de trabajo: Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
- 13) Puesto de trabajo: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
- 14) Condiciones y entorno de trabajo: Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
  - a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

- b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
  - c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
  - d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.
- 15) Medidas preventivas: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- 16) Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- 17) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es aquel a que se refiere el Capítulo IV de este Reglamento de Higiene y Seguridad, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones de dicho Capítulo.
- 18) Departamento de Prevención de Riesgos: Corresponde a aquella área encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la Corporación, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.
- 19) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de la Corporación y sus centros de trabajo. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.
- 20) Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos: Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género.
- 21) Mapa de riesgos: Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la Corporación.
- 22) Representantes de las personas trabajadoras: Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220° N°8 del Código del Trabajo.
- 23) Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos: Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna

discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora

## **PÁRRAFO 2° DE LOS PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PREVENTIVA**

### **ARTÍCULO 149°**

#### **Principios de la gestión preventiva**

Serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales aquellos contenidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y que tienen por objeto promover el desarrollo de una cultura preventiva, orientada a fomentar conductas laborales y entornos de trabajo que eviten los riesgos que puedan afectar la vida, salud de las personas trabajadoras. En la gestión preventiva la Corporación velará por el respeto de los siguientes principios:

- 1) Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.
- 2) Un enfoque de género en la gestión de riesgos laborales de la entidad empleadora, lo cual significa que en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas se deberá siempre considerar que las personas se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas desiguales, de lo que deriva que pueden estar expuestas de manera diferenciada a los riesgos laborales y que estos pueden producir efectos diversos en la salud de las personas trabajadoras, debiendo garantizarse que las medidas preventivas sean adecuadas y efectivas frente a tales diferencias.
- 3) Compromiso y la participación. La Corporación, a través de sus representantes y directivos, se comprometerá activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes, en la planificación, implementación, evaluación y control de los riesgos y la mejora continua de su gestión.
- 4) Mejora continua. De modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a la optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva, para lo cual la Corporación deberá revisar en forma continua sus políticas, procesos y programas en la materia.
- 5) La responsabilidad de la Corporación, de acuerdo con los artículos 184°, 183° E, 183° AB del Código del Trabajo y el Título Séptimo del Decreto Supremo N° 67 de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respectivamente, y sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva empresarial y de observancia de las medidas de prevención adoptadas.

## **PÁRRAFO 3° DE LOS ROLES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES**

### **ARTÍCULO 150°**

#### **Obligaciones de la Corporación**

De conformidad con el artículo 184° del Código del Trabajo, la Corporación está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, para lo cual deberá gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este Reglamento de Higiene y Seguridad, y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto serán obligaciones de la Corporación, entre otras, las siguientes:

- 1) La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres;
- 2) El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas;
- 3) Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente;
- 4) La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género;
- 5) La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud;
- 6) El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este Reglamento de Higiene y Seguridad;
- 7) La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente Reglamento de Higiene y Seguridad;
- 8) La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la Ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76° de la citada ley;
- 9) La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente;

- 10) El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la Ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley; y
- 11) Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

## **ARTÍCULO 151°**

### **Obligaciones de los trabajadores**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 112° de este Reglamento, serán obligaciones generales de las personas trabajadoras de la Corporación, las siguientes:

- 1) Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales;
- 2) Participar en las actividades preventivas de la Corporación;
- 3) Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo;
- 4) Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada;
- 5) Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la Corporación, el Comité Paritario, el organismo administrador de la Ley N° 16.744 o la autoridad competente; y
- 6) Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en presente Reglamento de Higiene y Seguridad, así como también en el Reglamento Interno de la Corporación, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en el artículo 67° del Decreto Supremo N° 44, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

## **CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES MÉDICOS O PSICOTÉCNICOS DEL PERSONAL**

## **ARTÍCULO 152°**

### **Exámenes pre ocupacionales.**

Aquellos trabajadores que deban desempeñarse en faenas peligrosas o insalubres, según lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto N° 655 de 1941 que aprueba el reglamento sobre higiene y seguridad industriales, deberán presentar, previo a su contratación, un certificado médico de aptitud, acreditando que el postulante al cargo es apto y tiene salud compatible con la actividad que deba desarrollar.

Dentro de estas baterías de exámenes y dependiendo de las características de cargo a desempeñar, se puede solicitar la realización de exámenes de alcohol y drogas, los que incluyen en su análisis los siguientes parámetros que deberán arrojar un resultado negativo:

- Alcoholest, muestra rápida.
- Cannabinoides, screening.
- Cocaína, screening.
- Anfetaminas, screening.
- Benzodiazepinas, screening.

### **ARTÍCULO 153°**

#### **Exámenes ocupacionales**

Los trabajadores deberán someterse eventualmente, por requerimiento de la Corporación, a exámenes ocupacionales para establecer que sus condiciones de salud son adecuadas en relación con los riesgos o responsabilidades propias de las labores habituales que realizan.

### **ARTÍCULO 154°**

#### **Recibir y aceptar tratamientos e indicaciones médicas**

Los trabajadores que se vean afectados por trastornos o alteraciones evidentes de su salud, deberán, a instancias de la Corporación, recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritas por facultativos de organismos oficiales dependientes del Ministerio de Salud u organismo administrador de la Ley N° 16.744, hasta obtener su completa recuperación.

Igualmente deberán, cuando corresponda, someterse a los tratamientos específicos prescritos por los facultativos de los antes citados servicios médicos, si así lo aconsejaron razones de orden sanitario o de seguridad.

### **ARTÍCULO 155°**

#### **Deber de informar enfermedad**

Los trabajadores que padezca de alguna enfermedad que afecte directamente o pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberán poner esta situación en conocimiento de su jefatura directa para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva y/o visual y otras.

### **ARTÍCULO 156°**

### **Deber de someterse a exámenes médicos**

Cuando, a juicio de la Corporación o del organismo administrador, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores 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.

## **CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES**

### **PÁRRAFO 1° DE LOS ACIDENTES DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 157°**

##### **Accidente de trabajo**

Para los efectos de proceder a su reconocimiento, prevenir sus causas y evitar sus efectos perjudiciales, tanto para la salud de los trabajadores como para la continuidad de la actividad, se entiende por accidente de trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Se acepta también la definición técnica de accidente de trabajo, según la cual, accidente de trabajo es todo suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de la actividad, pudiendo causar o no lesión a los trabajadores a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o la muerte.

#### **ARTÍCULO**

##### **Definiciones 158°**

Para los efectos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad se entenderá por:

- 1) Trabajadores protegidos por el seguro laboral: trabajadores de planta, contrata o con contrato regido por el Código del Trabajo.
- 2) Accidente del trabajo fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 3) Accidente del trabajo grave: cualquier accidente del trabajo que:
  - a) Obligue a realizar maniobras de resucitación;
  - b) Obligue a realizar maniobras de rescate;
  - c) Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 metros;
  - d) Ocurra en condiciones hiperbáricas;
  - e) Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; o que
  - f) Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- 4) Accidentes de trayecto: son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores.

- 5) Faenas afectadas: corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar el centro de trabajo o la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores.
- 6) Incidente: Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador que no generan días perdidos o de ausencia al trabajo.
- 7) DIAT: Denuncia individual de accidente del trabajo.
- 8) COMPIN: Comisión de medicina preventiva e invalidez.
- 9) COMERE: Comisión médica de reclamos.
- 10) SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social.

## **ARTÍCULO 159°**

### **Deber de informar todo accidente de trabajo**

Todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su jefatura directa o, en su defecto, al superior jerárquico de ésta, de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que lo haya afectado directamente o causado lesiones a otra persona.

Si la persona accidentada no pudiere hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. También deberán informarse aquellos accidentes que causen daños a las personas, afecten las instalaciones, productos, etc., o que, en general, alteren o detengan la actividad normal.

## **ARTÍCULO 160°**

### **Primeros auxilios**

Todo trabajador recibirá atención inmediata de primeros auxilios, siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite, y la persona encargada de prestar este servicio decidirá la necesidad del posterior envío de la persona afectada al organismo administrador, ya sea que se solicite una ambulancia a dicho establecimiento o recurriendo a cualquier vehículo de la Corporación, si la gravedad del caso lo requiere.

## **PÁRRAFO 2° DEL DEBER DE INFORMACIÓN Y DE DENUNCIA AL ORGANISMO ADMINISTRADOR**

## **ARTÍCULO 161°**

### **Obligación de la Corporación**

Los accidentes que causen daño o lesión personal deberán ser informados antes del término de la jornada laboral a la jefatura correspondiente, para que, en un plazo no superior a 24 horas, la Corporación realice la denuncia del accidente al organismo administrador, a través del formulario de denuncia individual de accidente del trabajo (DIAT).



Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser enviado sin más trámite al establecimiento hospitalario, debiendo la Corporación remitir, a la brevedad, el referido formulario de denuncia, y de conformidad al procedimiento establecido por la Corporación para estos efectos.

#### **ARTÍCULO 162°**

##### **Accidentes fuera del recinto laboral durante la jornada de trabajo**

Cualquier trabajador que se accidente mientras se encuentra trabajando fuera de la Corporación, en labores por cuenta de ésta, deberá informar el hecho a la brevedad posible a su jefatura directa o, en su defecto, al superior jerárquico de ésta, quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente correspondiente, en lo posible, antes de efectuar los trámites necesarios para ser atendido en el hospital del organismo administrador u otro establecimiento médico.

De acuerdo con este criterio, no está permitido, salvo de manera excepcional y por razones muy justificadas, que se indican más adelante en el presente Reglamento de Higiene y Seguridad, que el trabajador acuda por cuenta propia y solicite ser atendido en el organismo administrador u otro servicio médico sin avisar previamente a la Corporación con el pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente en el trabajo.

#### **ARTÍCULO 163°**

##### **Certificado de alta médica**

Una vez que el trabajador accidentado se haya reestablecido, recibiendo el alta médica correspondiente, al presentarse a la Corporación para reanudar sus actividades normales, deberá presentar previamente el certificado de alta definitiva otorgado por el organismo administrador a su jefatura directa y a la Dirección de Gestión de Personas.

En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con la exigencia señalada o que se encuentre todavía en tratamiento o convaleciente.

#### **PÁRRAFO 3° DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO FATALES Y GRAVES<sup>4</sup>**

#### **ARTÍCULO 164°**

##### **Definiciones**

---

<sup>4</sup> Compendio de normas Resolución Exenta N° 156/2018 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El Compendio de Normas pone a disposición de la ciudadanía, y en particular a las instituciones reguladas, empleadores y trabajadores, toda la normativa vigente emitida por la Superintendencia de Seguridad Social en relación a la Ley N° 16.744 del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Este Compendio de Normas es un cuerpo normativo único, sistematizado y armónico, que entregará mayor certeza regulatoria y transparencia a todos los actores, aportando así a un mejor funcionamiento del sistema de seguridad social de nuestro país.

La normativa emitida antes del 5 de marzo de 2018, fecha de la publicación del Compendio, ha sido derogada según se señala en la Resolución N°156, del 5 de marzo de 2018.

Para los efectos de este Párrafo, se entenderá por:

- 1) Accidente del trabajo fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 2) Accidente del trabajo grave: aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
  - a) 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, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo;
  - b) Obliga a realizar maniobras de reanimación. Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, 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: Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido;
  - d) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros. Para este efecto la altura debe medirse 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 la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones;
  - e) Ocurra en condiciones hiperbáricas. Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas; y/o
  - f) Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas.
- 3) Faena afectada: aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en el presente Párrafo.

## **ARTÍCULO 165°**

### **Obligaciones de la Corporación**

En caso de accidente del trabajo fatal o grave, la Corporación deberá:

- 1) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto;

- 2) Adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo; e
- 3) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Dirección del Trabajo respectiva y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación de la Corporación de denunciar el accidente mediante el formulario de denuncia individual de accidente del trabajo a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

Si la Corporación no notifica a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave o inminente para la vida o salud de los trabajadores, la Corporación deberá:

- 1) Informar inmediatamente a todas las trabajadoras y trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo; y
- 2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación del personal, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

## **ARTÍCULO 166°**

### **Obligación de informar**

La Corporación, para efectos de cumplir con lo establecido en el número 3 del artículo anterior deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente:

- 1) Nombre y RUT del trabajador;
- 2) Razón social y RUT de la Corporación;
- 3) Dirección donde ocurrió el accidente;
- 4) Tipo de accidente (fatal o grave);
- 5) Descripción de lo ocurrido; y
- 6) Los demás datos que le sean requeridos.

En aquellos casos en que la Corporación no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Dirección del Trabajo y a la Seremi de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial

competente en relación con la actividad que desarrolla (Directemar, Sernageomin, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Dirección del Trabajo y la Seremi de Salud.

Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información, deberán comunicarla directamente a la Dirección del Trabajo y la Seremi que corresponda, de manera de dar curso al procedimiento regular.

#### **ARTÍCULO 167°**

##### **Accidente grave sin resultado de lesiones**

Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas, y los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, la Corporación deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrador.

Si posteriormente el organismo administrador confirma que no existe una lesión, la Corporación podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

#### **ARTÍCULO 168°**

##### **Accidentes que afectan a trabajadores en régimen de subcontratación, servicios transitorios y/o estudiantes en práctica**

Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, de una empresa de servicios transitorios, o a un estudiante en práctica, la Corporación deberá cumplir lo establecido en el artículo 165° de este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de los estudiantes en práctica, sólo correspondería realizar la denuncia de accidente de trabajo si es que se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

#### **ARTÍCULO 169°**

##### **Accidentes que afectan a trabajadores independientes**

Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador independiente que se desempeña en las dependencias de la Corporación, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en el artículo 165° de este Reglamento.

Asimismo, la Corporación deberá efectuar la correspondiente denuncia individual de accidente del trabajo ante el organismo administrador en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente, y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador independiente, para que este último investigue el accidente.

#### **ARTÍCULO 170°**

##### **Reanudación de faenas**

La Corporación podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Dirección del Trabajo o a la Seremi de Salud que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Dirección del Trabajo o Seremi de Salud que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las deficiencias constatadas y entregarán a la Corporación un respaldo de la referida autorización.

#### **ARTÍCULO 171°**

##### **Sanciones frente al incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 165.**

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 165°, la Corporación serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76° de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.

#### **PÁRRAFO 4° DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO**

#### **ARTÍCULO 172°**

##### **Accidente de trayecto**

Es aquel accidente ocurrido al trabajador durante el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren durante el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores.

#### **ARTÍCULO 173°**

##### **Acreditación ante el organismo administrador**

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el organismo administrador, mediante el correspondiente parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

#### **ARTÍCULO 174°**

##### **Antecedentes para la acreditación**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la persona afectada por un accidente de trayecto, deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes, para la acreditación de dicha situación:

- 1) Copia del parte policial, obtenido en la unidad de carabineros más cercana al lugar de ocurrencia del hecho, certificando el accidente;
- 2) Certificado de atención, entregado por la posta de urgencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el que se consigne la hora de presentación del lesionado a dicho servicio asistencial;  
y/o

- 3) Declaración certificada de a lo menos 2 testigos del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

## **ARTÍCULO 175°**

### **Obligación de la Corporación**

La Corporación, por su parte, una vez comprobadas las circunstancias de tratarse de accidente de trayecto, extenderá la respectiva denuncia individual de accidente del trabajo ante el organismo administrador, y otorgará al trabajador accidentado un certificado que consigne su horario de trabajo, quien deberá, a su vez, presentarlo a la fiscalía del referido organismo.

## **PÁRRAFO 5° DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO O DE TRAYECTO**

## **ARTÍCULO 176°**

### **Procedimiento en caso de accidente del trabajo o de trayecto**

En caso de accidentes del trabajo o de trayecto, la Corporación deberá:

- 1) Derivar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador para su atención, inmediatamente una vez que tome conocimiento del siniestro; y
- 2) Realizar la correspondiente denuncia de accidente de trabajo ante el organismo administrador, debiendo mantener una copia del formulario respectivo.

La denuncia referida en el número 2 anterior, deberá presentarse en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 171° del presente Reglamento, en caso de que la Corporación no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación, cuando corresponda, o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

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

Excepcionalmente, la persona accidentada puede ser trasladada en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones:

- 1) Casos de urgencia, o
- 2) 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.

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

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

Las resoluciones que se pronuncien sobre el origen común o profesional de un accidente, deberán ser notificadas al trabajador y a la entidad empleadora.

## **PÁRRAFO 6° DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

La investigación de accidentes se basa en el principio de que estos no son casuales, sino que existen causas precisas para su ocurrencia. El objetivo principal, por lo tanto, es descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el propósito de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibilitan los accidentes. En consecuencia, durante la investigación de accidentes de trabajo, a diferencia de otros tipos de investigaciones no se prosigue identificar o buscar culpables para sancionar, sino que se trata de descubrir posibles fallas humanas o materiales, para corregirlas o eliminarlas, a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

## **ARTÍCULO 177°**

### **Investigación de los accidentes de trabajo**

Corresponderá a la Corporación, mediante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, realizar la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos y pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida.

En casos de empresas con trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para

tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.

La Corporación y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

## **ARTÍCULO 178°**

### **Colaboración en la investigación**

De acuerdo con la definición de objetivos de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todas las trabajadoras y los trabajadores presenten su más amplia colaboración y respaldo a la investigación, ya que son los directamente beneficiados al disminuirlos y evitarse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de datos, la falta de interés o desconfianza en las labores de investigación retarda la mejora en las condiciones de trabajo y mantiene vigentes peligros sin controlarlos.

## **ARTÍCULO 179°**

### **Objeto de investigación**

Por norma general, se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico a la trabajadora o trabajador, y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o a la actividad realizada. También, de acuerdo con la definición técnica de accidentes del trabajo, en ciertos casos cuando haya lesiones menores o no se produzcan, podrán investigarse las causas de los daños materiales o las alteraciones de la producción originadas por los accidentes.

## **ARTÍCULO 180°**

### **Encargado de la investigación**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por el Departamento de Prevención de la Corporación, el cual deberá contener a lo menos la siguiente información:

- 1) Nombre completo de la persona accidentada;
- 2) Edad;
- 3) Día y hora de accidente;
- 4) Lugar del accidente;
- 5) Trabajo que se encontraba realizando;
- 6) Declaración firmada de la persona accidentada;
- 7) Declaración firmada de testigos;
- 8) Determinación de las causas del accidente;
- 9) Establecer medidas de control; y



- 10) Capacitación al trabajador afectado y al resto de los trabajadores de la sección sobre las medidas recomendadas.

#### **ARTÍCULO 181°**

##### **Colaboración en la investigación**

De acuerdo con la definición de objetivos de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todos los trabajadores presenten su más amplia colaboración y respaldo a la investigación, ya que son los directamente beneficiados al disminuirlos y evitarse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de datos, la falta de interés o desconfianza en las labores de investigación retarda la mejora en las condiciones de trabajo y mantiene vigentes peligros sin controlarlos.

#### **ARTÍCULO 182°**

##### **Objeto de la investigación**

Por norma general, se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico a los trabajadores, y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o la actividad realizada. También, de acuerdo con la definición técnica de accidentes del trabajo, en ciertos casos cuando haya lesiones menores o no se produzcan, podrán investigarse las causas de los daños materiales o las alteraciones de la producción originadas por los accidentes.

#### **ARTÍCULO 183°**

##### **Procedimiento de investigación**

Los pasos a seguir en un procedimiento de investigación son los siguientes:

- 1) Será obligación de la jefatura directa y/o del Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad comunicar de forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte de la persona accidentada, para su investigación y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.
- 2) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá realizar la investigación referida en el presente Párrafo para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser remitidos al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis. La rapidez en ejecutar esta etapa del procedimiento es muy importante, a fin de evitar olvidos o pérdida de datos y antecedentes por parte de los testigos o el propio afectado.
- 3) Para efectos de la realización de la investigación:
  - a) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad recorrerá cuidadosamente el lugar del accidente, tratando de localizar el acto o la condición que lo produjo. Examinarán, cuando intervengan, y según corresponda, la máquina o herramienta empleada, la instalación de dispositivos de

- seguridad para la protección de las operaciones. Se analizarán cuando sea posible los riesgos propios del proceso, del ambiente del trabajo y de la intervención de la persona operadora;
- b) Se entrevistará a todos los testigos, inquirendo detalles del hecho y, si es posible, al propio afectado, dejando constancia por escrito de sus declaraciones; y
  - c) Sé registrará la información en el Formulario de Investigación de Accidentes, enviando una copia al Departamento de Prevención de Riesgos.
- 4) De conformidad a lo dispuesto en el artículo 163° de este Reglamento, el trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un certificado de alta dado por el organismo administrador de la Ley N° 16.744 a la que esté adherida la Corporación. Este control será de responsabilidad de la jefatura directa.

## **PÁRRAFO 7° DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL**

### **ARTÍCULO 184°**

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

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

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

En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y

Seguridad de la empresa 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.

