

**CORPORACIÓN MUNICIPAL VIÑA DEL MAR PARA EL  
DESARROLLO SOCIAL**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y  
SEGURIDAD**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO I: ORDEN INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I NORMAS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO.....</b>	<b>8</b>
PARRAFO 1º: DE LA JORNADA ORDINARIA.....	8
PARRAFO 2º: DE LOS TURNOS.....	8
PARRAFO 3º: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	9
PARRAFO 4º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y LOS ATRASOS.....	10
PARRAFO 5º: DE LOS DESCANSOS.....	12
PARRAFO 6º: TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA.....	12
<b>CAPITULO V DE LAS REMUNERACIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO VI DEL FERIADO.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO VII DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCLADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL.....</b>	<b>14</b>
PARRAFO 1º: DE LAS LICENCIAS.....	14
PARRAFO 2º: DE LOS PERMISOS.....	16
<b>CAPITULO VIII DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS..</b>	<b>17</b>
PARRAFO 1º: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	17
PARRAFO 2º: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL.....	18

<b>CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....</b>	<b>22</b>
<b>CAPITULO X DEL USO DE VEHICULOS DE LA CORPORACIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO XI DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPITULO XII DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO... </b>	<b>29</b>
<b>CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPITULO XIV NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL.....</b>	<b>31</b>
<b>TITULO II: HIGIENE Y SEGURIDAD.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPITULO V PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES....</b>	<b>41</b>
(LEY N° 16.744, Y D.S. N° 101, M.T. Y RS.)	
<b>CAPITULO VI DENUNCIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....</b>	<b>43</b>
(LEY N° 16.744 — D.S. N° 101 DE 1968, MS. Y RS.)	
<b>TITULO III: VIGENCIA.....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO I: ÁREA DE LA EDUCACIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO II: ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL.....</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO III: SÍNTESIS DE RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN OFICINAS (DERECHO A SABER).....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO IV: FORMULARIO DENUNCIA ACOSO SEXUAL.....</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO V: DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL CMVM.....</b>	<b>71</b>
<b>ANEXO VI: DESCRIPCIÓN DE CARGOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN CMVM.....</b>	<b>134</b>

## INTRODUCCIÓN

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, el cual reemplaza el vigente desde el año 1996.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante del contrato de trabajo, cada trabajador queda obligado al fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones que se contienen en el.

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.

## **TÍTULO I ORDEN INTERNO**

### **CAPITULO I NORMAS GENERALES**

#### **ARTICULO 1°**

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

Sin embargo, tendrá aplicación preeminente lo establecido en los contratos individuales o colectivos de trabajo, así como lo que se disponga de manera expresa, en los respectivos estatutos o sus normas complementarias.

#### **ARTICULO 2°**

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

### **CAPITULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO**

#### **ARTICULO 3°**

Las personas interesadas en ingresar como trabajadores deberán entregar en el área de Recursos Humanos, o en la dependencia a la cual se delegue esta responsabilidad, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesario, según el caso de que trate, para la suscripción del respectivo contrato de trabajo.

Con todo, a la solicitud de ingreso, debidamente llenada, se deberán acompañar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de su cédula nacional de identidad vigente.
2. Currículum vital.
3. Certificado de nacimiento del postulante.
4. Antecedentes oficiales para el cobro de la Asignación Familiar.
  - 4.1. Certificados de matrimonio.
  - 4.2. Certificado de nacimiento de cada hijo.
  - 4.3. Declaración Jurada Notarial que indique que el o la cónyuge carece de rentas.
5. Certificado de antecedentes para fines particulares, al día, emanado del Servicio de Registro Civil e Identificación.

6. Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
7. Certificado de estudios realizados de título técnico o profesional, y/u otros certificados que el cargo requiera.
8. Certificado de cesación de servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se tratase de su primer trabajo.
9. Acreditar el organismo de previsión al cual está afiliado, mediante certificado de A.F.P. y de la Institución de Salud Previsional que corresponda (Fonasa o Isapre). En el caso de ingresar por primera vez al sistema previsional, el trabajador deberá indicar la institución a la que desea afiliarse.
10. 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 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.
11. Las autorizaciones exigidas por la legislación laboral, en el caso de menores de 18 años de edad.
12. 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.

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 adulteración o falsificación de antecedentes o la ocultación de inhabilidades será causal de término de contrato de conformidad al Art. 160 n° 1 letra a, ello sin perjuicio de las medidas que al respecto dispongan los Tribunales de Justicia.

#### **ARTICULO 4°**

Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demande, constituye requisito necesario para ingresar a la Corporación someterse a una evaluación psicológica, psicotécnica, entrevistas de competencia y exámenes de salud, que ésta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate, incluyendo exámenes para determinar el consumo habitual de drogas o sustancias psicotrópicas prohibidas. Los resultados de los exámenes serán tratados con absoluta reserva.

## CAPITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

### **ARTICULO 5°**

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Corporación y ésta decidiera contratarlo como trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo el cual se extenderá en tres ejemplares, dentro del plazo de 15 días desde la incorporación del trabajador. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de éste hecho deberá dejarse constancia con su firma en el ejemplar del empleador.

### **ARTICULO 6°**

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

### **ARTICULO 7°**

El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones de conformidad al artículo 10 del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad 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.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordaren las partes, o que sea obligatorio incorporar, de acuerdo a la normativa vigente.

### **ARTICULO 8°**

De conformidad a lo previsto en el artículo 12 del Código del Trabajo, el empleador 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.

**ARTICULO 9º**

Sí los antecedentes personales del trabajador sufrieren variaciones, aquél estará obligado a ponerlas en conocimiento de la Corporación por escrito, 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.

Las variaciones deberán ser informadas al departamento de Recursos Humanos, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

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.

**CAPITULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO****PARRAFO 1º: DE LA JORNADA ORDINARIA.****ARTICULO 10º**

La jornada ordinaria de trabajo del personal que trabaje en las distintas dependencias de la Corporación, será de 44 horas semanales.

En el caso de los funcionarios administrativos de la Corporación, la jornada ordinaria de trabajo se distribuirá de Lunes a Jueves entre las 8:30 y las 18:00 horas, y el día Viernes de 8:30 a 17:00 horas.

**ARTICULO 11º**

El empleador 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 inciso 2º del artículo 12 del Código del Trabajo.

**PARRAFO 2º: DE LOS TURNOS.****ARTICULO 12º**

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.

**ARTICULO 13º**

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.

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

#### **ARTICULO 14°**

Los Guardias de Seguridad de la Corporación se regirán por los siguientes turnos:

1. Turno N°1: de 08:00 a 16:00 horas.
2. Turno N°2: de 16:00 a 24:00 horas.
3. Turno N°3: de 24:00 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.

#### **ARTICULO 15°**

Los trabajadores dependientes del Área de Salud de la Corporación, que deban desempeñarse a través de sistemas de turnos, estarán a lo dispuesto en sus respectivos contratos individuales de trabajo y en las normas técnicas y directrices establecidas por el Ministerio de Salud.

### **PARRAFO 3°: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.**

#### **ÁRTICULO 16°**

Se considerarán horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria máxima semanal a que se refiere el artículo 10° del presente Reglamento o de las pactadas contractualmente si fuere menor.

#### **ARTICULO 17°**

Ningún trabajador de la Corporación podrá trabajar horas extraordinarias si éstas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo jefe del área o con la jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

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.

#### **ARTICULO 18°**

Las horas extraordinarias se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán conjuntamente con la remuneración mensual del trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de éstos haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada de igual forma por la jefatura directa o habilitada para tal efecto.

#### **PARRAFO 4º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y LOS ATRASOS**

#### **ARTICULO 19°**

Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, existirá un lapso máximo de 15 minutos, antes del inicio y después del término de la jornada ordinaria, para marcar la tarjeta o firmar el libro de asistencia.

El margen de holgura a que se refiere el inciso anterior constituye sólo una regla de organización interna orientada a facilitar al trabajador los registros correspondientes reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerará tiempo trabajado.

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, sólo cuando sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

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.

#### **ARTICULO 20°**

Constituye una obligación del trabajador 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 de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 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.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a la deducción correspondiente.

No obstante lo anterior y sin perjuicio de las sanciones previstas en el Capítulo XIII de este Título, el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos (sobre 5 minutos) por mes, durante dos meses consecutivos o cuatro meses alternados en un año calendario, será sancionado con amonestación escrita del jefe directo, con copia a la respectiva carpeta de vida.

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 Inspección 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, pondrá término al contrato, sin derecho a indemnización alguna, invocando la causal que corresponda según la ley.

#### **ARTICULO 21°**

Todo trabajador deberá avisar a su jefatura directa o habilitada para tal efecto 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 este Reglamento.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad que determine, al efecto, la jefatura correspondiente.

#### **PARRAFO 5º: DE LOS DESCANSOS**

##### **ARTICULO 22º**

Los días sábado y Domingo serán de descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

##### **ARTICULO 23º**

Dentro de la jornada diaria habrá un descanso de una hora para colación, tiempo que no se considerará trabajado para efectos de computar la respectiva jornada.

#### **PARRAFO 6º: TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA.**

##### **ARTICULO 24º**

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 25º**

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

##### **ARTICULO 26º**

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.

## **CAPITULO V DE LAS REMUNERACIONES**

### **ARTICULO 27°**

La remuneración que percibirán los trabajadores de la Corporación será aquella 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 complementarias.