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

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

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

## **PÁRRAFO 8° DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMUNES A ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

### **ARTÍCULO 185°**

#### **De la información que deben contener las denuncias individuales de accidentes del trabajo y de enfermedad profesional y la orden de reposo o licencia médica extendidas por el organismo administrador**

El Ministerio de Salud, a través de las Seremi, establecerá los datos que deberán contener la denuncia individual de accidente del trabajo y la denuncia individual de enfermedad profesional, para cuyo efecto solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las Seremi y la Superintendencia, establecerán, en conjunto, los formatos de dichos documentos, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76° de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

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

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

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

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

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

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

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80° de la Ley N° 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.

## **PÁRRAFO 9° DEL PROCEDIMIENTO Y RECURSOS EN CASOS DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE PUEDA OCASIONAR INCAPACIDAD PARA EL TRABAJO O LA MUERTE DEL TRABAJADOR**

### **ARTÍCULO 186°**

#### **Obligación de la Corporación**

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

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, y de conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 3° del presente Capítulo, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, la Corporación deberá informar inmediatamente a la Dirección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos la Corporación deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

#### **ARTÍCULO 187°**

##### **Incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo**

La declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes serán de exclusiva competencia de los Servicios de Salud. Sin embargo, respecto de los afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

#### **ARTÍCULO 188°**

##### **Reclamación**

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 189°**

##### **Obligación del organismo administrador**

Para los efectos del artículo 187° de este Reglamento, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al alta médica, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

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

#### **ARTÍCULO 190°**

##### **Procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de incapacidades permanentes**

El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- 1) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- 2) Las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- 3) Las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60° de la Ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- 4) Las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- 5) Las resoluciones que emitan las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación.  
Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- 6) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- 7) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- 8) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- 9) En las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de Salud de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- 10) De las resoluciones que dicten las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo siguiente.

## **ARTÍCULO 191°**

### **Reclamo y apelación**

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

Sin perjuicio de lo señalado, los reclamos y apelaciones podrán interponerse ante la Dirección del Trabajo. En este caso, el Director del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación, y demás antecedentes, a la institución que corresponda.

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.

La apelación a la que se refiere el inciso anterior deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito, y el plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión.

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

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

## **ARTÍCULO 192°**

### **Formalidad del reclamo y apelación**

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o ante la Dirección del Trabajo. En este último caso, el Director del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Dirección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Dirección del Trabajo.

## **ARTÍCULO 193°**

### **Competencia de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales**

La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42° de la Ley N° 16.744

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33° de la misma ley.

#### **ARTÍCULO 194°**

##### **Competencia de la Superintendencia de Seguridad Social**

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- 1) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N° 16.395; y,
- 2) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo anterior

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso

#### **ARTÍCULO 195°**

##### **Notificaciones**

Las notificaciones que el organismo administrador deban practicar a la Corporación, a los trabajadores dependientes de aquella o a los trabajadores independientes afiliados a éstas, podrán efectuarse mediante carta certificada, personalmente al trabajador o al representante legal de la Corporación, según corresponda, o por correo electrónico a las entidades y trabajadores que consientan expresamente en ser notificados por esa vía y señalen una dirección electrónica para ese efecto.

En este último caso, será obligación de los interesados, mantener actualizado su correo electrónico e informar oportunamente su voluntad de revocar su consentimiento o cualquier circunstancia que impida o dificulte su notificación.

La notificación a los organismos administradores y a los trabajadores, de las resoluciones que las Compin y la Comere deben emitir de acuerdo con los artículos 189° y 191° de este Reglamento, se regirán también por lo dispuesto en los incisos precedentes.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas al tercer día de recibida en el Servicio de Correos y las efectuadas por correo electrónico, el día hábil siguiente a su despacho. A partir de entonces, se computarán los plazos para la interposición de los recursos o reclamaciones que procedan.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir instrucciones de carácter general a los organismos administradores, entre otros aspectos, sobre la forma y oportunidad en que podrán obtener el consentimiento expreso de los interesados para ser notificados por correo electrónico; sobre cuál será el domicilio válido para la notificación, por carta certificada, a los trabajadores dependientes e independientes, y sobre la forma y oportunidad en que estos organismos deberán informar a las Compin y Comere las direcciones electrónicas a las que estas Comisiones deberán enviar sus notificaciones por correo electrónico



## **PÁRRAFO 10° DE LAS PRESTACIONES MÉDICAS Y ECONÓMICAS**

### **ARTÍCULO 196°**

#### **Derecho a prestaciones médicas por un accidente o enfermedad profesional**

El artículo 29° de la Ley N° 16.744 dispone que la víctima de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tendrá derecho a las prestaciones médicas que se indican, las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por la enfermedad o accidente:

- 1) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- 2) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- 3) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- 4) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- 5) Rehabilitación física y reeducación profesional; y
- 6) Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los asegurados que sean víctimas de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales debidos a fuerza mayor extraña que afecte a la trabajadora o trabajador en razón de su necesidad de residir o desempeñar sus labores en el lugar del siniestro.

Estas prestaciones se clasifican en:

- 1) Prestaciones en servicios, tales como, atención médica, quirúrgica y dental, y hospitalización.
- 2) Prestaciones en especies, tales como, medicamentos y productos farmacéuticos, prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación.
- 3) Gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de las prestaciones, los que conforme a lo dispuesto en el por el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744 (D.S. N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo), serán procedentes sólo en el caso que la víctima se encuentre impedida de valerse por sí misma o deba efectuarlo por prescripción médica, certificada y autorizada una y otra circunstancia por el médico tratante.

### **ARTÍCULO 197°**

#### **Subsidio incapacidad temporal**

La incapacidad temporal da derecho a la persona accidentada o con una enfermedad laboral, a un subsidio diario equivalente al 100% del promedio de las 3 últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales correspondientes. En todo caso, el monto del subsidio se reajustará en un porcentaje equivalente al alza que experimenten los correspondientes sueldos y salarios en virtud de leyes generales, o por aplicación de convenios de trabajo.

En cumplimiento a la normativa vigente, la Corporación paga las remuneraciones integrales de los trabajadores afectos a incapacidad laboral. El subsidio correspondiente será recibido por ésta de parte de la mutualidad.

### **ARTÍCULO 198°**

#### **Vigencia subsidio por incapacidad temporal**

El subsidio se pagará durante toda la duración del tratamiento, desde el día del accidente o del diagnóstico de la enfermedad, hasta la curación del afectado o su declaración de invalidez.

La duración máxima del período del subsidio será de 52 semanas, el cual se podrá prorrogar por 52 semanas más cuando sea necesario para un mejor tratamiento de la víctima o para atender a su rehabilitación.

Si al cabo de las 52 semanas o de las 104, en su caso, no se hubiere logrado la curación, y/o rehabilitación de la víctima, se presumirá que presenta un estado de invalidez.

#### **ARTÍCULO 199°**

##### **Suspensión del pago del subsidio**

El organismo administrador podrá suspender el pago de las pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados; o que rehúsen, sin causa justificada, a someterse a los procesos necesarios para su rehabilitación física y reeducación profesional que les sean indicados.

El interesado podrá reclamar de la suspensión ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

#### **ARTÍCULO 200°**

##### **Prescripción**

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.

#### **PÁRRAFO 11° DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES**

#### **ARTÍCULO 201°**

##### **Estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales**

El Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación está obligado a llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales y computará como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo, en conformidad a lo establecido en el artículo 12° de la Ley N° 16.744.

Se incluirán en las tasas los lesionados cuya ausencia al trabajo haya sido igual o superior a una jornada normal. Del mismo modo, se incluirán aquellos casos llamados de trabajo liviano, en el que el accidentado no se ausenta del trabajo, pero está impedido de efectuar su labor habitual. Los accidentes de trayecto no serán considerados para los efectos del cálculo estadístico legal.

#### **CAPÍTULO IV DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

##### **PÁRRAFO 1° DISPOSICIONES GENERALES**

## **ARTÍCULO 202°**

### **Obligación de constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 66° de la Ley 16.744, se deberán constituir los correspondientes Comités Paritarios de Higiene y Seguridad por cada uno de los centros de trabajo de la Corporación.

Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar. Están compuestos por representantes de la Corporación y representantes de las personas trabajadoras, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la Corporación y sus dependientes

## **ARTÍCULO 203°**

### **Comité Paritario Permanente**

Sin perjuicio de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se constituyan en cada uno de los centros de trabajo, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la Corporación, a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 220° de este Reglamento y al cual se le aplicarán todas las demás disposiciones de este Capítulo.

## **ARTÍCULO 204°**

### **Supervigilancia del Comité Paritario Permanente**

Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las entidades empleadoras, tendrán la supervigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organicen en los centros de trabajo de la Corporación y, subsidiariamente, desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 220° de este Reglamento.

En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este párrafo.

## **PÁRRAFO 2° DE LA COMPOSICIÓN DEL COMITÉ PARITARIO**

## **ARTÍCULO 205°**

### **Composición del Comité Paritario**

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la Corporación y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

## **ARTÍCULO 206°**

### **Designación de los representantes de la Corporación**

La designación de las personas representantes de la Corporación deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité.

Los nombramientos deberán ser comunicados a los trabajadores de la Corporación, a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin.

En el caso de que los representantes de la Corporación no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

## **ARTÍCULO 207°**

### **Elección de los representantes de los trabajadores**

La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización, de conformidad al mecanismo indicado en el inciso segundo del artículo anterior.

En esta elección podrán participar todas las personas trabajadoras de la respectiva entidad empleadora, faena, sucursal o agencia. La persona trabajadora que desempeñe sus labores en faenas distintas podrá participar en la elección en cada una de ellas.

La Corporación deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas trabajadoras en el proceso eleccionario, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes.

Las personas trabajadoras que presten servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, podrán participar en la elección del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá a la Corporación informar a la respectiva persona trabajadora acerca del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

## **ARTÍCULO 208°**

### **Oportunidad de la elección**

La elección de los representantes de las personas trabajadoras deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del artículo anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

## **ARTÍCULO 209°**

### **Normas sobre la votación y sus resultados**

El voto será escrito y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse como miembros titulares y suplentes.

Para los efectos de la votación, se considerarán candidatas a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las personas trabajadoras que cumplan los requisitos a que se refiere el artículo siguiente sin perjuicio del derecho de cada persona de promover su propia candidatura.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante lo anterior, cuando en la elección de las personas trabajadoras no resultaren electas como titulares, al menos, un trabajador y una trabajadora, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación.

## **ARTÍCULO 210°**

### **Requisitos de los representantes de la Corporación**

Los representantes de la Corporación ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad serán preferentemente las personas encargadas de supervisar la ejecución de las labores en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia, o quienes las subroguen.

Con todo, la Corporación deberá observar en la designación de sus representantes, un criterio similar al de la participación equitativa entre hombres y mujeres, establecido respecto a la elección de los representantes titulares de las personas trabajadoras.

## **ARTÍCULO 211°**

### **Requisitos de los representantes de las personas trabajadoras**

Para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

- 1) Tener más de 18 años de edad;
- 2) Saber leer y escribir;
- 3) Encontrarse actualmente prestando servicios y haber pertenecido a la Corporación un año como mínimo.
- 4) Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la Ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato.

Asimismo, deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de las personas trabajadoras que resultaren electas, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el organismo administrador de la Ley N° 16.744 que corresponda, el que deberá tener una duración de 20 horas y contemplará, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;
- b) Identificación de peligros y evaluación de riesgos;
- c) Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales;
- y
- d) Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.

La Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con sus competencias, podrá instruir a los organismos administradores, sobre la oportunidad en que pueden ser impartidos estos cursos, el contenido y la metodología con que deben dictarse.

- 5) Tratándose de las personas trabajadoras a que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 19.345, ser funcionario de planta o a contrata o regidos por el Código del Trabajo.

## **ARTÍCULO 212°**

### **Acta de la elección**

De la elección se levantará una acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos; y de la nómina de los elegidos de acuerdo con los criterios indicados en los incisos segundo y tercero del artículo 29° de este reglamento. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la Corporación y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Una vez conocidos los resultados de la elección, los representantes titulares de las personas trabajadoras ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberán reunirse y proceder, si correspondiese, a la designación de la persona trabajadora aforada en los términos de los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 243° del Código del Trabajo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la Corporación a más tardar el día laboral siguiente.

## **ARTÍCULO 213°**

### **Duración de los miembros del Comité Paritario**

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Con todo, en la mediana y gran empresa en los términos del artículo 505° bis del Código del

Trabajo, los miembros del Comité podrán ser reelegidos o vueltos a designar hasta por dos períodos consecutivos.

#### **ARTÍCULO 214°**

##### **Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario**

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

#### **ARTÍCULO 215°**

##### **Miembros suplentes**

Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular. Los miembros suplentes en representación de la Corporación serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo al orden de precedencia con que ésta los hubiere designado; y el de las personas trabajadoras, por el orden de mayoría con que fueren elegidos.

Asimismo, deberá efectuarse una nueva designación o elección complementaria, según corresponda, para llenar el o los cupos vacantes, una vez que se hubiere aplicado el procedimiento de suplencia previamente señalado o bien, cuando el número de representantes titulares y/o suplentes vigentes no permita el correcto funcionamiento del comité.

Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz

#### **PÁRRAFO 3° DE LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO**

#### **ARTÍCULO 216°**

##### **Constitución del Comité Paritario**

Una vez designados los representantes de la Corporación y elegidos los representantes de las personas trabajadoras, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no hubiere un Comité previamente constituido.

En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos de presidente y secretario, decisión que se comunicará por escrito a la Corporación en el más breve plazo. De todo lo obrado en esta reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

## **ARTÍCULO 217°**

### **Registro del acta de constitución**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3° numeral 5 del decreto supremo N° 14 de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Corporación, a través de su Departamento de Prevención de Riesgos, deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de las personas trabajadoras, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior.

## **PÁRRAFO 4° DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO**

## **ARTÍCULO 218°**

### **Facilidades de funcionamiento del Comité Paritario**

La Corporación deberá otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Director del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, serán obligaciones de la Corporación:

- 1) Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744, así como a los Directores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.
- 2) Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
- 3) Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
- 4) Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de las personas trabajadoras; y
- 5) Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

## **ARTÍCULO 219°**

### **Participación del Departamento de Prevención de Riesgos**



El Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en algún otro integrante del Departamento.

## **PÁRRAFO 5° DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO**

### **ARTÍCULO 220°**

#### **Funciones del Comité Paritario**

Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- 1) Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no solo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de preferencia por los siguientes medios:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo;
  - b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
  - c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación;
- 2) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Corporación como de las personas trabajadoras, de las medidas de prevención o de seguridad y salud en el trabajo;

Para estos efectos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad desarrollará una labor permanente, debiendo para ello confeccionar un programa de trabajo el que considerará, como mínimo, las actividades a realizar, los plazos y los encargados de controlar el cumplimiento de las medidas preventivas. Para la formulación del programa, se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- a) El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

- b) Complementación de la información obtenida en el literal anterior, mediante un análisis de los antecedentes que se dispongan, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad, durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
- c) Jerarquización de los incumplimientos y deficiencias en materia de seguridad y salud en el trabajo encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y obtener esta asesoría del organismo administrador;
- d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los incumplimientos y deficiencias con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la entidad empleadora;
- e) Controlar el desarrollo del programa de trabajo y evaluar sus resultados.

El programa de trabajo que el Comité Paritario confeccione de conformidad a este numeral no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen;

- 3) Investigar, con resguardo a la información de carácter sensible o confidencial, las causas de los accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, incidentes peligrosos, y cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud;

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán emplear la metodología de investigación que les indique su organismo administrador de la Ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social;

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá solicitar a la Corporación que le informe acerca de la tasa de frecuencia y gravedad u otra adicional que estime conveniente;

A su vez, dicho Comité utilizará estos antecedentes como un medio de evaluación del resultado de su gestión;

- 4) Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional cuyas causas hubiere investigado previamente, se debió a negligencia inexcusable de la persona trabajadora en los términos del artículo 70° de la Ley N° 16.744;
- 5) Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad y salud que sirvan para la prevención de los riesgos laborales;
- 6) Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de las personas trabajadoras en proveedores públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma entidad empleadora, faena, sucursal o agencia bajo el control y dirección de tales proveedores;
- 7) Informar a la Corporación, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, a fin de que esta adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184° bis del Código del Trabajo y, en su caso, informar; y

8) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

## **PÁRRAFO 6° DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ PARITARIO**

### **ARTÍCULO 221°**

#### **Reuniones del Comité Paritario**

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las personas trabajadoras y de un representante de la Corporación, dirigida al resto de los representantes del Comité.

En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse extraordinariamente cada vez que ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184° bis del Código del Trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Corporación, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

### **ARTÍCULO 222°**

#### **Concurrencia de los representantes de las personas trabajadoras y de la Corporación**

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de la Corporación y un representante de las personas trabajadoras.

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

### **ARTÍCULO 223°**

#### **Elección de Presidente y Secretario del Comité Paritario**

Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un Presidente y un Secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

### **ARTÍCULO 224°**

#### **Acuerdos del Comité Paritario**

Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que este requiera a la Corporación la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al organismo administrador respectivo que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se comunicarán por escrito a la Corporación.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, las entidades empleadoras podrán apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la Ley N° 16.744.

## **ARTÍCULO 225°**

### **Asistencia técnica del Departamento de Prevención de Riesgos**

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación.

## **CAPÍTULO V DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

### **PÁRRAFO 1° DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES**

## **ARTÍCULO 226°**

### **De la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales**

La Corporación, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a todas las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario y a los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, se deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- 1) La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
- 2) La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente Reglamento de Higiene y Seguridad, se regirá por la Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La Corporación deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave.

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la Corporación, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744.

#### **ARTÍCULO 227°**

##### **Deber de establecer medidas de prevención – incumplimiento**

La Corporación deberá implementar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio Nacional de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afecta, el que deberá indicárselas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 16.744.

Asimismo, la Corporación deberá proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Si no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

#### **ARTÍCULO 228°**

##### **Programa en prevención de riesgos laborales**

La Corporación deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas

y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución, y se entenderá formar parte íntegra de este Reglamento.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

El programa de trabajo preventivo deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario.

En todo caso, la Corporación deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5° inciso primero del Código del Trabajo.

## **ARTÍCULO 229°**

### **Prelación de las medidas preventivas**

La Corporación deberá implementar medidas preventivas y correctivas dirigidas a controlar el riesgo laboral según su mayor o menor nivel de protección a las personas trabajadoras, para lo cual deberá observar el siguiente orden de prelación:

- 1) Evitar o eliminar los riesgos;
- 2) Controlar los riesgos en su fuente a través de medidas de ingeniería o técnicas;
- 3) Reducir los riesgos al mínimo posible, por medio de medidas organizacionales, administrativas, que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro; y
- 4) Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados, mientras perdure una situación de riesgo residual, sin perjuicio de haberse aplicado una o más de las anteriores medidas en el orden señalado.

## **ARTÍCULO 230°**

### **Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos**

Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la Corporación deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros.

Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, se deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada en numeral 23 del artículo 148° de este reglamento. En todo caso, la Corporación deberá observar estrictamente lo dispuesto en el artículo 154° bis del Código del Trabajo.

## **PÁRRAFO 2° DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES**

### **ARTÍCULO 231°**

#### **Deber de informar los riesgos laborales, medidas preventivas y métodos de trabajo**

La Corporación deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

- 1) Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
  - a) Espacio de trabajo.
  - b) Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
  - c) Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
  - d) Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- 2) Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
- 3) Los procedimientos de trabajo seguro.
- 4) Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

### **ARTÍCULO 232°**

#### **Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales**

En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la Corporación deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para

desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

- 1) Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
- 2) Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
- 3) Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
- 4) Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la Ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- 5) Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
- 6) Señalética en los lugares de trabajo.
- 7) Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la Corporación, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

Una guía técnica para la capacitación de las personas trabajadoras en prevención de los riesgos laborales, que será dictada mediante una resolución del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establecerá la metodología de enseñanza, las medidas y los mecanismos de evaluación que deban aplicarse para verificar el conocimiento y la comprensión de las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales.

### **PÁRRAFO 3° DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 233°**

##### **Situaciones sobrevenidas de riesgo grave e inminente en los lugares de trabajo**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184° del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la Corporación deberá:

- 1) Informar inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo; y
- 2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.



Con todo, las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Dirección del Trabajo respectiva.

Las personas trabajadoras 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 de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Corporación deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

#### **ARTÍCULO 234°**

##### **Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres**

La Corporación deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 101 de este Reglamento a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas. Además, el plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real.

Para efectos de la elaboración del plan, la Corporación deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del artículo anterior.

Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la Corporación deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda.

El plan de gestión referido en el presente artículo se entenderá formar parte íntegra de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 235°**

##### **Información de riesgos a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad**

La Corporación deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 231 de este Reglamento, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y el Departamento de Prevención de Riesgos al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

## **ARTÍCULO 236°**

### **Situaciones de riesgo laboral y su medida de control**

Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control. Los riesgos generales que puede sufrir una persona dependiente de la Corporación, deberán ser informados a todos los trabajadores por el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación.