### **ARTICULO 28°**

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. Para una mayor seguridad y para facilitar su pago, la Corporación ha celebrado convenios con distintos bancos comerciales, a fin de depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista, previamente singularizada en su contrato de trabajo o en otro documento.

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 jefes.

### **ARTICULO 29°**

La Corporación deducirá y retendrá de las remuneraciones de sus trabajadores las sumas que sean procedentes de conformidad y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente. En caso de existir retenciones ordenadas judicialmente, la Corporación se atenderá estrictamente a lo señalado en el oficio emanado de la judicatura correspondiente, siendo obligación del trabajador respaldar las aclaraciones que pudieren ser pertinentes.

## **CAPITULO VI DEL FERIADO**

### **ARTICULO 30°**

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.

Para los efectos del feriado el día sábado se considerará siempre inhábil. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades de la Corporación.

#### **ARTICULO 31°**

El feriado deberá tomarse una vez al año, y debe ser solicitado por escrito, con a lo menos 30 (treinta) días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él. La Corporación dará respuesta por escrito, dejando constancia de la fecha en que se concederá el feriado en el duplicado de la misma solicitud, para lo cual tendrá en consideración la planificación elaborada por las jefaturas del área respectiva.

Por acuerdo entre la Corporación y el trabajador, que deberá constar por escrito, excepcionalmente se podrá convenir el uso del feriado en forma fraccionada o acumulada. El pacto sobre fraccionamiento tendrá lugar sólo respecto del exceso de diez días hábiles consecutivos de feriado y el relativo a la acumulación no podrá exceder de dos períodos, también consecutivos.

#### **ARTICULO 32°**

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador a la Corporación.

#### **ARTICULO 33°**

Se deja especial constancia que en materia de feriados, se aplicará con preeminencia lo establecido en los respectivos estatutos especiales, a los trabajadores afectos a ellos.

### **CAPITULO VII DE LAS LICENCIAS, DE OTROS BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL**

#### **PARRAFO 1°: DE LAS LICENCIAS.**

#### **ARTICULO 34°**

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.

#### **ARTICULO 35°**

Se distinguen las siguientes clases de licencia:

### **A) Por Servicio Militar y Llamado a Servicio Activo**

El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración al trabajo, debiendo reincorporarse a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración que desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación de la Corporación de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con sus obligaciones militares, se extinguirá transcurridos treinta días contados desde la fecha de licenciamiento que conste en respectivo certificado y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán de la Corporación las remuneraciones correspondientes; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

### **B) Licencia por Enfermedad**

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 enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. El formulario de licencia deberá ser entregado en el Departamento de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de inicio de la licencia médica. Mientras dure la licencia el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

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.

**C) Licencia por Maternidad**

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que, de acuerdo a la ley actual, se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de éste, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliada.

El plazo anterior podrá aumentar o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

**D) Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad**

En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el período que el Servicio que tenga a cargo la atención médica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

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

**PARRAFO 2°: DE LOS PERMISOS.****PERMISO POR ENFERMEDAD TERMINAL DE HIJO MENOR DE 18 AÑOS****ARTICULO 36°**

Cuando la salud de un menor de 18 años de edad requiera la atención personal de sus padres, ya sea con motivo de un accidente grave o enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante certificado médico, la madre trabajadora o quien tenga este derecho, podrá solicitar un permiso para ausentarse del trabajo, conforme a lo señalado en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.



## **PERMISO POR NACIMIENTO**

### **ARTICULO 37°**

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará de fuero y tendrá derecho a subsidio.

## **PERMISO POR MUERTE**

### **ARTICULO 38°**

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

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

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.

## **CAPITULO VIII DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS**

### **PARRAFO 1°: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

### **ARTICULO 39°**

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

**ARTICULO 40°**

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán ser planteadas a su jefe directo, y aquéllas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean éstos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien sólo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver deberá remitirlos a la jefatura respectiva. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando éste pudiere estar o aquél creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará el superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

**ARTICULO 41°**

El jefe directo del trabajador o la jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días hábiles, contado desde aquél en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

Si los antecedentes del reclamo respectivo lo ameritan, y es procedente, se dará lugar al correspondiente sumario administrativo contra quienes resulten responsables.

**PARRAFO 2°: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL.****ARTICULO 42°**

Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado o afectada, no consentido por la

persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador o trabajadora.

En la empresa serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador o trabajadora; palmadas en el cuerpo, etc.
- b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; flirteos ofensivos, etc.
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.

En el caso de acoso sexual, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción que se detalla en los siguientes artículos.

#### **ARTICULO 43°**

Todo trabajador o trabajadora de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Gerencia General de la Corporación, o la Inspección del Trabajo competente.

#### **ARTICULO 44°**

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días. Para lo anterior, la Gerencia General designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

La Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de recibido el reclamo.

**ARTICULO 45°**

La denuncia dirigida a la Gerencia General deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T.; el cargo que ocupa en la Corporación; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTICULO 46°**

Recibida la denuncia, la Corporación tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**ARTICULO 47°**

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTICULO 48°**

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

**ARTICULO 49°**

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

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

**ARTICULO 50°**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los artículos 59 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio de que la Corporación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

En el caso de trabajadores sujetos a estatuto, si los antecedentes son de una gravedad y seriedad suficiente, se iniciará sumario administrativo contra quienes resulten responsables.

**ARTICULO 51°**

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia General de la Corporación a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma, este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

**ARTICULO 52°**

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

**ARTICULO 53°**

El afectado o afectada por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir,

podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación procederá a tomar las medidas de resguardo tales como las descritas en el artículo 59, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

#### **ARTICULO 54°**

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas aplicadas es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Por otra parte el que denunciare, falsa y maliciosamente, a otro trabajador o trabajadora de acoso sexual, e hiciere pública tal denuncia, será sancionado por la Corporación de acuerdo a la normativa interna u otra que la legislación establezca.

### **CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

#### **ARTICULO 55°**

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 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 en 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 velarán por 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 cualesquier 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 empresa, 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 adecuadamente.
13. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, 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, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
15. Mantener en todo momento relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
16. Velar en todo momento por los intereses de la Corporación evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
17. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Corporación ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono fijo o celular,

vehículos, máquinas fotocopadoras, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como computadores, correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.

18. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Corporación otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación de uso y cuidado existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes, incluyendo los entregados a personal femenino, que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Gerencia.
19. Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador pudiere estar ingresando o retirando de los recintos de la Corporación, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido ya que existe, como norma general, prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros.
20. En relación con lo anterior todo trabajador antes de ingresar a las instalaciones de la Corporación deberá informar en portería cualquier bien de valor que tenga en su poder, con el fin de facilitar su posterior retiro.
21. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el contrato de trabajo, cuando corresponda.
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 empresa 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 empresa 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 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.
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. En general, observar una conducta correcta y honorable, y desempeñarse con competencia y responsabilidad.

## **CAPITULO X DEL USO DE VEHICULOS DE LA CORPORACIÓN**

### **ARTICULO 56°**

Todas las personas que tengan asignados vehículos de la Corporación, o que por motivos laborales deban conducir alguno de ellos, deberán respetar las siguientes instrucciones.

**OBLIGACIONES**

1. Conducir a la defensiva.
2. Responsabilizarse de las infracciones de tránsito.
3. Acatar las disposiciones de la Ley del Tránsito.
4. Absorber todos los gastos generados por el incumplimiento de lo señalado en las prohibiciones de este capítulo.

**PROHIBICIONES**

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.
4. Cometer con el vehículo actos que desprestigien a la Corporación o comprometan su imagen.

**CAPITULO XI DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES****ARTICULO 57°**

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada de trabajo, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en éstos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
3. 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.
4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo.
5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Corporación.
6. 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.

7. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Corporación.
8. Sustraer y retirar bienes de la Corporación sin la autorización formal correspondiente.
9. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Corporación, o adulterar o falsear las propias.
10. Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Corporación, después de terminada la respectiva jornada de trabajo estipulada en el contrato.
11. Permanecer en dependencias de la Corporación, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral que les corresponde; en particular cuando se encuentran haciendo uso de feriado, o licencia médica. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones el trabajador concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse, para evitar interrupciones en el trabajo de los demás, de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir.
12. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean deportivas o de cualquier otro orden, 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, encontrándose facultado el empleador para deducir dicho tiempo de sus remuneraciones.
13. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Corporación, o utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
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. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Corporación, en trabajos ajenos a ésta. Así por ejemplo no podrá utilizar

el Sistema de Correo Electrónico existente en la Corporación ni internet para enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.

17. Aprovecharse en forma ilícita, a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Corporación a todos sus trabajadores.
18. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware, discos, diskettes u otros medios magnéticos no autorizado previamente por la jefatura respectiva; entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, lay-out, planos desarrollados por y/o para la Corporación, con otros fines que los previstos por la Corporación o para ser utilizados por otras empresas.
19. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Corporación, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
20. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Corporación cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (Ej. Facilitar sin autorización, nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc).
21. 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.
22. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Corporación, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área de Informática o en quien ésta delegue.
23. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en la ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

24. Fumar en dependencias de la Corporación, excepto en los lugares que expresamente la Corporación defina.

25. Utilizar artículos como radio o reproductores de música, en áreas o sectores de la Corporación que no se encuentren aislados.