## **PÁRRAFO 4° DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

## **ARTÍCULO 237°**

### **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66° bis de la Ley N° 16.744 y en su reglamento, la Corporación deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa así lo establezca. Si esta normativa no dispone de sus elementos, el sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- 1) Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de las entidades empleadoras en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.
- 2) La estructura organizacional de la entidad empleadora para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de las personas trabajadoras.
- 3) El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el presente Reglamento de Higiene y Seguridad.  
El programa deberá ser aprobado por el representante legal de la Corporación, y dado a conocer a los integrantes del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.
- 4) La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por la Corporación; y
- 5) La acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su

corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Para diseñar e implementar este Sistema, la Corporación podrá solicitar la asistencia técnica del organismo administrador, debiendo participar en su elaboración el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda.

## **CAPÍTULO VI DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

### **ARTÍCULO 238°**

#### **Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo**

El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo es una regulación del Ministerio de Salud destinada a medir la exposición a factores de riesgo para la salud mental de los trabajadores, junto con orientar acciones preventivas y de mitigación en los lugares de trabajo.

### **ARTÍCULO 239°**

#### **Distribución del Protocolo**

Este protocolo deberá ser conocido por el organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 y por todos los trabajadores de esta Corporación.

El protocolo estará disponible en el sitio web del Ministerio de Salud ([www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)), y el cuestionario de evaluación en el sitio de la Superintendencia de Seguridad Social ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)).

### **ARTÍCULO 240°**

#### **Identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial**

La identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial es un proceso en el que se pregunta de manera sistemática y participativa a quienes afrontan el riesgo, esto es, a todas las personas que forman parte de un centro de trabajo (trabajadores, supervisores, directores o gerente), como así también, aquellos trabajadores que prestan servicios a honorarios en el centro de trabajo, y que tengan una antigüedad igual o superior a 6 meses. La participación es crítica para el éxito del proceso.

En aquellos centros de trabajo en el que conviven trabajadores de distintos empleadores, la empresa principal o mandante será la responsable de velar por el cumplimiento de la evaluación de riesgo psicosocial de sus contratistas.

### **ARTÍCULO 241°**

#### **Evaluación del riesgo psicosocial - Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/SUSESO (CEAL-SM/SUSESO)**

La evaluación de riesgo psicosocial se realizará cada dos años en cada centro de trabajo a través de la aplicación del Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/SUSESO (CEAL-SM/SUSESO) su actualización y/o reemplazo por parte de la Superintendencia de Seguridad Social.

Para llevar a cabo la evaluación, se conformará un Comité de Aplicación por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento de evaluación. El Comité cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es la Corporación la responsable de cumplir con la normativa, el Comité es la instancia de participación interna de la organización, para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.

Por ello, la Corporación es responsable de que el Comité de cada centro de trabajo se capacite, junto con otorgar las facilidades para que cumpla con las funciones que se indican en el manual de uso del instrumento, como así también, de cumplir las prescripciones que emanen del organismo administrador o administración delegada de la Ley N°16.744.

El Comité deberá ser elegido/confirmado o actualizado cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación de riesgo psicosocial al interior del centro de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas y plazos que forman parte del manual de uso del instrumento CEAL-SM/SUSESO.

## **CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA**

### **ARTÍCULO 242°**

#### **Riesgos graves e inminentes**

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la Corporación deberá:

- 1) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- 2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de todos los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.
  - a) Con todo, los trabajadores tendrán 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 trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la Corporación dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Dirección del Trabajo respectiva.
  - b) Los trabajadores 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.
- 3) En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Corporación deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las trabajadoras y trabajadores. 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.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

### **ARTÍCULO 243°**

#### **Elementos de protección personal (EPP)**

La Corporación proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo y contra firma de documento de recibo conforme. Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

La Corporación deberá contar con un procedimiento que considere la utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición o el recambio, de conformidad con las exigencias que disponga la Autoridad Sanitaria. El procedimiento se entenderá formar parte íntegra de este Reglamento.

Tales elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

Asimismo, la Corporación deberá contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para realizar estas capacitaciones. El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario.

La entidad empleadora deberá registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

- 1) Actividades teóricas y prácticas.
- 2) Asistentes.
- 3) Relatores.
- 4) Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
- 5) Actividades de reforzamiento

### **ARTÍCULO 244°**

#### **Deber de cuidado de los elementos de protección personal**

Es responsabilidad exclusiva de los trabajadores mantener en buen estado sus elementos de protección, su higiene y mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso, según lo indicado en el artículo anterior.

### **ARTÍCULO 245°**

#### **Propiedad de los elementos de protección personal**

Los elementos de protección personal y el vestuario de trabajo proporcionado para efectuar las labores son de propiedad de la Corporación y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados de ella sin previa autorización. El reemplazo de un EPP deteriorado debe solicitarse por intermedio de la respectiva jefatura directa, a través del respectivo formulario de solicitud firmado por el solicitante y la jefatura referida.

## **CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **ARTÍCULO 246°**

#### **Deber de cumplimiento**

Es obligación de todas las personas contratadas por la Corporación cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Será responsabilidad de las jefaturas directas, velar por el cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas por la Corporación, por el organismo administrador y demás normativa vigente.

### **ARTÍCULO 247°**

#### **Obligaciones de los trabajadores**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 112° del presente Reglamento, todos los trabajadores de la Corporación deberán cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir con las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la Corporación en la gestión de los riesgos laborales;
- 2) Participar en las actividades preventivas de la Corporación;
- 3) Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la Ley N° 16.744 o las entidades competentes;
- 4) Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente;
- 5) Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras;
- 6) Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras;
- 7) Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores;
- 8) Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo;

- 9) Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial;
- 10) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo;
- 11) Cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la Corporación a su disposición;
- 12) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito;
- 13) Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos;
- 14) Es obligación primordial de las jefaturas de exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la Corporación que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes;
- 15) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto las jefaturas, encargados, directores de la Corporación;
- 16) Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato a la jefatura directa, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga;
- 17) Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito;
- 18) Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales; y
- 19) Todo trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un trabajador en forma continua es de 25 kilogramos; y
- 20) Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la Corporación haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.

El incumplimiento de estas obligaciones se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo a lo señalado en el artículo 160° N°7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 249° de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 248°**

### **Prohibiciones**

Quedan prohibidas a los trabajadores, entre otras, las siguientes conductas:

- 1) Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo;
- 2) El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas;
- 3) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros;
- 4) La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección;
- 5) Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria;
- 6) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura;
- 7) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado;
- 8) La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Corporación;
- 9) La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización ni capacitación;
- 10) Reparar equipos, sistemas eléctricos, instrumentos o maquinaria en funcionamiento para los cuales no se está capacitado ni autorizado;
- 11) El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados;
- 12) Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley;
- 13) Arrojar al piso colillas o cigarros o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes;
- 14) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Corporación proporcione;
- 15) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara;
- 16) Viajar en carros de transporte, grúas horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano;
- 17) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando;
- 18) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos;
- 19) Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos;
- 20) Adoptar o cometer actos temerarios;
- 21) Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo;
- 22) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otra trabajadora o trabajador;
- 23) Realizar trabajos que impliquen un riesgo para la propia trabajadora o trabajador, compañeros o compañeras de trabajo o a las instalaciones, sin la debida autorización por medio del permiso de trabajo obtenido por el correspondiente formulario. Ejemplo: trabajos en altura, espacios confinados, trabajos con fuego, etc.;
- 24) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado o encargada de ellas, o el autorizado o autorizada para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos



de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa;

- 25) Correr sin necesidad dentro del establecimiento;
- 26) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras;
- 27) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la Corporación, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna;
- 28) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica;
- 29) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la persona gestante. De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas;
- 30) Por motivos de higiene, prestar o intercambiar los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, los que serán, como su nombre lo indica, de uso personal.
- 31) Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas, las lesiones que haya sufrido en algún accidente;
- 32) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos;
- 33) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia; y
- 34) Otras prohibiciones relacionadas con los riesgos específicos existentes en la entidad empleadora.

El incumplimiento se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo a lo señalado en el artículo 160° N°7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo señalado en el artículo siguiente.

## **ARTÍCULO 249°**

### **Procedimiento ante infracciones e incumplimientos**

Los trabajadores que infrinjan o incumplan lo dispuesto en el presente Reglamento de Higiene y Seguridad, estarán expuestos a la aplicación de sanciones según lo dispuesto en el Capítulo XV del Título I del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO X DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y LA SALUD DE LOS TRABAJADORES**

### **ARTÍCULO 250°**

#### **Vigilancia del ambiente laboral y la salud de los trabajadores**

Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la Corporación deberá evaluar, en conformidad al artículo 226° de este Reglamento, dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la

salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744.

Asimismo, el organismo administrador deberá incorporar a las entidades empleadoras a los respectivos programas de vigilancia, cuando diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

Sin perjuicio de lo anterior, el organismo administrador o la empresa con administración delegada, según los casos, resolverá acerca de la incorporación a los programas de vigilancia solicitada por la entidad empleadora por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o del organismo fiscalizador.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones a los organismos administradores para la adecuada implementación de estos programas de vigilancia.

La Corporación deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo. Para tales efectos deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional. Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Por su parte, los organismos administradores deberán realizar las evaluaciones ocupacionales de salud establecidas en los protocolos del Ministerio de Salud y, en su defecto, las que esos organismos determinen, para evaluar si la exposición a factores de riesgo o las condiciones laborales específicas a las que se expondrán las personas trabajadoras evaluadas, las hacen más susceptibles a sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

Los organismos administradores deberán remitir al Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en la Ley N°16.395, la información relativa a los programas de vigilancia del ambiente y de la salud de las personas trabajadoras.

## **ARTÍCULO 251°**

### **Citación para exámenes médicos**

Las personas trabajadoras que sean citadas para exámenes de control por los organismos administradores deberán ser autorizadas por su entidad empleadora para su asistencia. El tiempo que empleen en dichos exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

## **CAPÍTULO XI DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL**

### **PÁRRAFO 1° DEL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL AUDIOVISUAL**

## **ARTÍCULO 252°**

### **Sistema de vigilancia y de control audiovisual**

La Corporación está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, usuarios y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- 1) El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico;
- 2) Deberá ser conocido por los trabajadores de la Corporación; y
- 3) Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Corporación, como aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

## **PÁRRAFO 2° DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN**

### **ARTÍCULO 253°**

#### **Deber de contar con licencia de conducir**

Los trabajadores que, debido a sus funciones o por necesidad de la Corporación, tengan que conducir vehículos de propiedad de ésta, deberán contar con la licencia de conducir apropiada de acuerdo con la Ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

### **ARTÍCULO 254°**

#### **Constancia de estado del vehículo**

En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia, a través de la forma indicada por la Corporación, del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

### **ARTÍCULO 255°**

#### **Reparaciones necesarias y daño**

El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Corporación para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasionen al vehículo o hurto que se produzca.

### **ARTÍCULO 256°**

#### **Obligaciones y prohibiciones**

Aquellos trabajadores que tengan asignados vehículos de la Corporación o que, por motivos laborales, deban conducir alguno de ellos, estarán sujetos a las siguientes obligaciones y prohibiciones.

Serán obligaciones de aquellos trabajadores de los indicados en el inciso anterior, entre otras, las siguientes:

- 1) Conducir a la defensiva;
- 2) Responsabilizarse de las infracciones de tránsito;
- 3) Acatar las disposiciones de la Ley del Tránsito;
- 4) Cubrir todos los gastos generados por el incumplimiento de lo señalado en las prohibiciones de este capítulo.

Queda prohibido a los trabajadores del inciso primero de este artículo, entre otros, lo siguiente:

- 1) Usar vehículos de la Corporación sin la autorización de la jefatura correspondiente, o de la persona que tenga asignado el vehículo;
- 2) Usar los vehículos asignados en fines no relacionados con el trabajo;
- 3) Efectuar maniobras peligrosas, que atenten contra la seguridad de terceros, ya sean otros vehículos y/o peatones; y
- 4) Cometer con el vehículo actos que desprestigien a la Corporación o comprometan su imagen.

#### **ARTÍCULO 257°**

##### **Prohibición de uso para fines personales**

Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Corporación para fines personales o particulares y/o que trasladen a personas ajenas a la Corporación, salvo que existiese autorización especial del Gerente General.

#### **ARTÍCULO 258°**

##### **Choques o accidentes**

En caso de choque o accidente causado por el trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Corporación una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y la persona que lo conducía, posibles testigos y sus datos y número y unidad policial en que se dejó la constancia.

En estos casos, el trabajador 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 la Corporación para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

#### **ARTÍCULO 259°**

##### **Responsabilidad por manejo imprudente o infracción a la Ley de Tránsito**

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo de la persona infractora, considerando además las respectivas sanciones internas por las faltas cometidas, considerando como faltas graves a la política de seguridad de la Corporación, entre otras, las siguientes:

- 1) Conducción de vehículo sin autorización de la Corporación.
- 2) Conducción a exceso de velocidad.
- 3) Conducción bajo la influencia de alcohol.
- 4) Conducción bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

### **TÍTULO III DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Se deja constancia que el presente título se encontrará vigente hasta el traspaso total de los establecimientos educacionales a los Servicios Locales de Educación.

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 260°**

###### **Clasificación de los funcionarios de educación**

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.070, su Reglamento, la Ley N° 21.109 y el Decreto 122 de 2020 del Ministerio de Educación, los funcionarios que se desempeñen en el Área de Educación se clasifican en docentes y asistentes de la educación, de la siguiente forma:

- 1) Docentes directivos
- 2) Docentes técnicos-pedagógicos
- 3) Docentes de aula
- 4) Asistentes de la educación de categoría profesional
- 5) Asistentes de la educación de categoría técnica
- 6) Asistentes de la educación de categoría administrativa
- 7) Asistentes de la educación de categoría auxiliar

##### **ARTÍCULO 261°**

###### **Normativa aplicable al personal docente**

El personal docente estará regido en cuanto a sus obligaciones deberes y derechos por el DFL 1 de 1997 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican; el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación; y, supletoriamente, por el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

##### **ARTÍCULO 262°**

###### **Normativa aplicable al personal asistente de la educación**

El personal asistente de la educación estará regido en cuanto a sus obligaciones deberes y derechos por el Código de Trabajo, la Ley 19.464, las modificaciones a ésta introducidas por la Ley 20.244, y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación. Además, por la Ley 21.109, en lo que ella indica:

artículo 42°; numerales 2 y 3 del artículo 52°; Párrafo 2° del Título I; artículos 13°, 14°, 39° y 41°. Respecto a lo establecido en el inciso segundo del artículo 41°, el llamado a cumplir labores esenciales requerirá el acuerdo del trabajador.

El personal de asistentes de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas, no obstante registrarse por el Código del Trabajo, estará afecto en cuanto a permisos y licencias médicas, a las normas establecidas en la ley N° 18.883 y sus remuneraciones se reajustarán en los mismos porcentajes y oportunidades en que se reajusten las remuneraciones del sector público, siendo dicho reajuste de cargo de la Corporación.

## **CAPÍTULO II DE LAS NORMAS ESPECIALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

### **PÁRRAFO 1° DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

#### **ARTÍCULO 263°**

##### **Ámbito de aplicación**

El presente Capítulo es aplicable a aquellas personas profesionales de la educación que laboren en los establecimientos educacionales de la Corporación y que se encuentren regidos por el DFL 1 de 1997 del Ministerio de Educación y leyes especiales.

#### **ARTÍCULO 264°**

##### **Profesionales de la educación**

Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor/a o educador/a, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por institutos profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento.

#### **ARTÍCULO 265°**

##### **De la dotación docente**

Se entiende por dotación docente el número total de profesionales de la educación que sirven funciones de docencia, docencia directiva y técnico-pedagógica, que requiere el funcionamiento de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación en su respectivo ámbito territorial, expresada en horas cronológicas de trabajo semanales.

### **PÁRRAFO 2° DEL INGRESO Y LA CONTRATACIÓN**

## **ARTÍCULO 266°**

### **Requisitos para incorporarse a la dotación docente**

Para incorporarse a la dotación docente, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser ciudadano;
- 2) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- 3) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- 4) Estar en posesión de título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes; y
- 5) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325 sobre violencia intrafamiliar.

## **ARTÍCULO 267°**

### **Inhabilidades – idoneidad moral**

Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y la ley, no podrán ejercer labores docentes quienes sean condenados por alguno de los delitos contemplados en las Leyes N° 20.000, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4°, N° 20.066 y N° 20.357, y en los Párrafos 1, 2, 5, 6 y 8 del Título VII; en los Párrafos 1 y 2, en los artículos 395° a 398° del Párrafo 3 y en el Párrafo 5 bis del Título VIII, y en los artículos 433°, 436° y 438° del Título IX, todos del Libro Segundo del Código Penal, y los que se encontraren inhabilitados de acuerdo al artículo 39° bis del mismo Código.

En caso de que la o el profesional de la educación sea sometido a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

## **ARTÍCULO 268°**

### **Ingreso a dotación de educación por persona extranjera**

No obstante lo referido en el artículo anterior, las personas extranjeras podrán acceder a ser parte de la dotación docente, siempre que cumplan con lo establecido en el artículo 24° del DFL N°1 de 1997 del Ministerio de educación.

## **ARTÍCULO 269°**

### **Formas de ingresar a la dotación docente**

Los profesionales de la educación se incorporan a una dotación docente en calidad de titulares o en calidad de contratados.

Son titulares los profesionales de la educación que se incorporan a una dotación docente previo concurso público de antecedentes, o aquellos a quienes se les otorgue dicha titularidad por disposición legal.

Tendrán calidad de contratados aquellos que desempeñan labores docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.

Los docentes a contrata podrán desempeñar funciones docentes directivas.

## **ARTÍCULO 270°**

### **Funciones de docentes en calidad de contratados**

Las funciones a realizar por aquellos docentes pertenecientes a la dotación en calidad de contratados se definen en los siguientes términos:

- **Labores docentes transitorias:** son aquellas que requieren el nombramiento de un profesional de la educación sólo por un determinado período de tiempo, mientras se designe a un titular, o mientras sean necesarios sus servicios.
- **Labores docentes experimentales:** cuando debe aplicar un nuevo plan de estudios o una nueva metodología o un nuevo material didáctico o audiovisual, por un tiempo determinado y cuyo resultado debe evaluarse desde un punto de vista técnico-pedagógico.
- **Labores docentes optativas:** Constituyen labores docentes optativas las que se desempeñan respecto de asignaturas o actividades que tengan tal calificación en los planes de estudios.
- **Labores docentes especiales:** Un contratado desempeña labores docentes especiales cuando deba desarrollar ciertas actividades pedagógicas no permanentes que no se encuentren entre aquellas que se describen en los incisos anteriores.
- **Profesionales con contrato de reemplazo:** Los docentes desempeñan un contrato de reemplazo cuando prestan servicios en un establecimiento para suplir a otro docente titular que no puede desempeñar su función cualquiera que sea la causa y mientras dure su ausencia.

## **ARTÍCULO 271°**

### **Ingreso en calidad de titular – concurso público**

La incorporación a una dotación docente en calidad de titular se hará por concurso público de antecedentes, el que será convocado por la Corporación. Dichos concursos se ajustarán a las normas del artículo 27° y 28° del DFL N°1 de Educación de 1997 y su Reglamento.

## **ARTÍCULO 272°**

### **Contenido mínimo del contrato**

Los profesionales de la educación, serán designados o contratados para el desempeño de sus funciones mediante la dictación de un decreto alcaldicio o un contrato de trabajo, según corresponda, documentos que contendrán, a lo menos, las siguientes especificaciones:

- 1) Nombre del empleador;
- 2) Nombre y RUL del profesional de la educación;
- 3) Fecha de ingreso del profesional de la educación a la Municipalidad o Corporación;
- 4) Tipo de funciones, de acuerdo al Título II del DFL N°1 de 1997 de Educación;
- 5) Número de horas cronológicas semanales a desempeñar;



- 6) Jornada de trabajo;
- 7) Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda, y
- 8) Calidad de la designación y período de vigencia, si se tratara de contratos.

### **PÁRRAFO 3° DE LA JORNADA DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 273°**

##### **Jornada ordinaria**

La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas, cualquiera sea la naturaleza de la función docente que realicen.

#### **ARTÍCULO 274°**

##### **Horas de docencia de aula y horas de actividades no lectivas**

La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula semanal no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos excluidos los recreos, en los casos en que la o el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Cuando la jornada contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

En la distribución de la jornada de trabajo se deberá procurar que las horas no lectivas sean asignadas en bloques de tiempo suficiente para que las y los profesionales de la educación puedan desarrollar la totalidad de sus labores y tareas asociadas al proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de aquella.

Un porcentaje de a lo menos el 50% de las horas no lectivas estará destinado a las actividades de preparación de clases y de evaluación de aprendizajes, así como también a otras actividades profesionales relevantes para el establecimiento que sean determinadas por el director, previa consulta al Consejo de Profesores.