## **CAPITULO XII DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **ARTICULO 58°**

El contrato de trabajo termina en los casos que autoriza la ley, tales como conductas indebidas de carácter grave, abandono del trabajo, incumplimiento grave de sus obligaciones, etc, debiendo cumplirse las formalidades que esta prescribe.

En todo caso el trabajador puede poner término por renuncia voluntaria a su contrato de trabajo dando aviso por escrito con 30 días de anticipación, de acuerdo al artículo 159 N° 2 del Código del Trabajo. Para que este desahucio sea invocado por el empleador, la Corporación deberá ratificarlo ante un Ministro de Fe.

Igual procedimiento que el señalado anteriormente se seguirá en los casos de finiquitos que sean invocados por el trabajador.

## **CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN**

### **ARTICULO 59°**

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Corporación el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito, y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación tuviere o serán aportados a los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales a que pertenezcan los trabajadores.

Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Corporación de terminar el contrato de trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo aconsejare.

### **ARTICULO 60°**

Será obligación del trabajador, que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior

directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, y también por escrito, deberá remitir informe con su propia versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

#### **ARTICULO 61°**

Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado, o lo amonestará, verbalmente o por escrito, o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa visación de la jefatura respectiva en su caso, a la Dirección de Administración y Finanzas para que ésta determine las acciones a seguir. Esto último sólo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Corporación, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo contrato de trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquél en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo. Esta resolución se notificará al trabajador entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

Las demás medidas serán adoptadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **ARTICULO 62°**

El trabajador al cual se aplique una sanción, sea por su superior directo o por la Dirección de Administración y Finanzas, podrá apelar de lo resuelto ante el

Gerente General, dentro del plazo de 3 días hábiles contado desde la notificación de la respectiva resolución.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el Gerente General resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes. Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

## **CAPITULO XIV NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL**

### **ARTICULO 63°**

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, clientes 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.
3. Su emplazamiento no abarcará lugares, aún 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.

## **TITULO II: HIGIENE Y SEGURIDAD**

La Ley N° 16.744 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”.

El objetivo de las normas de higiene y seguridad contenidas en el presente Reglamento 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.

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 64°**

Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Corporación: la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
2. Trabajador: toda persona con contrato de trabajo con la Corporación que preste servicios a la Corporación por las cuales recibe remuneración.
3. Riesgo Profesional: los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
4. Equipo de Protección Personal: elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
5. Accidente del Trayecto: es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la mutual a que pertenezca la Corporación, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5°, Ley N°16.744).



6. Accidente del Trabajo: es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. 5°, Ley N°16.744).
7. Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. 7°, Ley N°16.744).
8. Organismo Administrador del Seguro: Mutualidad de la cual la Corporación es adherente.
9. Normas de Seguridad: el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

#### **ARTICULO 65°**

La Corporación y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de la mutual a que pertenezca la Corporación, de la Dirección de Administración y Finanzas, y de los Servicios de Salud.

La investigación de los accidentes del trabajo será efectuada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en la forma que determine su reglamento de funcionamiento o la que decidan sus integrantes, a falta de éste.

### **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES**

#### **ARTICULO 66°**

Todos los trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad y a ponerlas en práctica como también las medidas contenidas en él. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores y bienes de la Corporación.

#### **ARTICULO 67°**

Será preocupación permanente de la Corporación, adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

En tal sentido, será responsabilidad constante de los Directores y Jefes de Área adoptar las Medidas de Seguridad pertinentes para los efectos de asegurar el cumplimiento de dichas medidas.

**ARTICULO 68°**

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de interés común, los trabajadores deberán participar en forma activa y comprometida con el cumplimiento de las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

**ARTICULO 69°**

La Corporación mantendrá en funcionamiento un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N°54, de 1969, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Ley N°16.744, el cual deberá estar permanentemente preocupado de realizar actividades de Prevención de Riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales.

**ARTICULO 70°**

Los trabajadores deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités Paritarios, personal técnico de Prevención y jefaturas.

**ARTICULO 71°**

El Comité Paritario de la Corporación deberá cumplir con las funciones señaladas en el Decreto Supremo N°54, antes citado.

**ARTICULO 72°**

La Corporación mantendrá un programa permanente de Capacitación y Motivación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre el Derecho a Saber contenidas en el Título VI del Decreto Supremo N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La participación en las actividades de dicho programa permanente será obligatoria para los Directores, Encargados de Unidad y Jefes de Área.

Este objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a trabajadores nuevos, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre riesgos específicos, etc. El Anexo III del presente Reglamento, contiene una síntesis de riesgos típicos y medidas de prevención en oficinas. (Derecho a saber).

**ARTICULO 73°**

Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo, o una enfermedad profesional.

Para ello, será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a considerar.

De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la empresa.

#### **ARTICULO 74°**

El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Corporación. Su preocupación no sólo deberá limitarse a evitar accidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la empresa lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

#### **ARTICULO 75°**

El trabajador deberá comunicar cualquier condición de trabajo que pueda ser causal de un accidente o enfermedad profesional, informando en forma verbal o escrita a su jefe directo.

#### **ARTICULO 76°**

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas de prevención de riesgos por parte de los trabajadores, tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales. El jefe directo deberá comunicar por escrito al Comité Paritario y/o a la Dirección de Administración y Finanzas, toda acción destacada de prevención de riesgos de un trabajador de la empresa. Lo anterior, no obsta a que cualquier trabajador pueda informar de una acción destacada realizada en bien de la seguridad de las personas o bienes de la Corporación.

#### **ARTICULO 77°**

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

#### **ARTICULO 78°**

El trabajador de la Corporación deberá participar activamente en los planes de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales que existan en cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el

uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios, en los cuales sea necesario instruirlo.

#### **ARTICULO 79°**

El trabajador en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico, biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefe directo, quien a su vez lo enviará al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente. No procede que el trabajador se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

#### **ARTICULO 80°**

El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el jefe directo, Comité Paritario o Experto en Prevención de la Corporación.

#### **ARTICULO 81°**

En conformidad con el artículo 74 del Decreto Supremo N°101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra.

#### **ARTICULO 82°**

El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo, quién deberá enviarlo al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, para su tratamiento.

#### **ARTICULO 83°**

Será responsabilidad de la Corporación velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios, cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen requieran. Para ello se aplicará el Reglamento de Prevención de Riesgos para Contratistas.

#### **ARTICULO 84°**

El trabajador deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Corporación.

**ARTICULO 85°**

El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobreesfuerzos.

**ARTICULO 86°**

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un “Certificado de Alta”, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar en caso de dudas a la respectiva área de Recursos Humanos de la empresa.

**ARTICULO 87°**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal, según el riesgo a que esté expuesto.

En caso de existir dudas sobre la entrega de un elemento de protección personal, se consultará a la mutual a la que la Corporación esté adscrita.

**ARTICULO 88°**

Todos los trabajadores deberán considerar las instrucciones que los jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Corporación.

**ARTICULO 89°**

Los elementos de protección personal a usar por los trabajadores de la Corporación, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente a la mutual a la que la Corporación esté adscrita.

**ARTICULO 90°**

El trabajador a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud).

Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo, por escrito, de inmediato a su jefe directo.

#### **ARTICULO 91°**

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el trabajador está obligado a entregar a su jefe directo, el que tenga gastado o deteriorado.

#### **ÁRTICULO 92°**

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Corporación, que estén debidamente comprobados y establecidos por la justicia ordinaria, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su contrato de trabajo, en conformidad al artículo 58, inciso 2°, del Código del Trabajo.

#### **ARTICULO 93°**

Por razones de higiene, los elementos de protección tales como los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

#### **ARTICULO 94°**

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos. El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectuó necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes. Lo anterior no obsta a que el trabajador mantenga una actitud permanente de colaboración con sus jefes directos aportando ideas y manteniendo un compromiso del uso adecuado de los equipos de protección por su propia seguridad.

### **CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES**

#### **ARTICULO 95°**

Queda prohibido a los trabajadores de la Corporación lo siguiente:

1. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.

2. Desobedecer las normas e instrucciones que se imparten en Prevención de Riesgos.
3. No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.
4. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
5. Operar máquinas, equipos, herramientas para lo cual no estén capacitados.
6. Efectuar trabajos peligrosos, sin la autorización de la jefatura directa.
7. Entrar a lugares peligrosos, en donde exista prohibición de hacerlo.
8. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
9. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
10. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
11. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
12. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la empresa.
13. Ingresar a los lugares de trabajo de la Corporación artefactos como: estufas eléctricas, anafes, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
14. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios y vehículos de la Corporación (red húmeda seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.).
15. Resistirse a participar en las evacuaciones programadas para hacer frente a una emergencia.
16. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas, máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
17. Denunciar un accidente como del trabajo cuando no tenga relación con él.
18. Ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 55 N°24 de este Reglamento.

No obstante la calificación que hará la Corporación de las contravenciones a las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, serán

consideradas faltas graves, que constituyen negligencia inexcusable, las conductas descritas en los números 3), 5), 8) y 17) del presente artículo.

#### **CAPITULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

##### **ARTICULO 96°**

Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Corporación, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

##### **ARTICULO 97°**

El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Corporación, será sancionado con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Corporación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los trabajadores de la empresa que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

##### **ARTICULO 98°**

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la Corporación, sólo mientras permanezcan vigentes, cesando dicha incorporación en caso de modificación o derogación de la norma.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Corporación como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

##### **ARTICULO 99°**

En el evento que a un trabajador se le aplique una multa de conformidad a lo señalado en el artículo 97° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo.