### **PÁRRAFO 4° DE LAS REMUNERACIONES**

#### **ARTÍCULO 275°**

##### **Remuneración básica mínima nacional**

Los profesionales de la educación tendrán derecho a una remuneración básica mínima nacional para cada nivel del sistema educativo, en conformidad a las normas que establezca la ley, a las asignaciones que se fijan en este Estatuto, y sin perjuicio de las que se contemplen en otras leyes.

La Remuneración Básica Mínima Nacional, para cada nivel del sistema educativo es el monto básico expresado en pesos que es el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica fijado en la ley por

el número de horas cronológicas semanales por mes para las cuales haya sido contratado el profesional de la educación, ya sea en nivel básico o medio

El valor mínimo será uno para los profesionales de la educación que se desempeñen en la educación pre-básica, básica o especial y otro para los que se desempeñen en la educación media, humanístico-científica o técnico-profesional. En la educación de adultos su valor se determinará según sea el nivel de enseñanza que se imparta.

## **ARTICULO 276°**

### **Pago de la remuneración**

Las remuneraciones se pagarán a más tardar el último día hábil bancario de cada mes y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 54° del Código del Trabajo, a través de abono en cuenta vista, cuenta corriente u otras formas acordadas previa solicitud y registro de esta información por parte de la funcionaria o funcionario ante la Dirección de Gestión de Personas.

En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma cómo se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración directamente o a través de sus jefaturas directas.

## **ARTÍCULO 277°**

### **Descuentos obligatorios, permitidos y prohibidos**

De las remuneraciones se deducirán los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Asimismo, se realizarán los descuentos por retención judicial establecida en la resolución respectiva.

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

En caso de descuentos convencionales, mediante acuerdo escrito entre la Corporación y la funcionaria o funcionario, se podrán deducir de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope legal de hasta el 15% del total de la remuneración mensual de trabajador.

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

## **PÁRRAFO 5° DE LAS ASIGNACIONES**

### **ARTÍCULO 278°**

#### **Asignaciones**

Los profesionales de la educación gozarán de las siguientes asignaciones, de conformidad a lo establecido en el D.F.L. N°1 de 1997 del Ministerio de Educación y su reglamento:

- 1) Asignación de Experiencia.
- 2) Asignación por Tramo de Desarrollo Profesional.
- 3) Asignación de Reconocimiento por Docencia en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios.
- 4) Asignación de Responsabilidad Directiva y Asignación de Responsabilidad Técnico-Pedagógica.
- 5) Bonificación de Reconocimiento Profesional.
- 6) Bonificación de Excelencia Académica.

La Corporación podrán establecer asignaciones especiales de incentivo profesional, las que 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 Corporación.

## **PÁRRAFO 6° DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS, FERIADOS Y OTROS**

### **ARTÍCULO 279°**

#### **Licencias médicas**

Los profesionales de la educación tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene el profesional de la educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el profesional de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Durante el período de permiso postnatal parental regulado en el artículo 197° bis del Código del Trabajo, los profesionales de la educación que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

### **ARTÍCULO 280°**

#### **Accidentes en actos de servicio – aplicación Ley N° 16.744**

Los profesionales de la educación se registrarán en materias de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función, por las normas de la Ley N° 16.744. Sin perjuicio de lo anterior, las Municipalidades o Corporaciones Educativas podrán afiliar a su personal a las Cajas de Compensación y Mutuales de Seguridad.

Las Mutuales de Seguridad pagarán a la Corporación una suma equivalente al total del subsidio que hubiere correspondido a las y los profesionales de la educación regidos por el DFL N°1 de Educación de 1997, de

acuerdo con las normas del Decreto con Fuerza de Ley N° 44 de 1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuando existan convenios celebrados al respecto entre las instituciones señaladas.

#### **ARTÍCULO 281°**

##### **Días administrativos**

Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones.

Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 282°**

##### **Permiso sin goce de remuneraciones**

Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero. Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de post-título o post- grado, éste podrá prorrogarse, por una única vez, hasta el doble del tiempo señalado en el inciso anterior.

Para los efectos de la asignación de experiencia, del artículo 48° del DFL N°1 de 1997 de Educación, no se considerará el tiempo durante el cual el profesional de la educación haya hecho uso de permiso sin goce de remuneraciones, a menos que acredite ante su empleador que ha desempeñado funciones profesionales docentes, docentes-directivas o técnico-pedagógicas de apoyo, o ha realizado estudios de post- título o post- grado en dicho período.

#### **ARTÍCULO 283°**

##### **Feriado legal docente**

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas

#### **ARTÍCULO 284°**

##### **Prórroga del contrato**

Los profesionales de la educación con contrato vigente al 1 de diciembre, tendrán derecho a que éste se prorrogue por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que la o el profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para la Corporación.

## **ARTÍCULO 285°**

### **Destinación a otro establecimiento – ius variandi**

Los profesionales de la educación podrán ser objeto de destinaciones a otros establecimientos educacionales dependientes de la Corporación según corresponda, a solicitud suya o como consecuencia de la fijación o adecuación anual de la dotación, practicada en conformidad al artículo 22° y al Plan de Desarrollo Educativo Municipal, sin que signifique menoscabo en su situación laboral y profesional. No obstante, si producida la destinación estimaren que se les ha causado menoscabo, podrán reclamar de ello conforme al procedimiento del inciso tercero del artículo 12° del Código del Trabajo, sin perjuicio que puedan ejercer su derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República o la Dirección del Trabajo, según procediere, sin que ello implique paralizar la destinación

## **PÁRRAFO 7° DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

## **ARTÍCULO 286°**

### **Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo**

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 educativo.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de las y los profesionales de la educación. Al respecto las personas profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el estacionamiento.

Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones que sean procedentes.

## **ARTÍCULO 287°**

### **Evaluación docente**

La persona profesional de la educación que se desempeñe en funciones de docencia de aula deberá someterse, en el marco de sus deberes y obligaciones funcionarias, al proceso de evaluación dispuesto en el artículo 18° del DFL N° 1 de 1997 del Ministerio de Educación, y su Reglamento respectivo, y la Ley N° 21.625 que establecerán las normas objetivas y el procedimiento de evaluación de la labor y desempeño de los docentes.

## **ARTÍCULO 288°**

### **Deberes de los profesionales de la educación**

Son deberes de los profesionales de la educación:

- 1) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;

- 2) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- 3) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- 4) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; y
- 5) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

#### **ARTÍCULO 289°**

##### **No negociación colectiva**

El personal al cual se aplica este capítulo no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva.

#### **PÁRRAFO 8° DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

#### **ARTÍCULO 290°**

##### **Programas de capacitación**

La Corporación, en coordinación con la Dirección de Educación, enviará a los distintos establecimientos educacionales, programas de capacitación atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje.

#### **ARTÍCULO 291°**

##### **Sanción por retiro anticipado y/o reiterado**

El retiro anticipado y/o reiterado de las jornadas de capacitación será objeto de una anotación de demérito en la hoja de vida del respectivo profesional de la educación. Dicha sanción no se aplicará cuando existan motivos fundados y debidamente acreditados por parte del docente.

#### **ARTÍCULO 292°**

##### **Obligación de reembolso en caso de inasistencia**

Los docentes que, inscribiéndose en programas de capacitación, no asistieren, o bien no cumplieren el mínimo de asistencia exigido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, deberá rembolsar todo gasto en que hubiere incurrido la Corporación con motivo de la administración del estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República. Dicho reintegro podrá hacerse en parcialidades.

#### **PÁRRAFO 9° DE LAS FUNCIONES PROFESIONALES**

#### **ARTÍCULO 293°**

##### **Función docente**

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

#### **ARTÍCULO 294°**

##### **Docencia de aula y actividades curriculares no lectivas**

La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades coprogramáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector que indican directa o indirectamente en la educación en la forma indicada en el artículo 20° del Reglamento del DFL N° 1 de 1997 del Ministerio de Educación y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante decreto.

#### **ARTÍCULO 295°**

##### **Actividades curriculares no lectivas**

Constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras, las siguientes:

- 1) Actividades relacionadas con planes y programas de estudio:
  - a) Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios;
  - b) Funcionamiento de academias, talleres y clubes;
  - c) Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
  - d) Relativas al proceso de titulación en educación media técnico-profesional;
  - e) Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios;
  - f) Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente; y
  - g) Clases de preparación para la prueba de aptitud.
- 2) Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:
  - a) Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional;
  - b) Matrícula de alumnos;
  - c) Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes;

- d) Secretarías de los diversos Consejos; y
  - e) Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.
- 3) Actividades anexas a la función docente propiamente tal, como:
- a) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje; Preparación, selección y confección de material didáctico;
  - b) Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
  - c) Planificación de clases;
  - d) Funciones de monitores en programas de auto aprendizaje;
  - e) Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad;
  - f) Atención individual de alumnos y apoderados;
  - g) Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
  - h) Investigación docente;
  - i) Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial;
  - j) Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejo de Profesores Jefes;
  - k) Consejo de Profesores del establecimiento;
  - l) Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional;
  - m) Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos;
  - n) Preparación de modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico;
  - o) Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
  - p) Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras;
  - q) Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento; y
  - r) Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.
- 4) Actividades relacionadas con la Jefatura de curso, tales como:
- a) Reuniones periódicas con padres y apoderados;
  - b) Atención individual de padres y apoderados;
  - c) Consejos de profesores de curso y Consejo de Curso;
  - d) Atención individual a los alumnos;
  - e) Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar;
  - f) Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados;



- g) Elaboración de los informes educacionales; y
  - h) Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.
- 5) Actividades coprogramáticas y culturales, tales como:
- a) Coordinación de actividades culturales y recreativas;
  - b) Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite;
  - c) Realización de actos cívicos y culturales; y
  - d) Giras de estudio o excursiones escolares;
- 6) Actividades extraescolares, tales como:
- a) Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes);
  - b) Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros);
  - c) Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros); y
  - d) Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).
- 7) Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:
- a) Asesoramiento a:
    - Centros de Alumnos;
    - Centros de Ex-alumnos;
    - Centros de Padres y Apoderados.
  - b) Desarrollar acciones de:
    - Bienestar;
    - Cruz Roja y/o Primeros Auxilios;
    - Escuela para Padres;
    - Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación.
  - c) Organizar y asesorar:
    - Biblioteca del establecimiento;
    - Diarios Murales;
    - Ropero escolar;
    - Brigada de Seguridad en el Tránsito;
    - Brigada de Boy Scouts o Girl Guides.
    - Brigadas o Grupos Ecológicos.
- 8) Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:
- a) Asistencialidad escolar;
  - b) Del sector cultural como Bibliotecas Museos y otras;
  - c) De educación superior;
  - d) Comisiones de Senescencia; y
  - e) Instituciones de la comunidad;

- 9) Participación en Asociaciones Gremiales de profesores legalmente constituidas, de conformidad con lo que se señala en el artículo siguiente.

#### **ARTÍCULO 296°**

##### **Función docente directiva**

La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.

#### **ARTÍCULO 297°**

##### **Función técnico pedagógica**

Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como: orientación educacional y vocacional; supervisión pedagógica; planificación curricular; evaluación del aprendizaje; investigación pedagógica; coordinación de procesos de perfeccionamiento docente; y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación.

#### **PÁRRAFO 10° DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

#### **ARTÍCULO 298°**

##### **Docentes directivos**

Tendrán la calidad de docentes directivos:

- 1) Directores;
- 2) Subdirectores; e
- 3) Inspectores generales.

#### **ARTÍCULO 299°**

##### **Deberes de los equipos docentes directivos**

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- 1) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- 2) Desarrollarse profesionalmente; y
- 3) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

## **ARTÍCULO 300°**

### **Del Director**

El director es el jefe del establecimiento educacional y responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo. La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.

El Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la Ley N° 19.410

Los directores, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- 1) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- 2) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento; y
- 3) Adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

Los Directores, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las siguientes atribuciones:

- a) En el ámbito administrativo: Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal asistente de la educación. En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que se encuentren en el tramo inicial y no hayan progresado en el último proceso de reconocimiento en que les correspondió participar y, además, no hayan postulado al proceso de inducción regulado en los artículos 18° G y siguientes o, habiendo postulado, lo reprobado; proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como asistente de la educación; designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34° C del DFL N°1 de 1997 del Ministerio de Educación; ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento; proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47° y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo, ambos del DFL N°1 de 1997; y promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
- b) En el ámbito financiero: asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

## **ARTÍCULO 301°**

### **Deberes del Director**

Son deberes del Director, entre otros:

- 1) Dirigir el establecimiento educacional de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar, lo que prevalecerá sobre la labor administrativa;
- 2) Coordinar y supervisar las tareas del personal que está a su cargo;
- 3) Presidir los consejos en el establecimiento;
- 4) Rendir anualmente, ante la comunidad educativa y el sostenedor, una cuenta pública del uso de todos los recursos asignados para su administración, así como también de otras materias de su competencia;
- 5) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad y de disciplina dentro del establecimiento;
- 6) Propiciar un ambiente educativo grato, que estimule a los trabajadores a un clima organizacional positivo;
- 7) Proponer la estructura organizativa, del establecimiento educacional, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y educación;
- 8) El cumplir junto al personal a cargo las instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y de la Corporación Municipal;
- 9) Remitir, de forma oportuna, las actas, estadísticas y demás documentos que le sean exigidos por la autoridad;
- 10) Fomentar la unidad educativa en la comunidad procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento;
- 11) Informar oportunamente, a la Dirección de Educación de la Corporación, acerca de las necesidades y problemas surgidos en el establecimiento; y
- 12) Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil fomentar relaciones adecuadas con los Centros de Alumnos y Centros de Padres y Apoderados.

## **ARTÍCULO 302°**

### **Del Subdirector**

El Subdirector es responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de los distintos estamentos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando, de forma directa con el Director.

## **ARTÍCULO 303°**

### **Deberes del Subdirector**

Son deberes del Subdirector, entre otros:

- 1) Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional;
- 2) Asistir a los consejos técnicos de su competencia;

- 3) Velar, en forma conjunta con el director, por el proceso de enseñanza y aprendizaje del establecimiento, para que éste sea coherente con los objetivos educacionales vigentes;
- 4) Resguardar las condiciones de disciplina, seguridad e higiene del edificio escolar, de sus dependencias e instalaciones;
- 5) Mantener al día el inventario del establecimiento; e
- 6) Integrar el Consejo de Coordinación.

## **ARTÍCULO 304°**

### **Del Inspector General**

El Inspector General tiene la obligación de velar por la integridad de los y las estudiantes de acuerdo con cumplimiento del reglamento de convivencia escolar, de acuerdo con programa integral y seguridad escolar - pise, reglamento de convivencia y normativa vigente.

## **ARTÍCULO 305°**

### **Deberes del Inspector General**

Son deberes del Inspector General, entre otros:

- 1) Controlar ingreso y egreso de estudiantes, de acuerdo con pise, reglamento de convivencia, orientaciones técnicas y normativa vigente;
- 2) Resguardar integridad de los y las estudiantes del establecimiento, de acuerdo con normativa vinculada a la convivencia escolar, reglamento interno de seguridad escolar y normativa vigente;
- 3) Implementar reglamento de convivencia escolar en áreas comunes, de acuerdo con orientaciones técnicas y normativa vigente;
- 4) Promover la convivencia colaborativa en la comunidad educativa, de acuerdo con lineamientos del pise, proyecto educativo, enfoque territorial y normativa vigente;
- 5) Prevenir conflictos en espacios comunes, de acuerdo con reglamento de convivencia, proyecto educativo y normativa vigente;
- 6) Aplicar procedimientos sobre conflictos mayores en espacios comunes, de acuerdo con reglamento de convivencia escolar, proyecto educativo y normativa vigente.
- 7) Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicio de menores;
- 8) Controlar la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los superiores;
- 9) Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes;
- 10) Llevar los libros de control, registros de la función Docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y correctamente llevados;
- 11) Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación;
- 12) Autorizar la salida del establecimiento, de los alumnos, en forma extraordinaria y por motivos fundados;

- 13) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal conforme a las instrucciones del Director del Establecimiento;
- 14) Velar por la buena presentación y aseo del establecimiento escolar;
- 15) Verificar que los certificados anuales de estudios sean emitidos en forma correcta por los profesores jefes de cada curso; e
- 16) Integrar el Consejo de Coordinación.

## **PÁRRAFO 11° DE LOS DOCENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS**

### **ARTÍCULO 306°**

#### **Docentes técnicos pedagógicos – función**

El docente técnico pedagógico es aquel encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

### **ARTÍCULO 307°**

#### **Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP)**

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el encargado de dar apoyo o complemento a la docencia, en los siguientes campos: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que, por decreto, reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

El Jefe de la UTP podrá delegar, bajo su responsabilidad, las funciones, de evaluación y orientación en el Evaluador y Orientador respectivamente, siempre que el colegio cuente con estos especialistas.

### **ARTÍCULO 308°**

#### **Deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica**

Son deberes del Jefe de la UTP, entre otros, los siguientes:

- 1) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje;
- 2) Velar por un buen rendimiento escolar de los alumnos;
- 3) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios entre las distintas asignaturas;
- 4) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento;
- 5) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio;
- 6) Asesorar al Director en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración;
- 7) Dirigir los Consejos Técnicos;

- 8) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar;
- 9) Participar en las tareas de evaluación que se promuevan en el ámbito comunal;
- 10) Colaborar con la planificación escolar, esto es, distribución de alumnos, cursos y docentes por área, asignatura, niveles y especialidades; y
- 11) Estudiar y promover estrategias de equipamiento, recursos, metodología y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 309°**

##### **Del Orientador – función**

El orientador es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con su especialidad.

El establecimiento educacional tendrá un orientador, según sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asimiladas por el profesor jefe de curso, en caso de no contarse con dicho docente.

#### **ARTÍCULO 310°**

##### **Deberes del Orientador**

Son deberes del Orientador, entre otros:

- 1) Planificar, coordinar y realizar efectivamente las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica;
- 2) Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados;
- 3) Asesorar a los profesores y cursos en materias de orientación y rendimiento escolar;
- 4) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales;
- 5) Contribuir al perfeccionamiento del personal perteneciente al establecimiento en materias de orientación;
- 6) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos;
- 7) Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna;
- 8) Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales; y
- 9) Participar en los Consejos Técnicos que les competen.

#### **ARTÍCULO 311°**

##### **Del coordinador pedagógico del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA)**

Para la buena gestión y funcionamiento de la Biblioteca Escolar CRA, se requiere en cada establecimiento de un Coordinador y Encargado CRA, responsables de su gestión, coordinación y administración, quienes tienen por tarea fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento.

El Coordinador pedagógico CRA debe ser un docente o un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer la integración entre el CRA y las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas de la escuela. El cargo de Encargado CRA puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o Asistente de la Educación, que debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. También trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado.

## **ARTÍCULO 312°**

### **Deberes del coordinador pedagógico del CRA**

- 1) Administrar el centro de recursos de aprendizaje (CRA), de acuerdo con orientaciones curriculares, requerimientos y planificaciones de los equipos de apoyo a la docencia, plan integral de seguridad escolar, protocolos internos y normativa vigente;
- 2) Ejecutar o colaborar con equipos profesionales y técnicos en la gestión de bibliotecas o centros para el aprendizaje (CRA), apoyando el desarrollo de habilidades vinculadas con la motivación por el conocimiento en todas sus expresiones, desde una mirada inclusiva y atendiendo las necesidades específicas del establecimiento educacional en la que ejerce su labor;
- 3) Fomentar la convivencia de la comunidad educativa, de acuerdo con reglamento de convivencia, proyecto educativo y normativa vigente;
- 4) Mantener recursos educacionales disponibles a la comunidad escolar, de acuerdo con lineamientos del MINEDUC, planificación docente, orientaciones pedagógicas, programa de integración escolar y normativa vigente;
- 5) Organizar recursos educacionales, de acuerdo con orientaciones técnicas de la coordinación del centro de recursos para el aprendizaje (CRA), protocolos internos y procedimientos establecidos; y
- 6) Facilitar acceso a recursos de aprendizaje a la comunidad escolar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## **PÁRRAFO 12° DE LOS DOCENTES DE AULA**

## **ARTÍCULO 313°**

### **De los docentes de aula**

Docente de aula es el profesional de la educación cuya principal función es impartir enseñanza y efectuar actividades de colaboración, pudiendo, además, en forma excepcional y transitoria, cumplir funciones de dirección, supervisión u orientación.



## **ARTÍCULO 314°**

### **Del profesor encargado de escuela**

Profesor Encargado de Escuela es el profesional de la educación que además de sus cumplir con sus funciones como docente, por desempeñarse en un sector rural, cumple funciones administrativas de supervisión y orientación en su Unidad Educativa.

## **ARTÍCULO 315°**

### **Deberes y obligaciones del docente de aula**

Los deberes y obligaciones del docente de aula son entre otros, los siguientes:

- 1) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad;
- 2) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad;
- 3) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes deseables e inculcar la disciplina de los alumnos, especialmente, a través del ejemplo personal;
- 4) Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas;
- 5) Desarrollar las actividades de colaboración para la que fue designado por las autoridades superiores;
- 6) Cumplir el horario de clases para el cual se ha contratado;
- 7) Acatar y cumplir las disposiciones de índole técnico- pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitida por la dirección del establecimiento;
- 8) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional;
- 9) Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine;
- 10) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite;
- 11) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje y sobre orientación impartida a los pupilos; y
- 12) Participar de los Consejos Técnicos que le competen.

## **ARTÍCULO 316°**

### **Del Profesor Jefe**

El Profesor Jefe de Curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.

## **ARTÍCULO 317°**

### **Deberes del Profesor Jefe**

Son deberes del Profesor Jefe de Curso, entre otros:

- 1) Planificar junto con el Orientador o con el Jefe de Unidad Técnica las actividades educativas del curso;
- 2) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente o junto con los profesores de asignatura del curso, el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de la educación;

- 3) Organizar, supervisar y evaluar las actividades del consejo de curso;
- 4) Velar, junto con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso;
- 5) Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos; y
- 6) Asistir a los Consejos Técnicos que le corresponden.

## **PÁRRAFO 13° DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

### **ARTÍCULO 318°**

#### **Infracción a las obligaciones y deberes – sanciones**

El profesional de la educación que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones negativas en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

### **ARTÍCULO 319°**

#### **Anotaciones negativas**

Son anotaciones negativas aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Las anotaciones de demérito consisten en aquellas circunstancias manifestadas en acciones o hechos negativos en que haya incurrido el personal, que constituyan incumplimiento manifiesto de sus obligaciones funcionarias, y/o que contradigan las normas disciplinarias y éticas, o afecten al patrimonio o funcionamiento de la Corporación, y que no requieran de investigación o sumario administrativo. Ejemplos de dichas acciones u omisiones son:

- Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias.
- Infracciones a las instrucciones y órdenes del Servicio.
- El no acatamiento de prohibiciones contempladas en este Reglamento y en las leyes vigentes.
- Atrasos en la entrega de trabajos.

### **ARTICULO 320°**

#### **Medidas disciplinarias**

Los profesionales de la educación incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- 1) Censura: consiste en la represión por escrito que se hace a la funcionaria o funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida;
- 2) Multa: consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% del tal. Es importante señalar que la funcionaria o funcionario mantendrá su obligación de servir en el cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida de la funcionaria o funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en su hoja de vida;
- 3) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses: privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida de la funcionaria o funcionario mediante una anotación de demérito;
- 4) Destitución: procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los casos expresamente señalados en el artículo 123 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, entre los cuales se encuentra la realización de cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, considerándose como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido en los términos del artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación.

Es importante señalar que, en caso de constatarse la existencia de acoso sexual, se sancionará con esta medida. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, que se entiende formar parte íntegra del presente Reglamento.

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. Se considerará circunstancia atenuante la cooperación eficaz que conduzca al esclarecimiento de los hechos denunciados o permita la identificación de sus responsables, o sirva para prevenir o impedir la perpetración de nuevos hechos.

A su vez, el resultado de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos debe anotarse en la hoja de vida del funcionario.

## **PÁRRAFO 14º DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ANOTACIONES**

### **ARTICULO 321º**

#### **Procedimiento de aplicación de anotaciones negativas**

La jefatura directa y/o el Director del establecimiento deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días de ocurrida. Puede adjuntar documentación de respaldo.

El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo y/o al Director, que se deje sin efecto la anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

En el evento que el jefe directo y/o el Director rechazare la solicitud de dejar sin efecto la anotación deberá comunicarlo por escrito, en el plazo de cinco días al funcionario y a las Direcciones Educación y de Gestión de Personas, acompañando los fundamentos de su rechazo, para el registro de ésta en la ficha del funcionario (hoja de vida).

Se adjunta Formulario Anotaciones Hoja de Vida Funcionaria en el Anexo 5 de este Reglamento.

## **PÁRRAFO 15° DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: INVESTIGACIÓN SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO**

### **ARTICULO 322°**

#### **Procedencia de investigación sumaria o sumario administrativo.**

Para todos aquellos casos en que se requiera de mayores antecedentes o que, por la naturaleza y gravedad de los hechos referidos éstos sean susceptibles de la aplicación de una medida disciplinaria, la Dirección de Educación remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica y a Gerencia General para la instrucción de la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad a las normas contenidas en los artículos 118° y siguientes de la Ley N° 18.883.

Se adjunta Manual de Tramitación de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos en el Anexo 7 de este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, si se trata de infracciones que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.

### **ARTÍCULO 323°**

#### **Procedimiento en caso de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo**

Si la conducta es constitutiva de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, en los términos del artículo 2° del Código del Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, de conformidad a la Ley N° 21.643, y que se entiende formar parte íntegra del presente Reglamento.

## **PÁRRAFO 16° DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **ARTÍCULO 324°**

#### **Causales de término**

Las y 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:

- 1) Por renuncia voluntaria;
- 2) 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;

- 3) 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 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;
- 4) Por término del período por el cual se efectuó el contrato;
- 5) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes;
- 6) Por fallecimiento;
- 7) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en los artículos 72° bis y 72° ter del DFL N°1 de 1997 del Ministerio de Educación;
- 8) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente;
- 9) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22° del DFL N°1 de 1997 del Ministerio de Educación;
- 10) 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 del DFL N°1 de 1997 del Ministerio de Educación

Para estos efectos, los establecimientos que contaren con menos de 20 docentes podrán poner término anualmente a la relación laboral de un docente.

- 11) Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 19° S del DFL N°1 de 1997 del Ministerio de Educación.

A los profesionales de la educación que terminen una relación laboral por las causales de las letras 1), 3), 4), y 9), se les considerará su experiencia y su perfeccionamiento en posteriores concursos para incorporarse a otra dotación, o para reincorporarse a la misma.

Tratándose de los casos establecidos en las letras 2) y 3) precedentes, se aplicará lo establecido en el artículo 134° de la Ley N° 18.883.

## **ARTÍCULO 325°**

### **Impugnación causal de despido**

Los y las profesionales de la educación disponen de un plazo de 60 días hábiles ante los Tribunales de Justicia, para impugnar la causal de despido invocada por el empleador, conformidad con lo prescrito en el artículo 168° del Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO III DE LAS NORMAS DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

### **PÁRRAFO 1° DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, CATEGORÍAS E INHABILIDADES**

#### **ARTÍCULO 326°**

##### **Asistentes de la educación**

Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente.

Los asistentes de la educación, de acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

#### **ARTÍCULO 327°**

##### **Categoría profesional**

Serán clasificados en la categoría profesional aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al DFL N° 1 de 1997 del Ministerio de Educación

Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por ésta.

#### **ARTÍCULO 328°**

##### **Funciones de categoría técnica**

Serán clasificados en la categoría técnica aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.

Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

## **ARTÍCULO 329°**

### **Funciones de categoría administrativas**

Serán clasificados en la categoría administrativa aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.

Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

## **ARTÍCULO 330°**

### **Funciones de categoría auxiliar**

Serán clasificados en la categoría auxiliar los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

## **ARTÍCULO 331°**

### **Inhabilidades – idoneidad psicológica – idoneidad moral**

Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y en la ley, no podrán desempeñar labores de asistentes de la educación los condenados por alguno de los delitos contemplados en el Título V del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000 del Ministerio de Justicia; alguno de los delitos contemplados en las Leyes Nos 16.618; 20.000, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4°; 20.005; 20.066 y 20.357; y en los artículos 141° inciso final y 142° inciso final del Párrafo 3° del Título Tercero, en los Párrafos 2, 5, 6, 7 y artículo 374° bis del Título Séptimo, en los Párrafos 1 y 2, en los artículos 395° a 398° del Párrafo 3, y en los Párrafos 3 bis y 5 bis del Título Octavo, y en los artículos 433°, 436° y 438° del Título Noveno, todos del Libro Segundo del Código Penal.

En caso de que el asistente de la educación sea sometido a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

Asimismo, para desempeñarse como asistentes de la educación deberá acreditarse idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente y no podrán encontrarse inhabilitados para trabajar con menores de edad o desempeñarse en establecimientos educacionales, de acuerdo a la Ley N° 20.594.

El informe de idoneidad psicológica señalado en el inciso anterior deberá referirse exclusivamente a la aptitud del trabajador para relacionarse con menores de edad y no podrá en caso alguno referirse a las competencias laborales del trabajador, las que deberán acreditarse en el correspondiente proceso de selección de personal.

La idoneidad psicológica para desempeñarse como asistente de la educación deberá acreditarse en forma previa a la celebración del respectivo contrato.

## **PÁRRAFO 2° DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **ARTÍCULO 332°**

#### **Derechos de los asistentes de la educación**

Los asistentes 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; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación.

### **ARTÍCULO 333°**

#### **Desarrollo laboral de los asistentes de la educación**

Los asistentes de la educación participarán en actividades formativas, las que deberán ser pertinentes a las funciones que ejercen y al desarrollo de sus competencias laborales o que puedan implicar la adquisición de conocimientos y competencias para asumir funciones de mayor responsabilidad dentro del sistema, de conformidad a las categorías señaladas en el párrafo anterior y a los perfiles señalados en el presente párrafo.

Los servicios locales y los administradores de establecimientos educacionales podrán colaborar con la formación, perfeccionamiento y capacitación de los asistentes de la educación que se desempeñen en sus respectivos establecimientos, sean estos liceos, escuelas o jardines infantiles de su dependencia. Para efectos de desarrollar estas acciones, los servicios locales podrán generar redes de apoyo dentro del Sistema de Educación Pública.

El Ministerio de Educación, a través de su Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, ejecutará actividades formativas destinadas a asistentes de la educación pública que desarrollen funciones vinculadas directamente al proceso de enseñanza y aprendizaje, tales como asistente de aula, técnico de educación parvularia y otras de similar naturaleza. Estas acciones se ejecutarán de manera directa o mediante la colaboración de instituciones de educación superior acreditadas o instituciones certificadas por el Centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° quáter del DFL N°1 de 1997 del Ministerio de Educación.

### **ARTÍCULO 334°**

#### **Asociación funcionaria**

No obstante regirse por el Código del Trabajo, en lo relativo a su derecho de asociación funcionaria, el personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales dependientes de los departamentos de administración educacional, cualquiera sea su denominación, quedará sometido a las disposiciones de la Ley N° 19.296.



## **ARTÍCULO 335°**

### **Negociación colectiva**

El personal asistente de la educación que se desempeña en los establecimientos educacionales dependientes de las corporaciones privadas sin fines de lucro, creadas por las municipalidades para administrar la educación municipal, tendrá derecho a negociar colectivamente en conformidad a las modalidades y procedimientos establecidos en el Libro IV del Código del Trabajo, a fin de establecer condiciones de trabajo, empleo y remuneraciones, pudiendo considerarse durante el proceso de negociación, los criterios de promoción, de desempeño, experiencia, perfeccionamiento y responsabilidad. Para estos efectos no regirá la prohibición establecida en el inciso tercero del artículo 304° del citado Código.

## **ARTÍCULO 336°**

### **Deberes de los asistentes de la educación**

Son deberes de los asistentes de la educación:

- 1) Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- 2) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan; y
- 3) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## **PÁRRAFO 3° DE LA JORNADA DE TRABAJO**

## **ARTÍCULO 337°**

### **Jornada ordinaria asistentes de la educación**

La jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

El tiempo que el asistente de la educación utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente.

Los horarios de la jornada de trabajo serán señalados en el Reglamento de cada establecimiento.

La jornada de trabajo se distribuirá de lunes a viernes entre la 8:00 a 16:30 horas, dicho período académico podrá ser modificado atendiendo los cursos que imparta el establecimiento, la ubicación de éste y la jornada en que rijan las clases.

## **PÁRRAFO 4° DE LAS REMUNERACIONES**

### **ARTÍCULO 338°**

#### **Remuneración**

Las remuneraciones de los y las asistentes de la educación que sean parte de la Corporación se registrarán de acuerdo a lo establecido en las Leyes N° 19.464 y N° 21.109.

La remuneración de los asistentes de la educación se determinará conforme al Código del Trabajo, así como también en cualquier otra convención celebrada entre éstos y la Corporación, como, por ejemplo, un convenio o un contrato colectivo.

La remuneración bruta mensual del personal asistente de la educación no podrá ser inferior a las cantidades establecidas en el artículo 21° de la Ley N° 19.429, para las categorías técnica, administrativa y auxiliar, según corresponda.

Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración bruta mensual no podrá ser inferior al mínimo señalado en el inciso anterior para las referidas categorías, proporcionalmente calculada en relación con la jornada semanal ordinaria de trabajo.

Para completar la remuneración mensual bruta señalada en el inciso segundo, no se considerarán: la asignación de experiencia del artículo 48° de la Ley 21.109; el componente variable del bono de desempeño laboral que le corresponda percibir de acuerdo al artículo 50° de la misma ley citada; y el aumento de remuneración establecido en el artículo 7° de la ley N° 19.464. Asimismo, se excluirá lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 41° del Código del Trabajo.

### **ARTÍCULO 339°**

#### **Pago de la remuneración**

Las remuneraciones se pagarán a más tardar el último día hábil bancario de cada mes y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 54° del Código del Trabajo, a través de abono en cuenta vista, cuenta corriente u otras formas acordadas previa solicitud y registro de esta información por parte de la funcionaria o funcionario ante la Dirección de Gestión de Personas.

En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma cómo se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración directamente o a través de sus jefaturas a la Dirección de Gestión de Personas.

### **ARTÍCULO 340°**

#### **Descuentos obligatorios, permitidos y prohibidos**

De las remuneraciones se deducirán los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o

con organismos públicos. Asimismo, se realizarán los descuentos por retención judicial establecida en la resolución respectiva.

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

En caso de descuentos convencionales, mediante acuerdo escrito entre la Corporación y la funcionaria o funcionario, se podrán deducir de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope legal de hasta el 15% del total de la remuneración mensual de trabajador.

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

#### **ARTÍCULO 341°**

##### **Reajuste de remuneración y afiliación**

Las remuneraciones del personal asistente de la educación se reajustarán en los mismos porcentajes y oportunidades en que se reajusten las remuneraciones del sector público, salvo que se pacten, de manera individual o colectiva, formas de reajuste distintas a la señalada o ningún tipo de reajuste.

La Corporación podrá afiliar al personal asistente de la educación a las cajas de compensación o mutuales de seguridad.

#### **PÁRRAFO 5° DEL BONO DE DESEMPEÑO LABORAL Y LAS ASIGNACIONES**

#### **ARTÍCULO 342°**

##### **Bono desempeño laboral**

Los asistentes de la educación dependientes de la Corporación, que tengan un contrato vigente al 31 de agosto de cada año, podrán recibir, anualmente, un bono de desempeño laboral de hasta diez unidades de fomento, para aquellos trabajadores con una jornada laboral de 44 horas semanales, el que será proporcional para los funcionarios con una carga horaria menor a la recién enunciada.

El monto y la oportunidad de pago serán establecidos anualmente por el Ministerio de Educación.

#### **ARTÍCULO 343°**

##### **Asignación de Reconocimiento por Desempeño en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios**

Existirá una Asignación de Reconocimiento por Desempeño en Establecimientos de Alta Concentración de Alumnos Prioritarios, de cargo fiscal, la que será imponible y tributable, no servirá de base de cálculo de ninguna otra remuneración y corresponderá a un monto fijo máximo de \$14.620.- mensuales, para un contrato de 44 horas cronológicas semanales o más, el cual se aplicará en proporción a las horas establecidas en los respectivos contratos. Esta asignación se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje que las remuneraciones del sector público.

## **PÁRRAFO 6° DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ESPECIALES, FERIADOS Y OTROS**

### **ARTÍCULO 344°**

#### **Normativa aplicable**

El presente párrafo se regirá por las normas de la Ley N° 18.883 sólo en lo referido a las licencias médicas y permisos, según lo dispuesto en el artículo 4° inciso primero de la Ley 19.464.

### **ARTÍCULO 345°**

#### **Licencia médica y goce de remuneración**

Tendrán derecho a licencia médica, entendida esta como el derecho que tiene el personal asistente de la educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

Durante la vigencia de una licencia médica, el personal asistente de la educación continuará gozando del total de sus remuneraciones, en conformidad al artículo 110° de la Ley 18.883.

Durante el período de permiso postnatal parental regulado en el artículo 197° bis del Código del Trabajo, los funcionarios que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

### **ARTÍCULO 346°**

#### **Días administrativos**

El personal asistente de la educación podrá solicitar permisos, para ausentarse de sus laborales por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el caño calendario, con goce de remuneraciones estos permisos podrán fraccionarse por días y medios días.

Las y los asistentes de la educación, podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según sea el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

## **ARTÍCULO 347°**

### **Permisos generales**

El personal asistente de la educación tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66° del Código del Trabajo, así como los que se hayan pactado de manera individual o colectiva con la Corporación.

## **ARTÍCULO 348°**

### **Permiso sin goce de sueldo**

El personal asistente de la educación podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente

## **ARTÍCULO 349°**

### **Feriado legal asistentes de la educación**

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.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el o la Gerente General de la Corporación, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

## **ARTÍCULO 350°**

### **Prórroga del contrato del personal asistente de la educación**

Las y los asistentes de la educación con contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que la o el asistente de la educación tenga más de seis meses continuos de servicio para la Corporación.

## **ARTÍCULO 351°**

### **Ius variandi**

La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que el personal asistente de la educación deba prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para la trabajadora o trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Corporación o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente a la trabajadora o trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

El personal asistente de la educación afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante el inspector del trabajo respectivo a fin de que este se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

## **PÁRRAFO 7° DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

## **ARTÍCULO 352°**

### **Incumplimiento e infracciones**

Frente a incumplimientos e infracciones de los asistentes de la educación se estará al procedimiento en el Título I, Capítulo XV del presente Reglamento.

## **PÁRRAFO 8° DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

## **ARTÍCULO 353°**

### **Causales de término de la relación laboral**

El contrato de trabajo de los asistentes de la educación terminará de conformidad a las normas establecidas en el Código del Trabajo.

Sin embargo, no será aplicable el artículo 161° inciso primero del Código del Trabajo, de conformidad a lo establecido en el artículo 8° transitorio de la Ley N° 21.109. Dicha disposición faculta, además, a la Corporación para terminar el contrato de trabajo de los asistentes de la educación 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:

- 1) Variaciones en el número de estudiantes matriculados en los establecimientos dependientes de la municipalidad o corporación respectiva.

- 2) Procesos de reestructuración, fusión o cierre de establecimientos educacionales dependientes de un mismo sostenedor municipal.
- 3) Cambios en los niveles y modalidades de la educación provista por dichos establecimientos.

Los asistentes de la educación que terminen sus contratos de trabajo por la causal señalada en el inciso anterior tendrán derecho a la indemnización legal establecida en el inciso segundo del artículo 163° del Código del Trabajo, de cargo del sostenedor, a la cual le será aplicable lo dispuesto en el artículo 172° de dicho Código.

## **TÍTULO IV DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 354°**

##### **Normativa aplicable**

Los funcionarios que desempeñen labores en el área de atención primaria de salud, estarán regidos en sus relaciones laborales, carrera funcionaria, deberes y derechos por la Ley N° 19.378, el Decreto N° 1889 de 1995 del Ministerio de Salud, y el presente Reglamento

En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Reglamento y la Ley N° 19.378, se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la Ley N° 18.883 Estatuto de Funcionarios Municipales.

Los trabajadores a los cuales se les aplica este Título, no estarán afectos a las normas sobre negociación colectiva y, sobre la base de su naturaleza jurídica de funcionarios públicos, podrán asociarse de acuerdo con las normas que rigen al sector público.

#### **ARTÍCULO 355°**

##### **Definiciones**

Para efectos de la aplicación de este Reglamento se entenderá por:

- 1) Establecimientos municipales de atención primaria de salud: los consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por la municipalidad o las instituciones privadas sin fines de lucro que los administren en virtud de convenios celebrados con ellas.
- 2) Entidades administradoras de salud municipal: las personas jurídicas que tengan a su cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud municipal, sean éstas las municipalidades o instituciones privadas sin fines de lucro a las que la municipalidad haya entregado la administración de los establecimientos de salud, en conformidad con el artículo 12° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063 de 1980 del Ministerio del Interior.

## **ARTÍCULO 356°**

### **Ámbito de aplicación**

El presente Título se aplicará a los profesionales y trabajadores que se desempeñen en los establecimientos municipales de atención primaria de la salud y aquellos que se desempeñen en entidades administradoras de salud que ejecuten personalmente funciones y acciones directamente relacionadas con la atención primaria de la salud.