## **CAPITULO V PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES**

(LEY N° 16.744, Y D.S. N° 101, M.T. Y RS.)

### **ARTICULO 100°**

Los trabajadores 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 del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, 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 hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

### **ARTICULO 101°**

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los

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

### **ARTICULO 102°**

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión, se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

### **ARTICULO 103°**

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

1. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.
2. De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTICULO 104°**

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

**ARTICULO 105°**

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

**CAPITULO VI DENUNCIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y  
ENFERMEDADES PROFESIONALES**

(LEY N° 16.744 — D.S. N° 101 DE 1968, MS. Y RS.)

**ARTICULO 106°**

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

La Corporación deberá informar al Servido de Salud respectivo los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que les hubiesen 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.

**ARTICULO 107°**

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la

denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Servicio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que se dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Servicio indique.

#### **ARTICULO 108°**

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N° 16.744.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagada por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias, al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

#### **ARTICULO 109°**

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo, tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

### **TITULO III: VIGENCIA**

#### **ARTICULO 110°**

La vigencia de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, es de un año, prorrogable por períodos iguales y sucesivos, sin perjuicio de las revisiones que sean presentadas y/o sugeridas por la Dirección del Trabajo, el organismo administrador a que la Corporación esté adherido, el Servicio de Salud, y todas las disposiciones legales que sean dictadas y que tengan directa relación con el contenido de este Reglamento, o específicamente dichas leyes lo dispongan.

## **ANEXOS**

### **ANEXO I ÁREA DE LA EDUCACIÓN**

#### **ARTICULO 111º**

El personal Docente estará regido en cuanto a sus obligaciones deberes y derechos por la Ley N°19.070, el reglamento interno, y supletoriamente por el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

#### **ARTICULO 112º**

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.070, su reglamento y las disposiciones del Código el Trabajo, los funcionarios que se desempeñen en el área de Educación se clasifican de la siguiente forma:

1. Docentes Directivos
2. Docentes técnicos-pedagógicos
3. Docentes de aula
4. Para docentes
5. Administrativos
6. Auxiliares

Los profesionales de la Educación afectos al Estatuto Docente son: Docentes Directivos, Técnicos-pedagogos y Docentes de Aula, los que contractualmente podrán figurar como Contratados o Titulares

Los docentes, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 1º transitorio de la Ley N°19.070, en relación con el artículo 25 del mismo cuerpo Legal podrán ser contratados de alguna de las siguientes formas:

1. Por medio de un Contrato Indefinido
2. Por medio de un Contrato de Plazo Fijo
3. Por medio de un Contrato de Reemplazo

### **CAPITULO I DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

#### **ARTICULO 113º**

El Docente Directivo, tiene a su cargo la dirección, administración, supervisión, y coordinación de la educación y tiene la tuición y responsabilidad directa sobre el Personal Docente, Paradocente, Administrativos, Auxiliares, como también respecto de los alumnos.

**ARTICULO 114º**

Tendrán la calidad de docentes Directivos: Los Directores, Subdirectores e Inspectores Generales.

**ARTICULO 115º**

El Director, es el Jefe del Establecimiento Educacional, y responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo.

**ARTICULO 116º**

Son deberes del Director:

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. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad y de disciplina dentro del establecimiento.
5. Propiciar un ambiente educativo grato, que estimule a los trabajadores a un clima organizacional positivo.
6. Proponer la estructura organizativa, del establecimiento educacional, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y educación;
7. El cumplir junto al personal a cargo las instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y de la Corporación Municipal.
8. Remitir, de forma oportuna, las actas, estadísticas y demás documentos que le sean exigidos por la autoridad.
9. Fomentar la unidad educativa en la comunidad procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento.
10. Informar oportunamente, a la Autoridad Corporativa, acerca de las necesidades y problemas surgidos en el establecimiento;
11. 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.

**ARTICULO 117º**

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.

**ARTICULO 118º**

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.
6. Integrar el Consejo de Coordinación.

**ARTICULO 119º**

El Inspector General, tiene la obligación de velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

**ARTICULO 120º**

Son deberes del Inspector General.

1. Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicio de menores.
2. Controlar la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los superiores.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes.
4. 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.
5. Programar y coordinar las labores de los paradocentes.
6. Autorizar la salida del establecimiento, de los alumnos, en forma extraordinaria y por motivos fundados.
7. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal conforme a las instrucciones del Director del Establecimiento.
8. Velar por la buena presentación y aseo del establecimiento escolar.



9. Verificar que los certificados anuales de estudios sean emitidos en forma correcta por los profesores jefes de cada curso.
10. Integrar el Consejo de Coordinación.

## **CAPITULO II DE LOS DOCENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS**

### **ARTICULO 121º**

El docente técnico pedagógico, es aquel encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. En los establecimientos educacionales constituyen la Unidad Técnico – Pedagógica: El Jefe de la Unidad y los especialistas en Orientación, Evaluación y el Jefe de Producción en los Liceos Técnicos Profesionales.

### **ARTICULO 122º**

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 U.T.P. 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.

### **ARTICULO 123º**

Son deberes de Jefe de U.T.P., entre otras las 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.
11. Estudiar y promover estrategias de equipamiento, recursos, metodología y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.

#### **ARTICULO 124º**

La Unidad de Producción, es un organismo encargado de aquellos establecimientos en que el quehacer educativo está orientado a la consecución de productos o servicios derivados del proceso enseñanza-aprendizaje y que puedan ser comercializados o destinados al mismo u otro plantel. Estará integrado por el Jefe de Producción, los Jefes de Especialidades y los Docentes propiamente tales que se designen.

#### **ARTICULO 125º**

De los deberes del Jefe de Producción.

La Jefatura de esta Unidad será servida por el Jefe de Producción del establecimiento, quien podrá ser subrogado, cuando fuere necesario y en la jornada que corresponda por el Jefe de Especialidad designado por el Director.

El Jefe de producción es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de producción en concordancia con la Unidad Técnico-Pedagógica y para cuyo efecto atenderá las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, servicios y organismos de prácticas y todo lo relacionado con la enseñanza impartida en ellos.
2. Orientar, coordinar y controlar el registro y desarrollo de las materias y programas de estudios del plan diferenciado, en concordancia con el Jefe de la Unidad Técnico-pedagógica y sin perjuicio de las atribuciones del Subdirector.
3. Elaborar y presentar al Consejo de Coordinación los planes anuales de trabajos sistemáticos, de producción, de servicio y de consultas técnicas,

realizando las modificaciones necesarias para evitar interferencias entre ellos.

4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y titulación de los alumnos.
5. Informar por escrito al Subdirector sobre las actividades de su Unidad a fin de confeccionar la memoria anual del plantel.
6. Integrar la Comisión Revisora de Inventarios.
7. Programar, coordinar y evaluar las actividades del personal de su unidad.
8. Revisar, periódicamente, los inventarios de las secciones de su unidad para verificar la existencia real de especies.
9. Orientar y controlar permanentemente el normal uso de la documentación correspondiente a las actividades de producción y servicio.

#### **ARTICULO 126º**

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.

#### **ARTICULO 127º**

Son deberes del Orientador:

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.
9. Participar en los Consejos Técnicos que les competen.

#### **ARTICULO 128º**

Evaluador, es el docente con especialidad en evaluación responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

El establecimiento educacional tendrá evaluadores según sus necesidades y recursos. Las funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnica-Pedagógica en caso de no poder contar con dicho especialista.

#### **ARTICULO 129º**

Son deberes del evaluador:

1. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes y las propias del establecimiento.
2. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación.
3. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
4. Participar de las tareas de evaluación que se promueven en el ámbito comunal;
5. Participar en los Consejos Técnicos que correspondan;

### **CAPITULO III DE LOS DOCENTES DE AULA**

#### **ARTICULO 130º**

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.

**ARTICULO 131º**

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.

**ARTICULO 132º**

Los deberes y obligaciones del docente de aula son las 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.
12. Participar de los Consejos Técnicos que le competen.

**ARTICULO 133º**

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.

**ARTICULO 134º**

Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

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.
6. Asistir a los Consejos Técnicos que le corresponden.

#### **ARTICULO 135º**

Los docentes frente a la agresión de algún alumno, deberán guardar la calma y pedir la ayuda de otro docente e informar inmediatamente a sus superiores dejará constancia de la situación en la Hoja de Vida del estudiante. De este modo se buscará el término del conflicto y se adoptarán las medidas para que estas situaciones no se repitan con posterioridad.

### **CAPITULO IV DE LOS PARADOCENTES**

#### **ARTICULO 136º**

Paradocente es aquel funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar, supletoria y/o complementariamente, el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional.

Las relaciones laborales del Personal paradocente, estarán reguladas por la Ley 19.464, el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

#### **ARTICULO 137º**

Son deberes del Paradocente:

1. Apoyar el comportamiento adecuado de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.
2. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él encomendadas.
3. Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.

4. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
5. Cumplir con las labores administrativas encomendadas por el Inspector General.
6. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.

## **CAPITULO V DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES**

### **ARTICULO 138º**

Personal Administrativo es aquel, encargado de desempeñar funciones de oficina y de cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

### **ARTICULO 139º**

Son deberes del personal administrativo:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Coordinar la revisión del inventario del establecimiento.
4. Llevar registros del personal perteneciente al establecimiento.
5. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso y toda la documentación en que sean necesarios estos antecedentes.
6. Participar de la programación presupuestaria conforme a las necesidades de conservación, implementación y mejoramiento, del establecimiento de acuerdo a las instrucciones específicas que se le impartan.
7. Llevar al día los libros de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
8. Cumplir con las demás labores que sean propias de su cargo.