A estos efectos, se entienden como acciones directamente relacionadas con la atención primaria de salud tanto las de carácter asistencial, sea que éstas se ejecuten en la propia entidad administradora o a través de rondas asistenciales, como aquellas que no siendo asistenciales permitan, faciliten o contribuyan a la realización de las primeras.

## **ARTÍCULO 357°**

### **Categorías funcionarias**

El personal afecto a este Título se clasifica en las siguientes categorías funcionarias:

- 1) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas;
- 2) Otros profesionales que estén titulados en una carrera profesional de a lo menos ocho semestres;
- 3) Técnicos de nivel superior;
- 4) Técnicos de la salud;
- 5) Administrativos de salud a los cuales sólo se les exigirá licencia de enseñanza media;
- 6) Auxiliares de servicio de salud.

## **CAPÍTULO II DE LA DOTACIÓN**

## **ARTÍCULO 358°**

### **Dotación**

Se entenderá por dotación de atención primaria de salud municipal el número total de horas semanales de trabajo del personal que la Corporación requiera para el funcionamiento de los centros de salud administrados por ella. La dotación será determinada antes del 30 de septiembre del año anterior respectivo, considerando los siguientes aspectos:

- 1) Población beneficiada;
- 2) Características epidemiológicas de la población beneficiada;
- 3) Normas técnicas que sobre los programas imparta el Ministerio de Salud;
- 4) El número y tipo de establecimiento de atención primaria a cargo de la entidad administradora; y
- 5) Disponibilidad presupuestaria para el año respectivo.



## **ARTÍCULO 359°**

### **Fijación de la dotación**

La dotación será fijada mediante proposición de la Corporación y será comunicada al Servicio de Salud en el plazo de 10 días, el cual podrá formular observaciones dentro del término de 10 días. Las observaciones se harán mediante resoluciones fundadas y no podrán implicar un incremento de la dotación permanente fijada.

En caso que la Corporación rechace las observaciones, se formará una comisión integrada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, el Secretario General de la Corporación y un consejero, representante del Consejo Regional, quien lo presidirá. Esta comisión deberá acordar la dotación definitiva antes del 30 de noviembre del año respectivo.

## **ARTÍCULO 360°**

### **Requisitos para ingresar a la dotación**

Para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser ciudadano. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35° de la Ley N° 19.378, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
- 2) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- 3) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4) Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de Ley N° 19.378.
- 5) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- 6) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios

## **ARTÍCULO 361°**

### **Formas de contratación**

Los funcionarios regidos por este Título, tendrán las siguientes formas de contratación:

- Contrato indefinido: son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de este cuerpo legal.
- Contrato a plazo fijo: se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.
- Contrato de reemplazo: es aquel que se celebra con un trabajador no funcionario para que, transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no

puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

- Contrato de honorarios: es aquel celebrado para el arrendamiento de servicios, que regula el Código Civil, y de acuerdo con la aplicación supletoria del artículo 4° de la Ley N° 18.883, dicha contratación puede ejercerse solamente para tareas, funciones o servicios ocasionales, breves y que no sean los habituales contemplados por la Ley N° 19.378.

## **CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORAS EXTRAORDINARIAS**

### **ARTÍCULO 362°**

#### **Jornada ordinaria**

La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 8:00 y 20:00 horas, con tope de 9 horas diarias, y los días sábados de 09:00 a 13:00 horas.

Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos.

El descanso para la colación estará comprendido, por la interrupción que se hace diariamente, a la jornada de trabajo, ello de conformidad al artículo 34° del Código del Trabajo. Dicho descanso se computará como parte de la jornada de trabajo.

### **ARTÍCULO 363°**

#### **Jornada parcial**

Se considerará jornada parcial aquella inferior a 44 horas semanales, establecida según los requerimientos de la Corporación, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada.

Sin embargo, para los funcionarios clasificados en las categorías de técnicos de salud, administrativos de salud y auxiliares de servicio de salud, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a veintidós horas semanales.

El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

### **ARTÍCULO 364°**

#### **Horas extraordinarias**

Cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios, fijados en la jornada ordinaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23° de la Ley N° 19.378.

Sin embargo, el personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

Se prohíbe a todo el personal realizar trabajos en jornada extraordinaria sin la debida autorización de su Jefatura. La transgresión a esta disposición podrá ser considerada como infracción a esta prohibición y será sancionada de conformidad al presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IV DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES**

### **PÁRRAFO 1° DE LAS REMUNERACIONES**

#### **ARTÍCULO 365°**

##### **Remuneración**

De acuerdo al artículo 23° de la Ley N°19.378, constituyen remuneración solamente lo las siguientes:

- 1) El sueldo base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado de acuerdo con el Título II de la Ley N°19.378, y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.
- 2) La asignación de atención primaria municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
- 3) Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por responsabilidad directiva; la asignación por desempeño en condiciones difíciles; la asignación de zona y la asignación de mérito.

Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal.

#### **ARTÍCULO 366°**

##### **Sueldo base mínimo y reajuste**

El sueldo base no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional para cada una de las categorías funcionarias señaladas en el artículo 5° de la Ley N°19.378, cuyo monto será fijado por ley. Si se trata de contratos por jornadas parciales, el sueldo base no podrá ser inferior al mínimo nacional proporcionalmente calculado en relación con la jornada de trabajo establecida en el artículo 15° de la misma ley citada.

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

## **PÁRRAFO 2° DE LAS ASIGNACIONES**

### **ARTÍCULO 367°**

#### **Asignaciones**

Los funcionarios regidos por este Título podrán recibir, según corresponda, las siguientes asignaciones:

- 1) Asignación de atención primaria.
- 2) Asignación de zona.
- 3) Asignación por responsabilidad directiva.
- 4) Asignación de desempeño difícil.
- 5) Asignación de mérito.
- 6) Asignación del inciso final del artículo 42° de la Ley N° 19.378.
- 7) Asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo.
- 8) Asignación asociada al mejoramiento de la calidad del trato al usuario.
- 9) Asignaciones especiales de carácter transitorio del artículo 45° de la Ley N°19.378.

### **ARTÍCULO 368°**

#### **Asignación de atención primaria**

Los funcionarios de las categorías señaladas en el artículo 5° de la Ley N°19.378, tendrán derecho a una asignación de atención primaria municipal, que corresponderá a un 100% sobre el sueldo base definido en la letra a) del artículo 23° del mismo texto legal.

### **ARTÍCULO 369°**

#### **Asignación de zona**

Los funcionarios tendrán derecho a una asignación de zona, que consistirá en un porcentaje sobre el sueldo base señalado en el artículo 24° de la Ley N°19.378, equivalente, en cada caso, al establecido para los funcionarios del sector público según el lugar en que ejecuten sus acciones de atención primaria de salud.

### **ARTÍCULO 370°**

#### **Asignación de responsabilidad directiva**

El director de un centro de salud municipal de atención primaria tendrá derecho a una asignación de responsabilidad directiva, de un 10% a un 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondientes a su categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria. Esta asignación será incompatible con cualquier otra asignación de las señaladas en el inciso siguiente en el mismo centro que él dirige.

Asimismo, el personal que ejerza funciones de responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 56° de la Ley N°19.378, tendrá derecho a percibir esta asignación de responsabilidad directiva, en un porcentaje de un 5% y hasta 15% aplicado sobre igual base. Las respectivas asignaciones serán al menos seis y hasta nueve por ciento de salud. Con todo, si la Corporación define una estructura de más de seis jefaturas, las que excedan de

dicho número deberán financiarse con cargo a los recursos que legalmente le correspondan, sin dar origen a incrementos de éstos o aporte adicional alguno.

Un mismo funcionario podrá percibir hasta un máximo de dos asignaciones de responsabilidad.

Los porcentajes a que se refieren los incisos anteriores, se determinarán según los criterios objetivos que al efecto se fijen por la Corporación.

## **ARTÍCULO 371°**

### **Asignación de desempeño difícil**

Los funcionarios que laboren en establecimientos reconocidos como urbanos o rurales por el Ministerio de Salud y calificados como establecimientos de desempeño difícil por decreto supremo de esa secretaría de estado, tendrán derecho a una asignación de desempeño difícil, consistente en los porcentajes señalados en los artículos 29° y 30° de la Ley N°19.378, aplicados sobre la suma del sueldo base y la asignación de atención primaria municipal correspondientes a su nivel y categoría funcionaria en una carrera referencial lineal diseñada a partir del sueldo base mínimo nacional, en relación con una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales.

Un reglamento dictado por el Ministerio de Salud establecerá el procedimiento de calificación, los grados en que se presenten las condiciones de dificultad y toda otra disposición necesaria para la adecuada calificación del establecimiento.

El funcionario que ejecute labores en un servicio de atención primaria de urgencia también tendrá derecho a esta asignación, la que ascenderá a un 15% calculado sobre la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondientes a su categoría y nivel funcionario. Esta asignación será incompatible con la que corresponda a los centros de salud por concepto de desempeño difícil. En todo caso, si por aplicación del porcentaje fijado al centro de salud al que esté adosado el servicio de atención primaria de urgencia resultare un monto superior al calculado sobre la base del 15% precedente, se pagará exclusivamente el que corresponda al centro de salud.

El total de funcionarios de los servicios de atención primaria de urgencia que reciba esta asignación no podrá exceder del 5% del total nacional de las dotaciones de los establecimientos de atención primaria de salud del país, lo que será regulado por los parámetros generales que al efecto fije el Ministerio de Salud.

## **ARTÍCULO 372°**

### **Asignación de mérito**

Los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran obtendrán una asignación anual de mérito. Para estos efectos, se entenderá como funcionarios con evaluación positiva a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1, de distinción, o lista 2, buena.

La asignación anual de mérito se sujetará a las reglas establecidas en el artículo 30° bis de la Ley N°19.378.

### **ARTÍCULO 373°**

#### **Asignación inciso final artículo 42° Ley N° 19.378 (asignación de posgrado)**

Adicionalmente, en el caso de aquellos profesionales singularizados en las letras a) y b) del artículo 5° de la Ley N° 19.378, el sistema de puntaje a que se refiere el inciso segundo de la misma ley considerará la relevancia de los títulos y grados adquiridos por los funcionarios en relación a las necesidades de la atención primaria de salud municipal.

Asimismo, en el caso de que éstos hayan obtenido un título o diploma correspondiente a becas, u otras modalidades de perfeccionamiento de posgrado, tendrán derecho a una asignación de hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional.

### **ARTÍCULO 374°**

#### **Asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo**

Los funcionarios regidos por la Ley N° 19.378 tendrán derecho a recibir una asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo. Dicha asignación estará asociada al cumplimiento anual de metas sanitarias y al mejoramiento de la atención proporcionada a los usuarios de la atención primaria de salud, de conformidad a lo señalado en la Ley N° 19.813.

Corresponderá esta asignación a los funcionarios que hayan prestado servicios para una entidad administradora de salud municipal, o para más de una, sin solución de continuidad, durante todo el año objeto de la evaluación del cumplimiento de metas fijadas, y que se encuentren además en servicio al momento del pago de la respectiva cuota de la asignación.

### **ARTÍCULO 375°**

#### **Asignación asociada al mejoramiento de la calidad del trato al usuario**

Los funcionarios regidos por la Ley N° 19.378, que se encuentre contratado a plazo fijo o indefinido, tendrá derecho a recibir una asignación anual en relación con los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del mejoramiento en la calidad del trato al usuario en los establecimientos municipales de atención primaria de salud, según lo dispuesto en la Ley N° 20.645.

### **ARTÍCULO 376°**

#### **Asignaciones especiales de carácter transitorio del artículo 45° de la Ley N° 19.378.**

Con la aprobación del Concejo Municipal, la Corporación podrá otorgar a sus funcionarios asignaciones especiales de carácter transitorio. Dichas asignaciones podrán otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud y fijarse de acuerdo con el nivel y la categoría funcionaria del personal de uno o más establecimientos dependientes de la municipalidad, según las necesidades del servicio. En cualquier caso, dichas asignaciones deberán adecuarse a la disponibilidad presupuestaria anual de la entidad administradora. Estas asignaciones transitorias durarán, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año.

## CAPÍTULO V DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS

### ARTÍCULO 377°

#### **Licencia médica – goce de remuneraciones**

El personal regido por este Título tendrá derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional determinada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente servicio de salud o institución de salud previsional, en su caso. Durante su vigencia, la persona continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Durante el periodo de permiso postnatal parental regulado en el artículo 197° bis del Código del Trabajo, los trabajadores que hagan uso de él, también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

### ARTÍCULO 378°

#### **Accidentes producto de actos de servicio – mutual de seguridad**

En materia de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de sus funciones, se aplicarán las normas de la Ley N° 16.744, pudiendo la Corporación adherirse a las mutualidades de empleadores a que se refiere dicho cuerpo legal.

La Corporación podrán afiliar a su personal regido por esta ley a las cajas de compensación de asignación familiar, conforme con la legislación que regula esta materia.

### ARTÍCULO 379°

#### **Días administrativos y permiso sin goce de remuneración**

Los funcionarios regidos por este Título podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Asimismo, podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente

### ARTÍCULO 380°

#### **Feriado legal**

El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte y de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los Programas de Empleo Mínimo, Programas de Obras para Jefes de Hogar y Programa de Expansión de Recursos Humanos, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados.

El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente por la Corporación.

Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

El funcionario podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. En el caso de los funcionarios con jornada parcial, y que trabajen menos de 5 días a la semana, se aplicará el mismo criterio anterior y respecto al saldo del feriado este deberá utilizarse en períodos no inferiores a 5 días hábiles o la diferencia que corresponda, de manera continua, es decir, no podrán utilizarse los días individualmente, en forma separada.

El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

## **CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD**

### **PÁRRAFO 1° DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 381°**

##### **Estabilidad en el empleo**

El personal contratado en forma indefinida tendrá derecho a estabilidad en el empleo y su relación laboral terminará únicamente por las causales señaladas en el Reglamento o la Ley N° 19.378.

#### **ARTÍCULO 382°**

##### **Deberes del personal de atención primaria de salud**

Las funcionarias y los funcionarios que desempeñen regidos por este Título deberán, entre otros:

- 1) Desempeñar personalmente las funciones que le correspondan, en forma regular y continua, y de conformidad a la normativa vigente;
- 2) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Corporación, del Área de Salud de esta y del centro de salud en el cual se desempeñen;
- 3) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Corporación, del Área de Salud de esta y del centro de salud en el cual se desempeñen;
- 4) Obedecer las órdenes impartidas por su superior jerárquico;



- 5) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, es decir, observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular;
- 6) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- 7) Comenzar y terminar la jornada de trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos, salvo las excepciones legales que procedan;
- 8) Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas;
- 9) Respetar las normas del presente Reglamento;
- 10) Velar constantemente por la seguridad de los trabajadores y las áreas o unidades que estén a su cargo, cuando corresponda;
- 11) Dar cuenta a quien corresponda, según orden de jerarquía, de cualquier deficiencia, problema, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones;
- 12) Permanecer en el puesto de trabajo y solicitar la debida autorización de su jefatura directa cuando requieran ausentarse de éste;
- 13) Usar en forma permanente la tarjeta de identificación al interior de su lugar de trabajo;
- 14) Mantener una presentación personal adecuada y ejercer buen trato al usuario;
- 15) En el evento de contingencias sanitarias, tales como tsunamis, terremotos, etc., y siempre que su situación personal y/o familiar lo permita, presentarse al centro de salud respectivo a fin de prestar colaboración y facilitar el funcionamiento del establecimiento y la oportuna atención de quienes concurren a éste;
- 16) Cuidar de las instalaciones, instrumentos, insumos y equipamientos que la Corporación Municipal dispone para la atención primaria de salud;
- 17) Participar de los distintos programas de capacitación, de forma entusiasta y llevarlos a buen término;
- 18) Mantener el correcto comportamiento y trato respetuoso en el desempeño de sus labores;
- 19) Además, todo lo que diga relación con las obligaciones y prohibiciones a las que estarán sujetas los funcionarios que desempeñan labores en los distintos establecimientos de salud primaria, se verán reguladas por los respectivos reglamentos internos de cada centro de atención, sin perjuicio del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 383°**

#### **Deber de cumplimiento de la Ley N° 20.584**

Los funcionarios regidos por este Título deberán cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud.

Las disposiciones contenidas en la citada norma se aplicarán a cualquier tipo de prestador de acciones de salud sea público o privado. Asimismo, y en lo que corresponda, se aplicarán a los demás profesionales y trabajadores que, por cualquier causa, deban atender público o se vinculen con el otorgamiento de las atenciones de salud.

## ARTÍCULO 384°

### Prohibiciones

Los funcionarios regidos por este Título estarán afectos a las siguientes prohibiciones, entre otras:

- 1) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no estén legalmente investidos, o que no les hayan sido delegadas;
- 2) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información, sea reservada o no, para fines ajenos a los institucionales;
- 3) Usar vehículos institucionales para realizar actividades ajenas a las propias de los establecimientos de salud;
- 4) Conducir vehículos institucionales no estando autorizados para ello por la Corporación;
- 5) Ingresar a las áreas restringidas de acceso a aquellos funcionarios que no estén autorizados para ello;
- 6) Facilitar el ingreso y/o permanencia de acompañantes de funcionarios, tales como familiares, amistades o conocidos, a las unidades privadas del centro de salud en que se desempeñen o en que la presencia de éstos afecte el desarrollo de las actividades de dicho centro;
- 7) Abandonar el trabajo sin previo aviso ni autorización de la jefatura directa;
- 8) Ocuparse, durante la jornada laboral, a negocios o asuntos personales;
- 9) Fumar en cualquier dependencia de los centros de salud, tanto en el interior como en el exterior, considerando para estos efectos como exterior el perímetro propio del centro. En caso de salir a fumar, respetando lo indicado en este numeral, deberá hacerse necesariamente sin el uniforme.
- 10) Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes, o introducirlos a los lugares de trabajo, entregarlos para consumo de terceros y/o consumirlos en el establecimiento;
- 11) Introducir, mantener, preparar, consumir alimentos y/o bebidas dentro de los lugares en que esté expresamente prohibido por la norma sanitaria;
- 12) Trabajar horas extraordinarias sin la previa autorización de su jefatura directa, y según lo establecido por el presente Reglamento y la normativa vigente al respecto, sin perjuicio de lo que se indicará más adelante;
- 13) Constituir, en beneficio propio, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado del ejercicio de la función o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes o impliquen la utilización de medios, elementos o información provenientes de la Corporación;
- 14) Incurrir en conductas constitutivas de violencia o actos de discriminación, entendidos como distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación;

- 15) Incurrir en conductas de 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. La infracción a este numeral, será sancionada de conformidad a lo dispuesto en el Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y de la Violencia en el Trabajo, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.643, que se entiende formar parte íntegra de este Reglamento.
- 16) Incurrir en conductas de acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La infracción a este numeral, será sancionada de conformidad a lo dispuesto en el Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y de la Violencia en el Trabajo, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.643.
- 17) Realizar cualquier acto constitutivo de autoagresión o autolesión; e
- 18) Incurrir en cualquier clase de delito, cuasidelito o falta.

## **PÁRRAFO 2° DE LOS DEBERES DEL DIRECTOR**

### **ARTÍCULO 385°**

#### **Deberes del Director**

Serán deberes del Director de los establecimientos de atención primaria dependientes de esta Corporación, entre otros, los siguientes:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, y evaluar todas las actividades del establecimiento y del personal a su cargo;
- 2) Administrar correctamente los recursos financieros y físicos que estén bajo su responsabilidad;
- 3) Efectuar de forma oportuna el diagnóstico de salud del territorio de competencia del centro de salud a su cargo, para formular adecuadamente los programas respectivos, controlando, su ejecución y evaluando sus resultados;
- 4) Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar en el centro de salud, ello con relación a los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad;
- 5) Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud, para analizar el funcionamiento general del establecimiento;
- 6) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- 7) Estudiar y comunicar a la Dirección de Salud de la Corporación las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos y demás elementos que el centro de salud requiera y velar por su óptima utilización;

- 8) Mantener permanentemente informado al Director del Área de la Salud, la ejecución de las acciones de salud y de la marcha general del establecimiento;
- 9) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y programas de salud y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia;
- 10) Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directivas e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento;
- 11) Vincularse con la comunidad, hacer difusión de los programas que deban implementarse y adoptar las demás medidas necesarias para obtener su participación activa y colaboración en las acciones del centro de salud;
- 12) Colaborar en la capacitación del personal y velar por su bienestar y por mantener un clima laboral adecuado; y
- 13) Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle la Dirección del Servicio o encomendarle el Director del Área de Salud.

## **CAPÍTULO V DE LA CALIFICACIÓN ANUAL Y CAPACITACIONES**

### **ARTÍCULO 386°**

#### **Calificación anual**

Los funcionarios serán calificados anualmente, evaluándose su labor, y tendrán derecho a ser informados de la respectiva resolución.

El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la comisión de calificación, recurso que será conocido por el o la Gerente General de la Corporación, debiendo interponerse en el plazo de diez días hábiles, contado desde la fecha de la notificación de la resolución.