### **ARTICULO 140º**

Auxiliar de Servicio Menor, es aquel funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

### **ARTICULO 141º**

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.

2. Desempeñar funciones de portería en el establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar, reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado y,
6. Ejecutar las demás órdenes impartidas por el Director del Establecimiento Educativo.

## **CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO**

### **ARTICULO 142º**

La jornada de trabajo de los profesionales de la educación es la que estipula el contrato, la que no podrá exceder de las 44 horas cronológicas semanales.

La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas curriculares no lectivas.

La docencia semanal de aula no podrá exceder de 33 horas, sin considerar el tiempo del recreo, correspondiendo el horario restante a actividades curriculares no lectivas.

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.

## **CAPITULO VII DE LAS REMUNERACIONES**

### **ARTICULO 143º**

Los profesionales de la educación tendrán derecho a la remuneración básica mínima nacional, que consiste en el producto, que resulta de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica, por el número de horas por el cual se le haya contratado.

Además, los docentes recibirán las asignaciones de experiencia, perfeccionamiento, desempeño en condiciones difíciles, responsabilidad directiva y técnico-pedagógico y asignación especial de incentivo profesional. Todo ello reglamentado por la Ley 19.070 y las demás disposiciones especiales complementarias.



## **CAPITULO VIII DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

### **ARTICULO 144º**

El Departamento de Educación a través del Coordinador Comunal de Perfeccionamiento Docente y Capacitación enviará a los distintos establecimientos educacionales dependientes de la Corporación Municipal, programas de capacitación atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje.

### **ARTICULO 145º**

El retiro anticipado y 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.

### **ARTICULO 146º**

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 los gastos en que la Corporación Municipal hubiere incurrido, dicho reintegro podrá hacerse en parcialidades.

### **ARTICULO 147º**

El acceso a los distintos programas de capacitación es a través de la convocatoria que hace el coordinador comunal de perfeccionamiento docente y capacitación, mediante los directores de los distintos establecimientos educacionales.

Los docentes que acceden a dichos programas de capacitación lo harán mediante una carta compromiso que se hará llegar al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación.

## **CAPITULO IX DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **ARTICULO 148º**

Los profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente dejarán de pertenecer a ella, en caso de concurrir alguna de las siguientes causales:

1. Renuncia voluntaria.
2. Falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la Ley 18.883.

3. 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.
4. Término del período por el cual fue contratado.
5. Obtención de Jubilación, Rentas Vitalicias o Pensión.
6. Fallecimiento.
7. Calificación en lista de demérito por dos años consecutivos.
8. Salud incompatible o irrecuperable en el desempeño de su función de acuerdo a la Ley 18.883.
9. Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de incorporación a la dotación docente; y
10. Supresión total de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.070.

A los demás funcionarios que desempeñen labores en el área de la Educación, se les aplicarán las causales de terminación de contrato que se señalan en el Código del Trabajo.

#### **ARTICULO 149º**

Los trabajadores 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.

#### **ARTICULO 150º**

A los auxiliares de la educación se les hará extensiva la instrucción de investigación sumaria, o sumario administrativo cuando se trate de causales graves, contempladas en el Código del Trabajo.

**ANEXO II**  
**ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL**  
**NORMAS GENERALES**

**ARTICULO 151º**

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 19.378 y el presente Reglamento Interno.

En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Reglamento y la Ley 19.378, se aplicarán en forma supletoria, las normas de la Ley 18.883, Estatuto de Funcionarios Municipales y el Código del Trabajo.

**ARTICULO 152º**

Para efectos de la aplicación de este Reglamento se entenderá por 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.

Las entidades administradoras de salud municipal son las personas jurídicas que tienen a cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud municipal.

**ARTICULO 153º**

El presente reglamento 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.

**ARTICULO 154º**

El personal afecto a este Reglamento 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; son aquellos que cuentan con Licencia de Enseñanza Media y curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.
5. Administrativos de salud a los cuales sólo se les exigirá licencia de enseñanza media.
6. Auxiliares de servicio de salud.

## **CAPITULO I DE LA DOTACIÓN Y JORNADA DE TRABAJO**

### **ARTICULO 155º**

Se llama dotación de atención primaria de salud municipal, el número total de horas semanales de trabajo del personal que cada entidad administradora requiere para su funcionamiento

La dotación será determinada por la entidad administradora correspondiente 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.

### **ARTICULO 156º**

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.

### **ARTICULO 157º**

Para ingresar como, funcionario de la Salud Primaria se requiere:

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. Cumplir con los requisitos profesionales que se exijan para el cargo respectivo.
5. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o formalizado por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
6. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicadas en conformidad a la Ley 18.834, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

#### **ARTICULO 158º**

El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido:

Son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresan previo concurso público de antecedentes.

Se considera funcionario 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.

#### **ARTICULO 159º**

La jornada ordinaria de trabajo no excederá a 44 horas semanales, la que se iniciará a las 8:00 y terminará a las 16:48 horas.

El descanso para la colación estará comprendido, por la interrupción que se hace diariamente, a la jornada de trabajo, ello de conformidad al Art. 34 del Código del Trabajo. Dicho descanso se computará como parte de la jornada de trabajo, esto sólo regirá para los funcionarios de la Salud Primaria.

### **CAPITULO II DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL**

#### **ARTICULO 160º**

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.

**ARTICULO 161º**

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneración. Estos permisos podrán fraccionarse por días o por medios días y serán concedidos o denegados por el director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Asimismo podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta 3 meses en el año respectivo. Dicho límite no se aplicará a funcionarios que obtengan becas de conformidad a la legislación vigente.

**CAPITULO III DE LA CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SALUD MUNICIPAL****ARTICULO 162º**

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 19.378 y el Decreto Supremo N° 1889 del Ministerio de Salud.

El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes, convocado por el Presidente de la Corporación Municipal.

**ARTICULO 163º**

Para ser nombrado Director de establecimiento de atención primaria de Salud Municipal, se deberá estar en posesión de un título correspondiente a las siguientes profesiones:

1. Médico Cirujano, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímico, y Cirujano-Dentista.
2. Asistentes Sociales, Enfermeras, Kinesiólogos, Matronas, Nutricionistas, Tecnólogos Médicos, Terapeutas Ocupacionales y Fonoaudiólogos.
3. Otros con formación en el área de la salud pública, debidamente acreditada.

El nombramiento de los Directores de Establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal deberá efectuarse por medio de concurso público de antecedentes y tendrá una duración de 3 años. Tres meses antes de expirar en el cargo deberá convocarse a un nuevo concurso público en el cual podrá participar el Director que expira en el cargo.

**ARTICULO 164º**

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 IV DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR****ARTICULO 165º**

Se entenderá por funciones generales:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, y evaluar todas las actividades del establecimiento.
2. Efectuar de forma oportuna el diagnóstico de salud para, formular adecuadamente los programas respectivos, controlando, su ejecución y evaluando sus resultados.
3. Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar en el consultorio, ello con relación a los programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
4. Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud, para analizar el funcionamiento general del establecimiento.
5. Estudiar y comunicar a la dirección de Salud de la Corporación las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos y demás elementos que el consultorio requiera y velar por su óptima utilización.
6. Mantener permanentemente informado al Jefe del Área de la Salud, la ejecución de las acciones de salud y de la marcha general del establecimiento.
7. Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directivas e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.
8. Divulgar a la comunidad los programas que deban implementarse y adoptar las demás medidas necesarias para obtener su participación activa y colaboración en las acciones del consultorio.
9. Colaborar en la capacitación del personal y velar por su bienestar.
10. Propiciar y realizar, con aprobación previa del jefe de área de salud, actividades de investigación en aspectos sociales administrativos, demográficos y epidemiológicos.
11. Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle la Dirección del Servicio o encomendarle al Jefe de Área de Salud.

## **CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA SALUD PRIMARIA**

### **ARTICULO 166º**

Los funcionarios que desempeñen servicios en Establecimientos de Salud Primaria deberán.

1. Cuidar de las instalaciones y equipamientos, que la Corporación Municipal dispone para la Atención Primaria de Salud.
2. Participar de los distintos programas de capacitación, de forma entusiasta y llevarlos a buen término.
3. Mantener el correcto comportamiento y trato respetuoso en el desempeño de sus labores.
4. 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.

## **CAPITULO VI DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **ARTICULO 167º**

Los funcionarios que integren una dotación de atención primaria de salud municipal, solo dejaran de permanecer a ella si concurriere alguna de las siguientes causales, todo ello de conformidad a la Ley 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, 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 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.

#### **ARTICULO 168º**

Todo lo dicho para los funcionarios del Área de la Salud y el Área de la Educación, será complementado por los artículos 1º al artículo 110 del presente Reglamento Interno.

## ANEXO III

### SÍNTESIS DE RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN OFICINAS (DERECHO A SABER)

Entre los riesgos típicos más frecuentes, sus consecuencias y las correspondientes medidas preventivas que se deben adoptar se indican, a manera de ejemplo, las siguientes:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>AGENTES BIOLÓGICOS (VIRUS, BACTERIAS, SECRECIONES, ETC.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Enfermedades Infectocontagiosas transmisibles. TBC, Sida, Hepatitis, tífus, etc.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Asepsia.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ Uso de elementos de protección personal (guantes, anteojos de seguridad, mascarilla)</li> <li>▪ Vacunas al día.</li> <li>▪ Programa de vigilancia epidemiológica.</li> <li>▪ Disposición final de los desechos.</li> </ul>
<b>RADIACIONES IONIZANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Enfermedades congénitas, cáncer.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Operadores autorizados.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ Instalaciones y equipos autorizados.</li> <li>▪ Uso de elementos de protección personal (pecheras plomadas, protectores de tiroides plomados)</li> <li>▪ Uso de dosímetro</li> <li>▪ Programa de vigilancia epidemiológica.</li> </ul>
<b>EXPOSICIÓN A FARMACOS (CITOSTATICOS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Genotoxicidad</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ Uso de elementos de protección personal (guantes, anteojos de seguridad, mascarilla).</li> <li>▪ Programa de vigilancia epidemiológica.</li> </ul>
<b>EXPOSICIÓN A ÓXIDO DE ETILENO, FORMALDEHIDO, GLUTARALDEHIDO Y ORTOFAL ALDEHIDO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Asma Bronquial, Irritación, Cáncer.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ Uso de elementos de protección personal (guantes, anteojos de seguridad, protectores respiratorio)</li> <li>▪ Programa de vigilancia epidemiológica.</li> <li>▪ Extracción localizada.</li> </ul>
<b>EXPOSICIÓN A RUIDO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Disminución de la capacidad auditiva.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ En aquellos lugares que no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deben utilizar los protectores auditivos que la empresa proporciona. En aquellos lugares donde el ruido exceda continuamente los 85 dB(A), los protectores auditivos deben ser usados por los trabajadores en forma permanente.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A todo trabajador expuesto a ruido superior a los 85 dB(A), se le entregará a su cargo protectores auditivos y será su obligación el uso y cuidado de este elemento de protección personal.</li> </ul>
<b>EXPOSICION A HUMOS METALICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Daño pulmonar, irritación</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ Ventilación adecuada.</li> <li>▪ Uso de elemento de protección personal.</li> </ul>
<b>MANEJO DE MATERIALES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Lesiones por sobre esfuerzos (lumbalgias).</i></li> <li>▪ <i>Fracturas.</i></li> <li>▪ <i>Heridas.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>▪ Si es necesario se deberá completar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, y otros).</li> </ul>
<b>SOBRE ESFUERZOS FISICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Lumbalgias</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar método correcto de levantamiento manual de materiales y el manejo de pacientes.</li> </ul>
<b>PROYECCIONES DE PARTÍCULAS.</b>	<p><i>Lesiones como por ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Cuerpos extraños oculares.</i></li> <li>▪ <i>Conjuntivitis.</i></li> <li>▪ <i>Erosiones.</i></li> <li>▪ <i>Quemaduras.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, las jefaturas deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que estas permanezcan en su lugar y buenas condiciones. A su vez, los trabajadores deberán utilizar en forma permanente sus equipos de protecciones visuales y faciales que indiquen la supervisión tales como gafas-lentes con vidrios endurecidos y protección lateral, caretas protectores faciales y otros.</li> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> </ul>
<b>CAÍDAS DEL MISMO Y DISTINTO NIVEL.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Esguinces.</i></li> <li>▪ <i>Heridas..</i></li> <li>▪ <i>Fracturas.</i></li> <li>▪ <i>Contusiones.</i></li> <li>▪ <i>Muerte.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Evitar correr por pasillos y escaleras.</li> <li>▪ Al bajar por las escaleras hacerlo tomado pasamano y no cargar objetos que obstruyan la visibilidad.</li> <li>▪ Es obligación del trabajador mantener en correcto orden y aseo todas las superficies de trabajo.</li> <li>▪ En todo trabajo en altura, se debe utilizar arnés.</li> <li>▪ Mantener las vías de tránsito libres de materia y bien iluminadas.</li> </ul>
<b>LLAMAS ABIERTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Quemaduras.</i></li> <li>▪ <i>Asfixias.</i></li> <li>▪ <i>Fuego descontrolado.</i></li> <li>▪ <i>Explosión</i></li> <li>▪ <i>Incendio</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ No fumar en las áreas donde esta prohibido.</li> <li>▪ Verificar que las conexiones eléctricas estén en buen estado.</li> <li>▪ Evitar el almacenamiento de combustibles, especialmente si son inflamables.</li> <li>▪ Cerciorarse que las áreas de almacenamiento de materiales combustibles e inflamables sea la más adecuada, y que todos los productos estén debidamente rotulados indicando su nombre comercial, composición química, medidas de seguridad y se encuentren en sus envases originales.</li> <li>▪ El área de almacenamiento debe estar limpia y ordenada, además de contar con su extintor de incendio adecuado a los productos almacenados.</li> </ul>

<p><b>TRABAJOS CON HERRAMIENTAS DE MANO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Golpes.</i></li> <li>▪ <i>Heridas.</i></li> <li>▪ <i>Fracturas.</i></li> <li>▪ <i>Amputaciones</i></li> <li>▪ <i>Proyección de partículas.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ Mantenimiento del lugar de trabajo en orden aseado.</li> <li>▪ Seleccionar la herramienta adecuada para el trabajo, y usarla solo para lo que fue destinada.</li> <li>▪ Mantener las herramientas en buen estado, limpiarlas, lubricarlas y almacenarlas en lugares adecuados y seguros que no ocasionen peligro para otros trabajadores.</li> <li>▪ Toda herramienta debe ser de fábrica, y estar adecuadamente diseñada para su aplicación. Se debe evitar el uso de herramientas hechas.</li> </ul>
<p><b>TRABAJOS CON EQUIPOS ELÉCTRICOS O SISTEMAS ENERGIZADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Efecto de un arco eléctrico.</i></li> <li>▪ <i>Fibrilación ventricular.</i></li> <li>▪ <i>Asfixia por paro respiratorio.</i></li> <li>▪ <i>Tetanización muscular.</i></li> <li>▪ <i>Quemaduras</i></li> <li>▪ <i>Incendios debidos a causas eléctricas.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ No usar maquinaria o equipos defectuosos o sin conexión a tierra.</li> <li>▪ No usar conexiones defectuosas o instalaciones fuera de norma.</li> <li>▪ No intervenir en tableros y trabajos eléctricos sin autorización y herramientas adecuadas.</li> <li>▪ Realizar mantenimiento periódico a maquinaria, equipos y herramientas eléctricas.</li> <li>▪ No cometer actos temerarios como trabajar con circuitos vivos, o reforzar fusibles.</li> <li>▪ Normalizar tanto el diseño de la instalación, como la ejecución de los trabajos, los que deben ceñirse a las normas establecidas por la legislación vigente de los servicios eléctricos.</li> <li>▪ Todo trabajo eléctrico debe ser realizado por personal autorizado, capacitado, dotado de todas las herramientas adecuadas como elementos de protección personal que sean necesarios y supervisado por el jefe directo.</li> <li>▪ Se deben informar de todos los trabajos eléctricos, y se deben señalar con tarjetas candados de seguridad para evitar la intervención de terceros que puedan energizar los sectores intervenidos.</li> <li>▪ Mantener las áreas circundantes a recintos eléctricos libres de materiales combustibles en general.</li> </ul>
<p><b>ACCIDENTES DEL TRANSITO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Atropellos.</i></li> <li>▪ <i>Colisiones</i></li> <li>▪ <i>Choques</i></li> <li>▪ <i>Golpes.</i></li> <li>▪ <i>Contusiones.</i></li> <li>▪ <i>etc.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo conductor de vehículos, ambulancias, camionetas, etc., deberá estar premunido de su licencia de conducir vigente correspondiente al tipo de vehículo, y respetar la legislación vigente.</li> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Verificar que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente.</li> <li>▪ Usar cinturón de seguridad.</li> <li>▪ Conducir a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortes y tolerante.</li> <li>▪ No subir ni bajar corriendo del transporte público.</li> <li>▪ Observar superficies por donde transita.</li> </ul>
<p><b>DIGITACIÓN PROLONGADA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Tendinitis.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ Adoptar una posición adecuada frente al PC, regulando la altura de la silla y la profundidad del respaldo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponer de apoya pies y muñeca.</li> </ul>
<b>ELEMENTOS PUNZANTES O CORTANTES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Heridas.</i></li> <li>▪ <i>Contusiones.</i></li> <li>▪ <i>Transmisión de enfermedades infecto contagiosas</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Procedimientos de trabajo.</li> <li>▪ Usar los dispensadores para material contaminado.</li> <li>▪ Utilizar y guardar correctamente cuchillos cartoneros.</li> <li>▪ Usar en forma correcta los accesorios de escritorios y para los que fueron concebidos como son: las tijeras, corcheteras, perforadores, lápices, etc.</li> </ul>
<b>OPERACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS QUE PUEDEN PRODUCIR ATRAPAMIENTOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Heridas.</i></li> <li>▪ <i>Fracturas.</i></li> <li>▪ <i>Contusiones</i></li> <li>▪ <i>Amputaciones.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación de los operarios.</li> <li>▪ Contar con procedimientos de trabajo</li> <li>▪ Operar solo equipos autorizados.</li> <li>▪ Proteger todos los sistemas de transmisión.</li> <li>▪ Uso de elementos de protección personal.</li> </ul>
<b>DISFONÍA FUNCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Perdida del timbre normal de la voz.</i></li> <li>▪ <i>Carraspeo.</i></li> <li>▪ <i>Falta de volumen.</i></li> <li>▪ <i>Dificultades para mantener la voz.</i></li> <li>▪ <i>Cansancio al hablar.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación al personal docente sobre los riesgos y las medidas de prevención.</li> <li>▪ Higiene vocal, entrenamiento auditivo, eliminación del mal uso/ abuso de la voz.</li> <li>▪ Coordinación de la respiración y fonación, control del tono y volumen de la voz.</li> </ul>

**ANEXO IV**  
**FORMULARIO DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL**

Nombre del Denunciante: Cargo actual:
--

Persona a la que Denuncia: Cargo que ocupa:
--

**RELATO DE LOS HECHOS**

Favor escribir detalladamente todos los antecedentes que, a su juicio, le significan ser víctima de acoso sexual.  
Señalar desde cuándo se producen estas conductas, dónde y con qué frecuencia.  
Indicar la existencia de testigos, de haberlos.  
Si necesita más espacio, se deben usar todas las hojas que sean necesarias.