El proceso de calificación se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Calificaciones de los Funcionarios afectos al Estatuto de Atención Primaria de 2024, que se entiende formar parte integrante de este Reglamento.

### **ARTÍCULO 387°**

#### **Seleccionados para cursos de capacitación**

Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones. Lo anterior implicará la obligación de la trabajadora o el trabajador de continuar desempeñándose en la Corporación a lo menos el doble de tiempo de extensión del curso de capacitación. El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la Corporación todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

## **CAPÍTULO VI DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD**

### **ARTÍCULO 388°**

#### **Carrera funcionaria**

Se entenderá por carrera funcionaria el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, la mantención y el desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría.

La carrera funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15. Todo funcionario estará clasificado en un nivel determinado, conforme a su experiencia y su capacitación.

Los elementos señalados en el inciso anterior, se ponderarán en puntajes cuya sumatoria permitirá el acceso a los niveles superiores.

### **ARTÍCULO 389°**

#### **Definiciones**

Para los efectos de la aplicación de la carrera funcionaria se entenderá por:

- 1) Experiencia: el desempeño de labores en el sector, medido en bienios. Dicho reconocimiento se efectuará en base a la documentación laboral y previsional que permita acreditar los años que cada solicitante pida que se le reconozcan como servidos, y de conformidad al procedimiento establecido por el reglamento de la Ley N° 19.378.
- 2) Capacitación: el perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados en la forma señalada por esta ley y sus reglamentos.
- 3) Mérito: la evaluación positiva que del desempeño del funcionario haga la comisión de calificación comunal.

### **ARTÍCULO 390°**

#### **Garantías de la carrera funcionaria**

La carrera funcionaria deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación, objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento, en conformidad a las normas de este Reglamento, la Ley N° 19.378 y el Decreto Supremo N° 1889 del Ministerio de Salud.

### **ARTÍCULO 391°**

#### **Ingreso a la carrera funcionaria**

El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes convocado por el Alcalde respectivo, o por ley, de acuerdo a las condiciones que en ella se establezcan.

## **ARTÍCULO 392°**

### **Requisitos para ser nombrado Director de un establecimiento de atención primaria de salud**

Para ser Director de un establecimiento de atención primaria de salud municipal, se deberá estar en posesión de un título, correspondiente a los siguientes profesionales:

- 1) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos-Dentistas;
- 2) Asistentes Sociales, Enfermeras, Kinesiólogos, Matronas, Nutricionistas, Tecnólogos Médicos, Terapeutas Ocupacionales y Fonoaudiólogos, y
- 3) Otros con formación en el área de salud pública, debidamente acreditada.

El nombramiento del Director de un establecimiento de atención primaria de salud municipal tendrá una duración de tres años. Tres meses antes de expirar en el cargo, se llamará a concurso público de antecedentes, pudiendo postular el Director que termina su período.

El Director que, antes de ejercer como tal hubiere tenido contrato indefinido, volverá a desempeñarse en dicha calidad, sin necesidad de concurso, en establecimientos de la misma comuna y hasta por igual número de horas que tenía contratadas antes de ejercer la función de Director, en el evento que habiendo repostulado no resulte seleccionado en el concurso público respectivo o no vuelva a postular a dicho cargo.

## **ARTÍCULO 393°**

### **Publicidad de los concursos**

Todo concurso deberá ser debidamente publicado en un diario o periódico de los de mayor circulación nacional, regional o provincial, si los hubiere, sin perjuicio de los demás medios de difusión que se estime necesario adoptar, y con anticipación no inferior a 30 días.

## **CAPITULO VII DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ANOTACIONES Y DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **PÁRRAFO 1° DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES FUNCIONARIOS**

## **ARTÍCULO 394°**

### **Infracción a las obligaciones y deberes – sanciones**

El funcionario que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

## **ARTÍCULO 395°**

### **Anotaciones de mérito**

Son anotaciones de mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

Las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que éste opte.

## **ARTÍCULO 396°**

### **Anotaciones de demérito**

Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Las anotaciones de demérito consisten en aquellas circunstancias manifestadas en acciones o hechos negativos en que haya incurrido el personal, que constituyan incumplimiento manifiesto de sus obligaciones funcionarias, y/o que contradigan las normas disciplinarias y éticas, o afecten al patrimonio o funcionamiento de la Corporación, y que no requieran de investigación o sumario administrativo. Ejemplos de dichas acciones u omisiones son:

- Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias.
- Infracciones a las instrucciones y órdenes del Servicio.
- El no acatamiento de prohibiciones contempladas en este Reglamento y en las leyes vigentes.
- Atrasos en la entrega de trabajos.

Las anotaciones de demérito se enmarcan dentro del proceso de calificación anual, por lo que la anotación sólo sirve para el año de calificación en curso (solo se pueden hacer efectivas y tienen validez para el año calendario en el cual fueron cursadas).

No serán aplicable las anotaciones de demérito a los trabajadores a honorarios.

## **ARTICULO 397°**

### **Medidas disciplinarias**

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- 1) Censura: consiste en la represión por escrito que se hace a la funcionaria o funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida;
- 2) Multa: consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% del tal. Es importante señalar que la funcionaria o funcionario

mantendrá su obligación de servir en el cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida de la funcionaria o funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en su hoja de vida;

- 3) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses: privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida de la funcionaria o funcionario mediante una anotación de demérito;
- 4) Destitución: procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los casos expresamente señalados en el artículo 123° de la Ley N° 18.883, entre los cuales se encuentra la realización de cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, considerándose como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido en los términos del artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación.

Es importante señalar que, en caso de constatarse la existencia de acoso sexual, se sancionará con esta medida. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, que se entiende formar parte íntegra del presente Reglamento.

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. Se considerará circunstancia atenuante la cooperación eficaz que conduzca al esclarecimiento de los hechos denunciados o permita la identificación de sus responsables, o sirva para prevenir o impedir la perpetración de nuevos hechos.

A su vez, el resultado de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos debe anotarse en la hoja de vida del funcionario.

## **PÁRRAFO 2° DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO**

### **ARTICULO 398°**

#### **Procedimiento de aplicación de anotaciones de mérito**

La jefatura directa deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días de ocurrida.

El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. En el evento que la jefatura rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a las Direcciones de Salud y de Gestión de Personas, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.

Si el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá dejarse constancia, de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.



La comunicación de rechazo deberá ir con copia a la respectiva Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario lo solicite expresamente.

La anotación de mérito será registrada en la ficha del funcionario para conocimiento y consideración de la respectiva Comisión Calificadora.

Se adjunta Formulario de Anotaciones Hoja de Vida Funcionaria en el Anexo 6 de este Reglamento.

#### **ARTICULO 399°**

##### **Procedimiento de aplicación de anotaciones de demérito**

La jefatura directa y/o el Director del centro deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días de ocurrida. Puede adjuntar documentación de respaldo.

El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo y/o al Director, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.

En el evento que el jefe directo y/o el Director rechazare la solicitud de dejar sin efecto la anotación de demérito, deberá comunicarlo por escrito, en el plazo de cinco días al funcionario y a las Direcciones de Salud y de Gestión de Personas, acompañando los fundamentos de su rechazo.

Esta comunicación de rechazo deberá ir con copia a la respectiva Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario lo solicite expresamente.

La orden de anotación deberá ser registrada en la ficha del funcionario para conocimiento y consideración de la Comisión Calificadora respectiva.

Se adjunta Formulario de Anotaciones Hoja de Vida Funcionaria en el Anexo 6 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 400°**

##### **Apelación de las anotaciones de demérito**

En el caso de que el funcionario considere que la anotación de demérito no está debidamente fundada, podrá apelar de la misma ante la Dirección de Salud, dentro del plazo de 3 días desde que recibe la comunicación referida en el inciso tercero del artículo anterior, señalando de manera detallada sus argumentos, y acompañando los documentos que permitan acreditar la veracidad de los hechos.

Si la apelación fuera rechazada por la Dirección de Salud, el funcionario podrá reclamar ante la Comisión Calificadora, la que podrá decidir mantener, atenuar o desestimar la anotación realizada, de manera fundada. En contra de la resolución de la Comisión Calificadora no procederá recurso alguno.

#### **PÁRRAFO 3° DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: INVESTIGACIÓN SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO**

#### **ARTICULO 401°**

##### **Procedencia de investigación sumaria o sumario administrativo**

Para todos aquellos casos en que se requiera de mayores antecedentes o que, por la naturaleza y gravedad de los hechos referidos éstos sean susceptibles de la aplicación de una medida disciplinaria, la Dirección de Salud remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica y a Gerencia General para la instrucción de la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad a las normas contenidas en los artículos 118° y siguientes de la Ley N° 18.883.

Se adjunta Manual de Tramitación de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos en el Anexo 7 de este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, si se trata de infracciones que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.

#### **ARTÍCULO 402°**

##### **Procedimiento en caso de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo**

En caso de infracción a las prohibiciones establecidas en el artículo 82° letras l) y m) de la Ley N°18.883, se estará a lo dispuesto en el Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, de conformidad a la Ley N° 21.643, y que se entiende formar parte íntegra del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO VIII DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

#### **ARTÍCULO 403°**

##### **Causales de término**

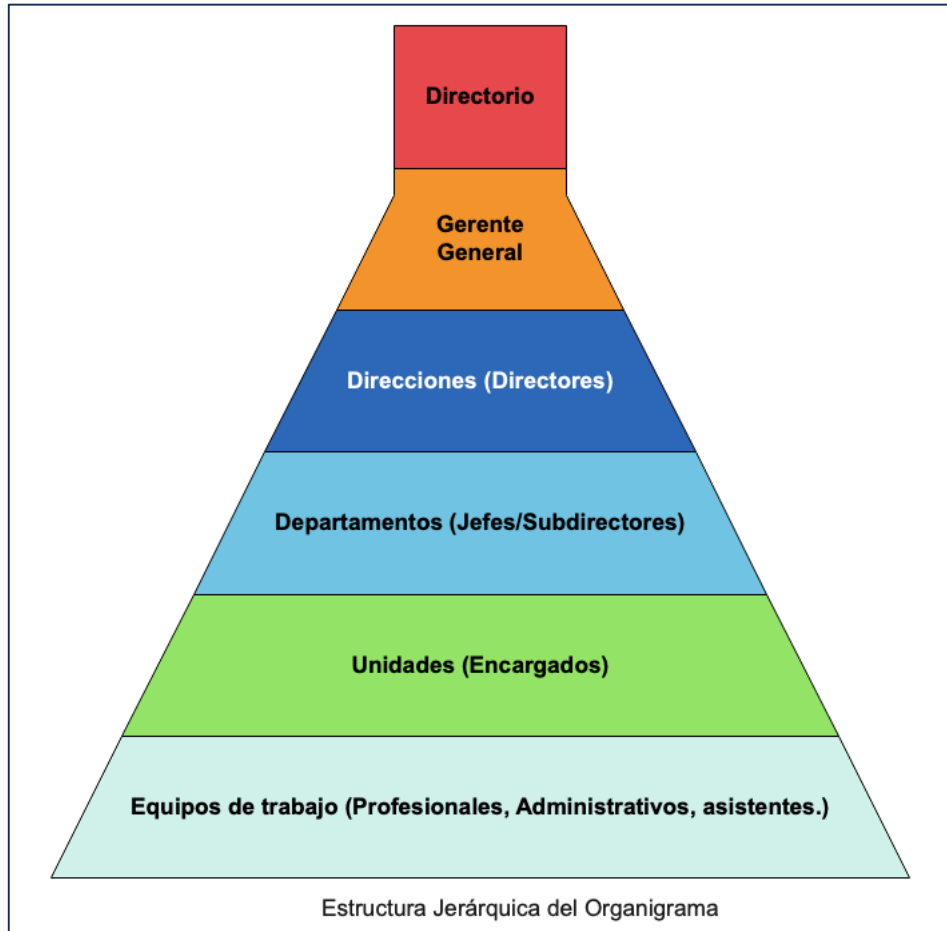
Los funcionarios que integren una dotación de atención primaria de salud municipal, solo dejarán de permanecer a ella si concurriere alguna de las siguientes causales, todo ello de conformidad a la Ley N° 19.378 y el Decreto Supremo N° 2.296 del Ministerio de Salud:

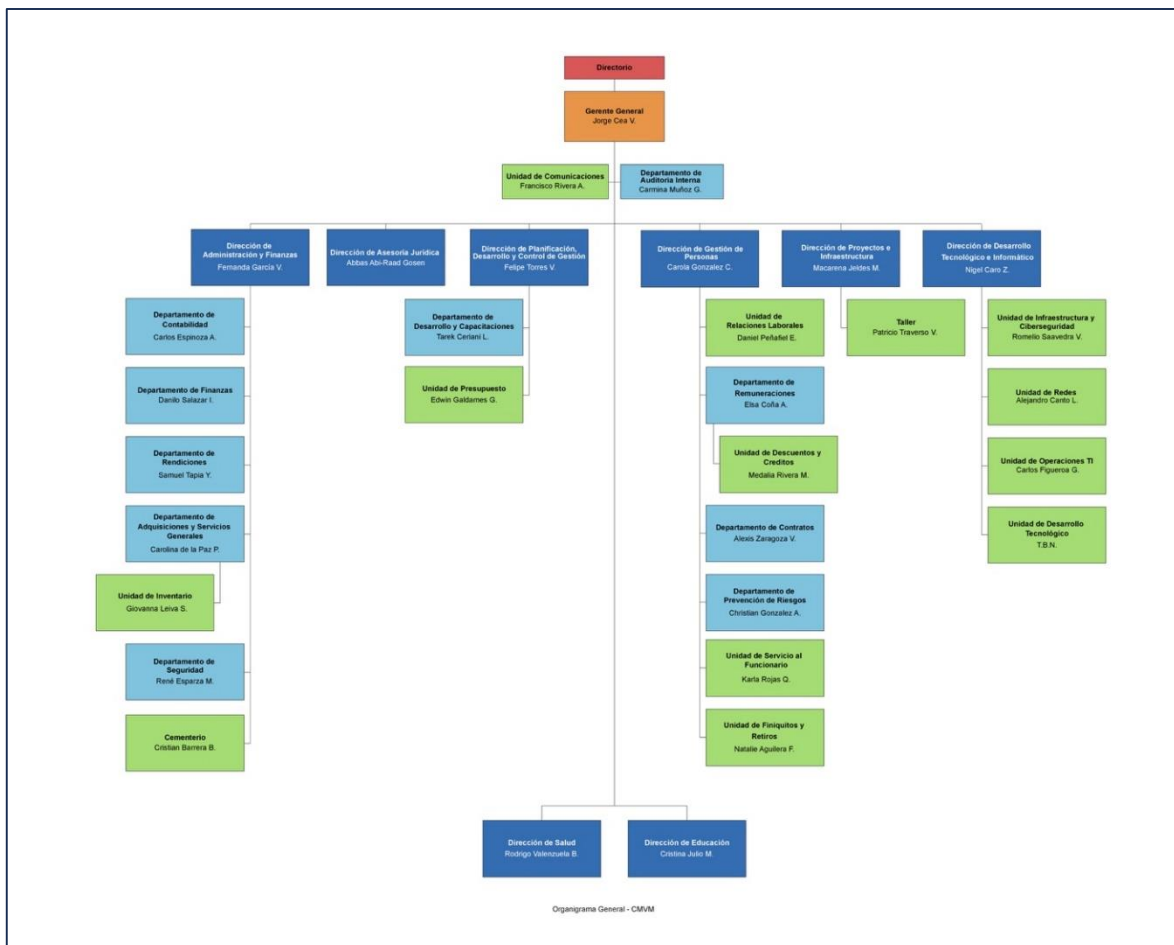
- 1) Por renuncia voluntaria: la cual deberá presentarse a lo menos con 30 días de anticipación. Con todo, podrá retenerse la renuncia hasta por 30 días desde la fecha de su presentación si el funcionario en cuestión estuviere sometido a sumario administrativo en el cual obraren antecedentes que indiquen que puede ser sancionado con la medida disciplinaria de destitución.
- 2) Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas fehacientemente por un sumario administrativo.
- 3) Por el vencimiento del plazo del contrato.
- 4) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud.
- 5) Por fallecimiento.
- 6) Por calificación en lista de eliminación o, en su caso, en lista condicional, m por dos periodos consecutivos o tres acumulados.
- 7) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 18.883.

- 8) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, mediante sentencia ejecutoriada.
- 9) Disminución o modificación de la dotación.

ANEXO 1

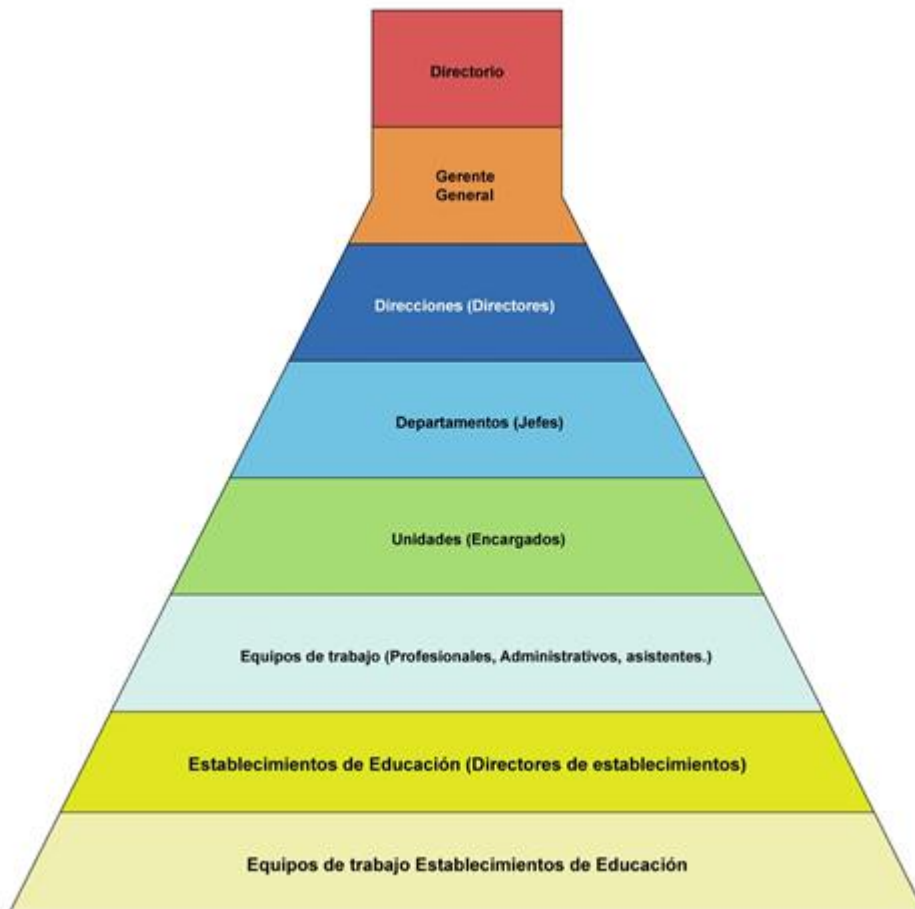
ESTRUCTURA JERARQUICA Y ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

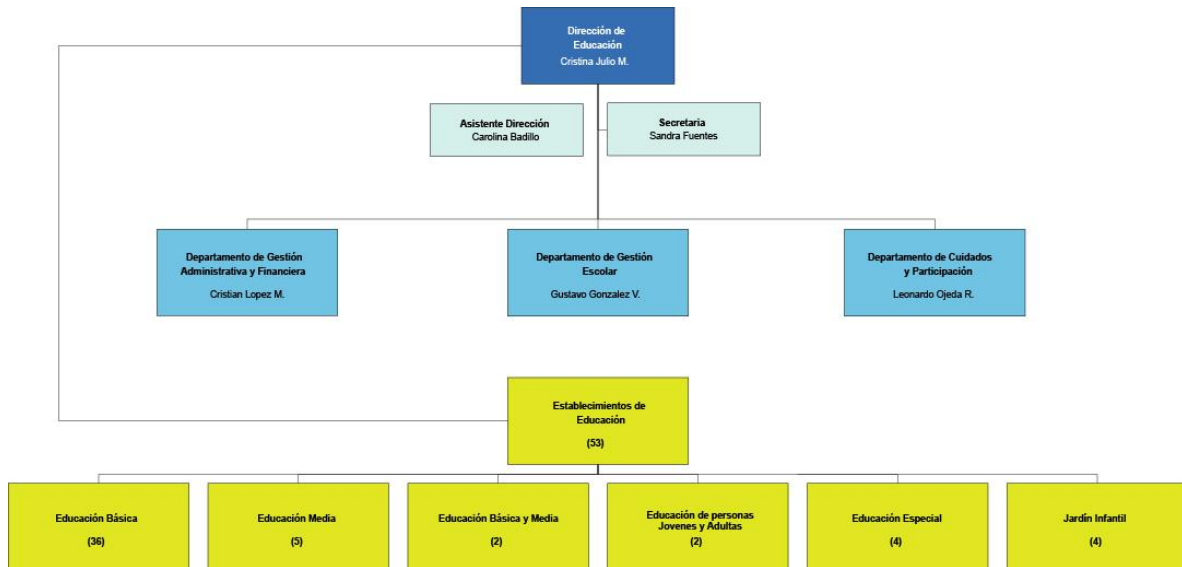




ANEXO 2

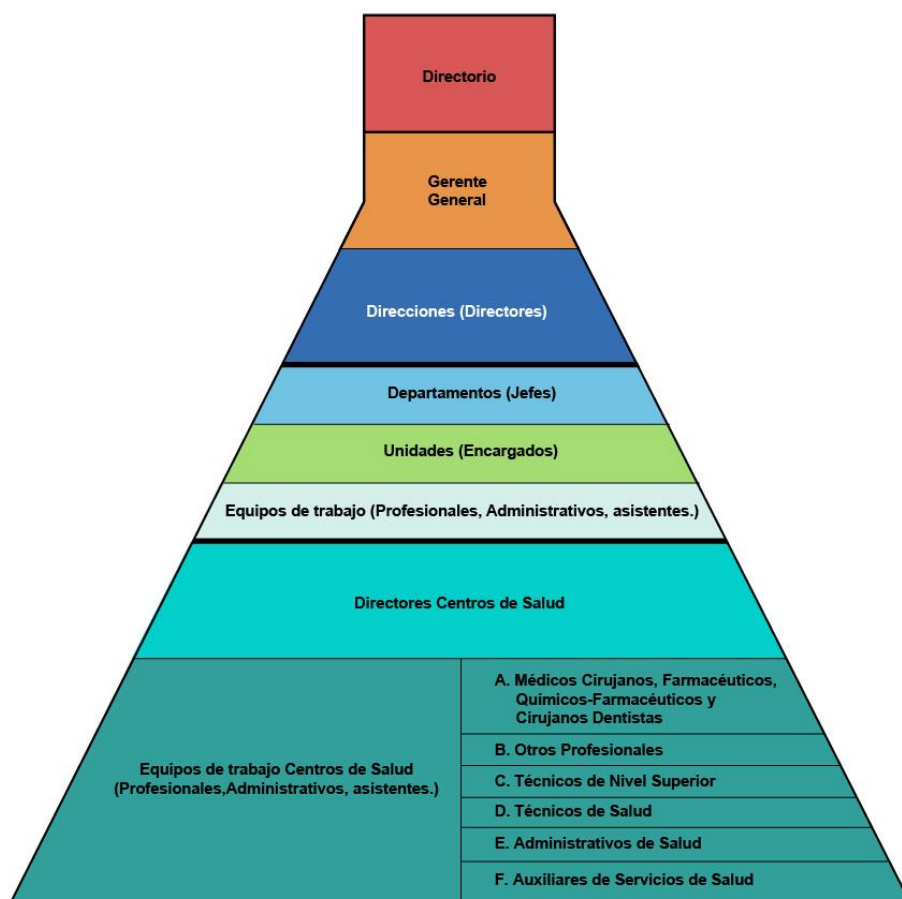
ESTRUCTURA JERARQUICA Y ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN





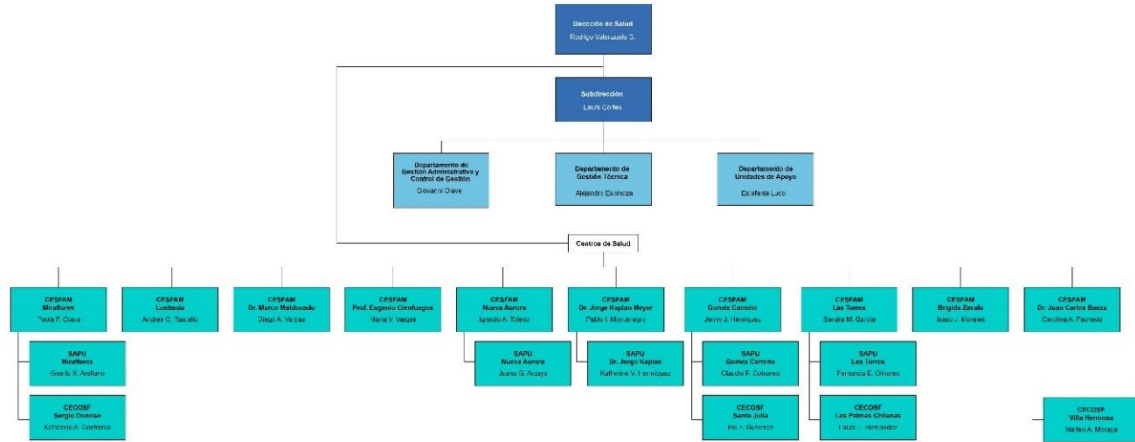
ANEXO 3

ESTRUCTURA JERARQUICA Y ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE SALUD



Estructura Jerárquica del Organigrama de Salud





ANEXO 4

CARTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA

**Nº**

**ANT. :** [FALTA/INFRACCIÓN/INCUMPLIMIENTO]

**MAT. :** AMONESTACIÓN POR ESCRITO

**VIÑA DEL MAR, [FECHA]**

**A :** [NOMBRE]  
[CARGO/ESTABLECIMIENTO]

**DE :** [NOMBRE]  
[DIRECTOR/A, JEFE, ENCARGADO/A ESTABLECIMIENTO, DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO,  
UNIDAD]

**De mi consideración:**

Junto con saludar, me dirijo a Usted para informarle el profundo malestar de esta Dirección, por la situación ocurrida el día [FECHA], y que consistió en [HECHO POR EL CUAL SE AMONESTA Y OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES PARA EL CASO PARTICULAR].

Por lo anterior, se le aplicará una **AMONESTACIÓN POR ESCRITO**, de la cual se dejará constancia en su carpeta de antecedentes personales, de conformidad a lo dispuesto en [NORMATIVA APLICABLE SEGÚN EL ESTATUTO CORRESPONDIENTE] y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación, especialmente en los artículos 112° y 113°.

Hago presente a Usted que, cualquier reiteración en conductas como las constatadas, será considerada un agravante de su responsabilidad, por lo cual, se le insta a tomar todas las medidas correspondientes y así evitar cometer infracciones como la señalada.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

[NOMBRE]  
[CARGO/ESTABLECIMIENTO]

ANEXO 5

FORMULARIO DE ANOTACIONES HOJA DE VIDA FUNCIONARIA –  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**I. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE ANOTACIÓN (marque con una X)**

ANOTACIÓN POSITIVA	<input type="checkbox"/>
ANOTACIÓN NEGATIVA	<input type="checkbox"/>

**II. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO**

NOMBRE	
RUT	
ESTABLECIMIENTO	
CARGO	

**III. MOTIVO DE LA ANOTACIÓN**

**IV. FECHA NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO:**

\_\_\_\_\_

FIRMA

[NOMBRE JEFE DIRECTO O DIRECTOR QUE  
APLICA LA ANOTACIÓN]

\_\_\_\_\_

FIRMA FUNCIONARIO

**V.DESCARGOS/APELACIÓN PRESENTADOS POR EL FUNCIONARIO:**

(Dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la notificación, podrá solicitar al jefe directo y/o al Director, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso)

**VLEN VIRTUD DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS POR EL FUNCIONARIO, SE RESUELVE:**

MANTENER LA ANOTACIÓN \_\_\_\_\_ DEJAR SIN EFECTO LA ANOTACIÓN \_\_\_\_\_

**VIL.FECHA NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO:**

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

[NOMBRE JEFE DIRECTO O DIRECTOR QUE  
APLICA LA ANOTACIÓN]

ANEXO 6  
FORMULARIO DE ANOTACIONES HOJA DE VIDA FUNCIONARIA – DIRECCIÓN DE SALUD

**I. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE ANOTACIÓN (marque con una X)**

ANOTACIÓN MÉRITO	<input type="checkbox"/>
ANOTACIÓN DEMÉRITO	<input type="checkbox"/>

**II. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO**

NOMBRE	
RUT	
ESTABLECIMIENTO	
CARGO	

**III. MOTIVO DE LA ANOTACIÓN**

**IV. SUBFACTOR DEL PROCESO DE CALIFICACIONES AFECTADO POR LA ANOTACIÓN**

(marque con una X, si es que procede)

COMPETENCIA		CONDUCTA FUNCIONARIA		DESEMPEÑO TRABAJO EN EQUIPO	
Atención al usuario	<input type="checkbox"/>	Puntualidad	<input type="checkbox"/>	Integración y participación	<input type="checkbox"/>
Habilidades y destrezas	<input type="checkbox"/>	Asistencia y permanencia	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input type="checkbox"/>
Desarrollo del MAIS y Comunitario	<input type="checkbox"/>	Probidad funcionaria	<input type="checkbox"/>	Relaciones laborales	<input type="checkbox"/>
Gestión del tiempo laboral	<input type="checkbox"/>	Normas e instrucciones	<input type="checkbox"/>	Liderazgo	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Cumplimiento metas	<input type="checkbox"/>

**V.FECHA NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO:**

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
[NOMBRE JEFE DIRECTO O DIRECTOR QUE  
APLICA LA ANOTACIÓN]

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

**VI.DESCARGOS/APELACIÓN PRESENTADOS POR EL FUNCIONARIO:**

(Dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la notificación, podrá solicitar al jefe directo y/o al Director, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso)

**VII.EN VIRTUD DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS POR EL FUNCIONARIO, SE RESUELVE:**

MANTENER LA ANOTACIÓN \_\_\_\_\_ DEJAR SIN EFECTO LA ANOTACIÓN \_\_\_\_\_

**VIII.FECHA NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO:**

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
[NOMBRE JEFE DIRECTO O DIRECTOR QUE  
APLICA LA ANOTACIÓN]

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

ANEXO 7  
MANUAL DE TRAMITACIÓN DE INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS  
ADMINISTRATIVOS

**I. DISPOSICIONES COMUNES**

**Principios básicos que debe observar el investigador/fiscal**

- 1) Legalidad. Obliga al Fiscal no sólo actuar conforme a las normas especiales relacionadas con el procedimiento sumarial contenidas en el respectivo estatuto administrativo, sino que antes de ello, a respetar todo el ordenamiento jurídico administrativo aplicable a este tipo de actuaciones.
- 2) Discreción. La intervención del Fiscal debe respetar el deber de prudencia y confidencialidad, tanto en la relación con él o los inculpados, en su actuar general y respecto de la información que tome conocimiento, de manera que los funcionarios sientan que le otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.
- 3) Rapidez. La naturaleza de este tipo de procedimiento, obliga a que el Fiscal cumpla su cometido con la mayor diligencia, considerando que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad del afectado, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen por esta vía.
- 4) Imparcialidad. La actuación del Fiscal debe asegurar y garantizar que su actuación se caracterice por conductas y juicios objetivos.
- 5) Precisión en la redacción de los informes. Lo que facilita la labor de comprensión que el asunto requiere de quienes intervienen en el proceso y en su resolución, considerando que se trata de una materia delicada y compleja.

**II. INVESTIGACIÓN SUMARIA**

**Descripción**

La investigación sumaria es un procedimiento breve y concentrado, para infracciones de menor gravedad: plazo para investigar 5 días hábiles, sin posibilidad de prórroga.

La investigación sumaria es secreta hasta la formulación de cargos; luego de eso son reservados con excepción del inculpado y su abogado.

Si se formulan cargos, el inculpado tiene el plazo de 2 días para presentar descargos.

Contestados los cargos o vencido el plazo para interponerlos, el investigador dispone de 2 días para emitir el informe.

Se nombra un investigador y no es necesario designar actuario.

**Etapas de la investigación sumaria**

- 1) Instalación del investigador

- 2) Etapa indagatoria
- 3) Etapa acusatoria
- 4) Información a la autoridad superior
- 5) Etapa resolutive
- 6) Etapa de impugnación

### **Procedimiento**

Si los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, o en el caso de disponerlo expresamente la ley, se decretará la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

Con todo, ante una denuncia de hechos que pudiesen vulnerar lo dispuesto en el artículo 82 letras l) o m) de la Ley 18.883, la autoridad solo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco días a la persona denunciante, la que podrá reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad durante la investigación. Para dicho efecto, los funcionarios tendrán un plazo de 10 días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la resolución.

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días. Al término del señalado plazo se formularán cargos, si procedieren, debiendo el afectado responder los mismos en un plazo de dos días, a contar de la fecha de notificación de éstos.

En el evento de solicitar el inculpado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres días.

Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución.

Conocido el informe o vista, el Gerente General de la Corporación dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días, la cual será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de dos días.

El plazo para resolver la reposición será de dos días.

Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, se pondrá término a este procedimiento y la Dirección del área correspondiente remitirá los antecedentes a la División de



Asesoría Jurídica y al Gerente General, quien dispondrá que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

### **Investigador**

El investigador a cargo de la referida investigación será un funcionario del centro de salud o del establecimiento educacional al cual pertenezca el infractor, quien deberá llevar a cabo la realización del procedimiento y, una vez finalizado, remitir el informe, junto con el expediente, a la Dirección de Salud o Educación, según corresponda, y al Gerente General para la resolución, con copia a la Dirección de Asesoría Jurídica.

### **Informe del investigador**

El informe referido en el párrafo anterior, deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los involucrados, la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición al Gerente General de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados.

## **III. SUMARIO ADMINISTRATIVO**

### **Descripción**

El sumario administrativo es un procedimiento administrativo que tiene por objeto comprobar la existencia de una falta administrativa cometida por un agente o funcionario público, esclarecer la verdad de los hechos acontecidos, individualizando a los responsables y proponer una sanción disciplinaria en caso de corresponder. Constituye un procedimiento reglado al cual, necesariamente, debe ajustarse el funcionario designado en calidad de Fiscal, quien es el responsable de la investigación.

El proceso disciplinario exige una gran responsabilidad del Fiscal puesto que, a través del él, se desarrolla una función destinada a determinar la ocurrencia de hechos que eventualmente, representarán contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y, a partir de dicha determinación, procederá la aplicación de medidas disciplinarias, las que pueden significar, en el peor de los casos, el término de la relación laboral – legal reglamentaria – del funcionario sujeto del sumario.

Por lo anterior, y fundamentalmente por las consecuencias que el proceso disciplinario puede implicar para el funcionario investigado, es esencial que éste se caracterice por el respeto de los plazos establecidos para su materialización, debiendo considerar que el transcurso del tiempo, debilita el sentido de culpabilidad y atenúa los efectos esenciales, desvirtuando el objeto de la investigación.

El sumario administrativo debe constar por escrito. Debe consignarse en esa forma cada una de sus actuaciones, sin que tenga validez alguna la que no cumpla con ese requisito.

Las constancias de las actuaciones efectuadas por escrito, deben agregarse unas a otras. Puede, al igual que en un proceso, agregarse documentos en cuaderno separado siempre que se consigne tal circunstancia en el cuaderno principal. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario.

La reserva es de la esencia del sumario administrativo. su contenido es secreto hasta la fecha de la formulación de cargos, oportunidad en que dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa.

Se debe tener presente que los funcionarios públicos, en general, quedan sujetos a una relación de subordinación respecto del Fiscal para los efectos de proporcionar información o antecedentes necesarios para la investigación. Por otra parte, se debe señalar que no es posible obtener coercitivamente la colaboración de un particular, quienes sólo pueden concurrir voluntariamente.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de veinte días al término 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.

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 sesenta días, resolviendo sobre ello el Gerente General.

### **Etapas del sumario administrativo**

- 1) Constitución de la fiscalía
- 2) Etapa indagatoria
- 3) Etapa acusatoria y de defensa
- 4) Etapa resolutive
- 5) Etapa impugnatoria

### **Medidas disciplinarias que pueden aplicar el fiscal**

- 1) Censura: Consiste en la represión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se debe dejar constancia en su hoja de vida o carpeta funcionaria.
- 2) Multa: Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no puede ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir en el cargo.

Se debe tener presente que la multa constituye una medida disciplinaria que se aplica por una sola vez sobre la remuneración del funcionario, de manera que ésta no puede consistir en un porcentaje de la remuneración de dos o más meses.

- 3) Suspensión: Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
- 4) Destitución: Corresponde a la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82 de la Ley 18.883;

- c) Atentar contra los bienes de la Corporación cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- d) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- e) Infringir lo dispuesto en la letra l) y m) del artículo 82 de la Ley 18.883;
- f) Condena por crimen o simple delito;
- g) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; y
- h) En los demás casos contemplados en el Reglamento Interno de la Corporación y en leyes especiales.

### **Medidas especiales que puede adoptar el Fiscal durante la tramitación del sumario**

Durante el período de tramitación del sumario administrativo y en cualquier etapa en que el Fiscal tenga participación legalmente autorizada, esto es, hasta la fecha de entrega de la Vista Fiscal, podrá adoptar las siguientes medidas especiales de carácter preventivas:

- 1) Suspender de sus funciones a inculpado.
- 2) Destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad.

En principio, estas medidas terminan al dictarse el sobreseimiento o al emitirse la vista fiscal o dictamen; sin perjuicio de que, si el Fiscal propone en su vista fiscal o dictamen la aplicación de la medida de destitución, puede decretar que se mantenga la medida adoptada previamente.

Si la medida corresponde a la de suspensión preventiva, y se dispone su prórroga en la Vista Fiscal, el inculpado quedará privado del 50% de sus remuneraciones. Sólo si el inculpado es absuelto en definitiva o se le aplica una medida de inferior gravedad que la destitución, tiene derecho a percibir retroactivamente el total de las remuneraciones no percibidas.

### **Procedimiento**

El sumario administrativo se ordenará por el Gerente General mediante resolución, en la cual designará al Fiscal que estará a cargo del mismo, el que será propuesto por la Dirección de Salud o Educación, según corresponda. En caso de que el sumario se ordene por hechos que vulneren lo dispuesto en el artículo 82 letras l) o m) de la Ley 18.883, deberá designarse preferentemente fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa.

Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía o de dependencia directa en su caso, continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

La resolución mediante la cual se instruya el sumario administrativo será notificada al Fiscal, quien designará un Actuario. El Actuario será un abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.

El sumario se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario.

Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado.

El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculpados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen los causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

Se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, sólo las siguientes:

- a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados, y
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por el fiscal respecto del actuario y por el alcalde respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario.

El fiscal o el actuario podrán declararse implicados por algunos de las causales de recusación mencionadas o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad. En este caso resolverá la autoridad que ordenó el sumario en el mismo plazo indicado anteriormente, en lo relativo al fiscal y éste respecto del actuario.

Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado para que formulen las causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario

El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

En el caso de hechos referidos a las prohibiciones establecidas en el artículo 82° letras l) o m) de la Ley N° 18.883, el fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga

el organismo administrador respectivo de la Ley N°16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de veinte días al término 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.

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 sesenta días, resolviendo sobre ello el alcalde.

En el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de otro centro de salud o establecimiento educacional de la Corporación, según corresponda, al o a los inculpados, como medida preventiva.

La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda.

El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa.

El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de cinco días contado desde la fecha de notificación de éstos para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

Si el inculpado solicitare rendir prueba, el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de veinte días.

Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba el fiscal emitirá, dentro de cinco días, un dictamen o vista fiscal en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho dictamen deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición al alcalde de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Emitido el dictamen, el Fiscal elevará los antecedentes del sumario al Gerente General quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto una resolución en la cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

En caso de que el fiscal proponga en su dictamen o vista fiscal la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en el recurso de reposición que se interponga en contra de dicha resolución, absuelva

al inculpado o le aplique una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculpado quedará privado del cincuenta por ciento de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución.

En el evento de proponer el fiscal el sobreseimiento se enviarán los antecedentes al Gerente General, quien estará facultado para aprobar o rechazar tal proposición. En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de cinco días.

Cuando el fiscal proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el Gerente General, deberá notificarse esa resolución a la persona denunciante de los hechos referidos en el artículo 82° letras l) o m) de la Ley N° 18.883, dentro del plazo de cinco días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días contado desde que tomó conocimiento de ello.

No obstante, el Gerente podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado. Con todo, cuando el Gerente apruebe la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el artículo 82° letras l) o m), deberá notificar la resolución que afina el procedimiento disciplinario a la persona denunciante, dentro del plazo de cinco días. Ésta podrá reclamar de la referida resolución ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 129° de la Ley N° 18.883.

En contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición.

El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de cinco días, contado desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguientes.

Acogida la reposición el Gerente dictará la resolución correspondiente en el plazo de cinco días.

Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, el Gerente que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal. En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 82° letras l) o m), tales medidas deberán ser adoptadas dentro del plazo de veinte días contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad de la resolución que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario.

Los plazos señalados en este título serán de días hábiles.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 82° letras l) o m) de la Ley N° 18.883, se estará a lo dispuesto en el Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, de conformidad a la Ley N° 21.643.