Fecha de la denuncia	Firma del denunciante	Nombre y firma de quien la recibió

## ANEXO V

### DESCRIPCIÓN DE CARGOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL CMVM

<b>CARGO: TESORERO</b>
------------------------

#### 1. Funciones Principales

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el proceso de pago de los proveedores, lo que incluye recibir las facturas para el pago, tramitar el cheque y su posterior cancelación.</li> <li>• Recibir los ingresos de las diferentes áreas y de organismos externos elaborando los respectivos comprobantes de depósito.</li> <li>• Confeccionar cheques y comprobantes de egreso y su digitación en el sistema de contabilidad.</li> <li>• Emitir y verificar pagos a través de la transferencia de fondos o vales vistas.</li> <li>• Mantener la custodia física de dinero en efectivo, boletas de garantía, chequeras de cuentas corrientes y otros documentos valorados.</li> <li>• Llevar actualizado el registro plazos de vigencia de las boletas de garantía, vales vista y otros documentos emitiendo informes periódicos a la jefatura directa.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de deuda de proveedores y su correspondiente calendarización de pago.</li> <li>• Atender consultas diversas sobre materias inherentes a su función.</li> <li>• Administrar caja chica asignada a Administración Central.</li> <li>• En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Jefe de contabilidad y que sean inherentes a su área de trabajo.</li> </ul> |
|--|

#### 2. Relaciones

<p>Con el Jefe del Departamento de Contabilidad</p> <p>Con funcionarios de distintas áreas</p> <p>Con funcionarios externos</p> <p>Con público en general</p>
---

#### 3. Responsabilidad

<p>Es responsable de la recepción y custodia de dinero en efectivo y documentos valorados de la Corporación y efectuar pagos pertinentes exceptuando las remuneraciones del personal.</p>
---

#### 4. Supervisión

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad  
No tiene personal bajo su dependencia.

#### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional Contador General o su equivalencia.  
Cargo demanda alta agudeza visual, coordinación tacto visual, concentración, cálculo, capacidad metódica y de orden, funcionamiento bajo presión.  
Implica alta responsabilidad sobre manejo de dinero, documentos afines y confidencialidad de información.  
Requiere conocimientos actualizados sobre materias financieras y contables. y buena comunicación personal.

### CARGO: ABOGADO

#### 1. Funciones Principales

- Elaborar informes en derecho a la Gerencia y a otras unidades que lo soliciten
- Redactar contratos de trabajos y finiquitos regulados por Estatuto Docente, Estatuto de Atención Primaria y por el Código del Trabajo
- Revisar y actualizar cuando corresponda, los contratos y otros instrumentos legales que suscriba la Corporación.
- Regularizar títulos de dominio de las dependencias de la Corporación
- Instruir sumarios administrativos dispuestos por la Gerencia
- Informar sobre los cambios en las leyes, que pudieran afectar la acción de la Corporación
- Revisar y atender todo tipo de demandas laborales
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente y que sean inherentes a su área de trabajo

#### 2. Relaciones

Con Gerencia  
Con directivos de la Corporación  
Con instituciones externas (Dirección del Trabajo, Conservador de bienes raíces, Cías. De Seguros, Bancos, etc)  
Con personal de las distintas dependencias de Corporación.



### 3. Responsabilidad

Es responsable de proporcionar apoyo, para lograr una adecuada asesoría y orientación jurídica, procurando que la gestión de Corporación se desarrolle dentro del marco legal y normativo vigente.

### 4. Supervisión

Depende del Jefe del Departamento Jurídico

No tiene personal bajo su dependencia

### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional universitario completo Abogado. Trabajo que demanda un grado muy alto de responsabilidad en el procesamiento y confidencialidad de la información

Requiere de un grado alto de habilidad expresiva y de redacción.

Normalmente su desempeño es bajo presión alta

Demanda una constante actualización del conocimiento profesional sobre leyes y normativas que regulan el quehacer de Corporación.

## CARGO: ADMINISTRADOR CEMENTERIO

### 1. Funciones Principales

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del cementerio, optimizando los recursos entregados, maximizando la satisfacción de los servicios prestados.
- Generar recursos necesarios para el auto-sustento del cementerio.
- Administrar y supervisar la correcta utilización de los recursos humanos y financieros.
- Planificar y supervisar la ejecución de obras dentro del recinto.
- Administrar el servicio de seguridad que tienen a su cargo la vigilancia de las dependencias de la Corporación, supervisando los sistemas de alarmas y servicios de vigilancia externos.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

## 2. Relaciones

Con gerencia general  
Con la comunidad

## 3. Responsabilidad

Es responsable de administrar el cementerio, recursos asignados y generados, y de la seguridad de todas las dependencias de la corporación

## 4. Supervisión

Depende del Gerente General  
Supervisa al personal del Cementerio

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional Técnico con mención en Administración y Finanzas o su equivalencia. Cargo exige demanda liderazgo, coordinación administrativa y planificadora, demanda conocimientos del código sanitario.  
Implica alta responsabilidad sobre dinero, documentos y confidencialidad de la información. Requiere además sólidos conocimientos financieros y buena comunicación personal.

### CARGO: ADMINISTRATIVO CONTABLE NIVEL 1

#### 1. Funciones Principales

- Contabilizar ingresos, egresos y traspasos de la Corporación, como por ejemplo, subvenciones, aportes extraordinarios, arriendos, fondos fijos, recaudaciones de los establecimientos pertinentes.
- Llevar el control extracontable de las partidas, antes de ser ingresadas al sistema informático contable.
- Traspasar la información al sistema contable computacional.
- Mantener y controlar la documentación que respalda la contabilidad
- Efectuar la revisión y registro contable de los movimientos bancarios indicados por las cartolas bancarias.
- Revisar y contabilizar Boletas Honorarios, incluida la confección de las boletas a terceros que maneja la Corporación.
- Confeccionar y emitir facturas y boletas de ventas y servicios exentas, cuando proceda.

- Cuadrar la información de los ingresos v/s egresos, por concepto de arriendos, remuneraciones, leasing y otros.
- Controlar todos los documentos emitidos o recibidos, (cheques, vales vista u otros) que tengan asociado a su vigencia un plazo de vencimiento.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Jefe de contabilidad y que sean inherentes a su área de trabajo.

## 2. Relaciones

Con su jefe directo Jefe del Departamento de Contabilidad  
Con funcionarios de distintas áreas

## 3. Responsabilidad

Confeccionar y procesar los registros contables de la Corporación.

## 4. Supervisión

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad  
No tiene personal bajo su dependencia.

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional Contador General o su equivalencia.  
Cargo que demanda alta agudeza visual, concentración, cálculo, funcionamiento bajo presión.  
Implica alta responsabilidad sobre confidencialidad de información  
Requiere conocimientos actualizados sobre materias financieras y contables.

### CARGO: ADMINISTRATIVO CONTABLE NIVEL 2

## 1. Funciones Principales

- Realizar conciliaciones bancarias.
- Hacer análisis de cuentas periódicos, para respaldar la contabilidad.
- Poner a disposición de los auditores externos la información de los análisis y su correspondiente detalle.
- Validar la aplicación de los procedimientos contables, relacionados entre otros con corrección monetaria, integral, conversiones, depreciación, provisiones de intereses, amortización, etc., que lleven a determinar

técnicamente los saldos de las cuentas, del balance general de acuerdo a los criterios establecidos por la normativa vigente.

- Proponer al Jefe de Contabilidad y presentar para su aprobación, los asientos de ajustes en situaciones que pudieren estar mal contabilizadas.
- Contabilizar ingresos, egresos y traspasos de la Corporación, como por ejemplo, subvenciones, aportes extraordinarios, arriendos, fondos fijos, recaudaciones de los establecimientos pertinentes.
- Llevar el control extracontable de las partidas, antes de ser ingresadas al sistema informático contable.
- Traspasar la información al sistema contable computacional.
- Mantener y controlar la documentación que respalda la contabilidad
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Jefe de contabilidad y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con su jefe directo Jefe del Departamento de Contabilidad

Con funcionarios de distintas áreas

## **3. Responsabilidad**

Desarrollar los análisis de los registros contables de la Corporación de manera correcta y en los tiempos que corresponda.

## **4. Supervisión**

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad

No tiene personal bajo su dependencia.

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional Contador General o su equivalencia.

Cargo que demanda alta capacidad de análisis, agudeza visual, concentración, cálculo, funcionamiento bajo presión.

Implica alta responsabilidad sobre confidencialidad de información

Requiere conocimientos actualizados sobre materias financieras y contables.

**CARGO: ADMINISTRATIVO CONTABLE SALUD NIVEL 1**

## **1. Funciones Principales**

- Registrar y controlar el procedimiento del pago de los honorarios del área.
- Registrar y controlar las dotaciones de funcionarios.
- Registrar y controlar la ejecución presupuestaria real del área.
- Registrar y controlar los flujos financieros en la ejecución de programas Ministeriales.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con su Jefe Directo  
 Con Directores de consultorios  
 Con funcionarios de distintas áreas

## **3. Responsabilidad**

Confeccionar los registros financieros del área de salud oportunamente.

## **4. Supervisión**

Depende de Jefe del área salud.  
 No tiene personal bajo su dependencia.

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional Contador General o su equivalencia.  
 Cargo que demanda alta agudeza visual, concentración, cálculo, funcionamiento bajo presión.  
 Implica alta responsabilidad sobre confidencialidad de información  
 Requiere conocimientos actualizados sobre materias financieras y contables.

## **CARGO: ADMINISTRADOR RED CORPORATIVA**

### **1. Funciones Principales**

- Supervisar el funcionamiento de la red informática de la Corporación.
- Administrar el sistema de correos electrónicos de la institución, efectuando labores tales como: creación, mantención de cuentas de correos electrónicos.

- Administrar y configurar los equipos de telecomunicaciones pertenecientes a la Corporación.
- Administrar la página web institucional, coordinando las acciones necesarias con los organismos pertinentes.
- Configurar, monitorear y controlar el funcionamiento de la conectividad, del tráfico interno y externo de la red corporativa, proponiendo reglas de seguridad y restricciones.
- Proponer e implementar planes de soluciones en casos de fallas en la red, o a nivel de servidores.
- Monitorear el funcionamiento de los servidores de la Corporación.
- Desarrollar los procedimientos asociados a cada una de las funciones, generando la documentación respectiva para el debido manejo y control del sistema informático.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con el Director del Departamento de Desarrollo Tecnológico e Informático.

Con otras jefaturas

Con funcionarios

Con organismos externos

## **3. Responsabilidad**

Es responsable del normal funcionamiento de las telecomunicaciones a nivel corporativo.

## **4. Supervisión**

Depende del Director de Desarrollo Tecnológico e Informático

No tiene personal bajo su dependencia.

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel técnico profesional relacionado con el área.

Trabajo con un alto grado de iniciativa y capacidad de evaluación y resolución.

Acuciosidad. Demanda una permanente actualización de conocimientos propios del área. El cargo tiene una responsabilidad muy alta en la confidencialidad de información.

<b>CARGO: ADMINISTRADOR DE REDES LOCALES Y SOPORTE TECNICO</b>
--

### 1. Funciones Principales

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y supervisar el funcionamiento de las redes informáticas locales correspondientes a los establecimientos de salud, educación y de administración central, de acuerdo a la asignación de la unidad efectuada por el jefe directo.</li> <li>• Instalar, configurar y revisar las aplicaciones necesarias para el normal funcionamiento de los sistemas implementados.</li> <li>• Administrar, configurar, monitorear y controlar, las redes y los servidores locales, en cuanto a su funcionamiento, cuando corresponda.</li> <li>• Mantener adecuadamente los equipos como por ejemplo PC, impresoras, consolas, etc.</li> <li>• Instalar redes computacionales, efectuando labores tales como: Efectuar levantamiento, diseñar, cotizar, comprar materiales, realizar instalación física y configuración lógica, configuración y mantención de dispositivos de red.</li> <li>• En general, desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.</li> </ul> |
|---|

### 2. Relaciones

<p>Con el Director del Departamento de Desarrollo Tecnológico e Informático.</p> <p>Con otras jefaturas</p> <p>Con funcionarios</p>
---

### 3. Responsabilidad

<p>Es responsable de la administración y funcionamiento de las redes, equipos y sistemas computacionales locales asignados.</p>
---

### 4. Supervisión

<p>Depende del Director de Desarrollo Tecnológico e Informático</p> <p>No tiene personal bajo su dependencia.</p>
---

### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional técnico relacionado con el área. Trabajo que se desarrolla indistintamente en terreno o en lugar de trabajo.

Demanda un grado alto de responsabilidad y acuciosidad sobre el funcionamiento de los equipos y sistemas asignados. Requiere una permanente actualización de conocimientos propios del área.

Trabajo con un grado importante de iniciativa y capacidad de evaluación y resolución de problemas.

## **CARGO: ADMINISTRATIVO DE AUDITORIA INTERNA NIVEL 1**

### **1. Funciones Principales**

- Confeccionar la rendiciones ordinarias, correspondiente a todos los ingresos provenientes de la Municipalidad, relacionados con el presupuesto anual.
- Controlar y verificar en terreno la adquisición de activos y otros , por parte de la Corporación
- Confeccionar el informe mensual de adquisición de los cheques restaurante de colaciones.
- Reportar a su jefatura directa diferencias y/o anomalías detectadas en el cumplimiento de su función.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por la Jefatura y que sean inherentes a su área de trabajo

### **2. Relaciones**

Con el Jefe del Departamento de Auditoría Interna

Con directivos

Con funcionarios

### **3. Responsabilidad**

Es responsable del cumplimiento en forma oportuna de los informes requeridos.

### **4. Supervisión**

Depende del Jefe del Departamento de Auditoría Interna

No tiene personal bajo su dependencia



## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional educación técnica. Trabajo que demanda un alto grado de acuciosidad en la revisión de la información y confidencialidad de la misma. Requiere un grado de capacidad de evaluación de procedimientos vs. lo informado.

Agudeza tacto visual. Disponibilidad de trabajo en terreno.

### **CARGO: ADMINISTRATIVO DE AUDITORIA INTERNA NIVEL 2**

#### **1. Funciones Principales**

- Confeccionar informes de auditoria de contratos suscritos por la Corporación según la programación anual de la unidad
- Realizar toma de inventarios
- Realizar arqueos de caja
- Controlar el correcto procedimiento de la aplicación de las facultades delegadas según las disposiciones establecidas en el manual en comento.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por la Jefatura y que sean inherentes a su área de trabajo

#### **2. Relaciones**

Con el Jefe del Departamento de Auditoría Interna  
 Con directivos  
 Con funcionarios

#### **3. Responsabilidad**

Es responsable del cumplimiento en forma oportuna de los informes requeridos.

#### **4. Supervisión**

Depende del Jefe del Departamento de Auditoría Interna  
 No tiene personal bajo su dependencia

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional universitario Contador Auditor. Trabajo que demanda un alto grado de responsabilidad en el procesamiento y confidencialidad de la información.

Requiere un grado alto de capacidad de evaluación y permanente conocimiento de los procedimientos y normativas regulatorias de los procesos operativos internos

## **CARGO: ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN**

### **1. Funciones Principales**

- Atender integralmente y en forma personalizada al requerimiento de apoderados de éstos o cualquier usuario externo, proporcionándole orientación e información para facilitar el quehacer al interior del área de educación.
- Preparar el soporte administrativo necesario para la adecuada implementación del proceso de admisión, controlando su cumplimiento.
- Entregar información, cada vez que su jefe directo lo solicita.
- Mantener rigurosidad y responsabilidad, ante los distintos procesos administrativos que realiza.
- Mantener, cuidar y administrar los recursos asignados a su cargo.
- Velar por la confidencialidad de la información que maneja.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

### **2. Relaciones**

Con su Jefe directo el director del área de Educación

No tiene personal bajo su dependencia.

### **3. Responsabilidad**

Es responsable de entregar información y orientación de los procesos administrativos del área de educación.

### **4. Supervisión**

Depende del Director de Educación.

No tiene personal bajo su cargo.

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional técnico relacionado con el área o su equivalencia. Cargo que demanda trabajo en equipo, capacidad proactiva, orientación al cliente, experiencia y manejo de los temas relacionados con las funciones inherentes al cargo, además de honorabilidad, probidad, confidencialidad de la información procesada. Funcionamiento bajo presión.

### CARGO: AUXILIAR DE SERVICIO NIVEL 1

#### 1. Funciones Principales

- Desarrollar las actividades de auxiliar de servicios menores que le sean encomendadas
- Mantener el aseo general de oficinas y exteriores
- Atender el servicio de cafetería y apoyar la atención de público, dependiendo de la unidad a la que sean destinados.
- Colaborar en las diferentes tareas que se les encomiende dentro de las dependencias de la Corporación
- Apoyar el reparto de correspondencia interna, cuando así se requiera
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

#### 2. Relaciones

Con el Jefe del Departamento de Servicios Generales  
Con personal de las distintas dependencias de Corporación.

#### 3. Responsabilidad

Cumplir con las funciones de aseo y ornato encomendadas, dentro de los horarios asignados. Estar a disposición para desarrollar cualquier función inherente a su cargo.

#### 4. Supervisión

Depende de Jefe de Departamento de Servicios Generales.  
No tiene personal bajo su dependencia.

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional educación básica completa. Amabilidad en el trato. Trabajo realizado al interior de oficinas como a la intemperie. Requiere de probidad y discreción. Estar a disposición para desarrollar cualquier función inherente a su cargo.

### CARGO: AUXILIAR DE SERVICIO NIVEL 2

#### 1. Funciones Principales

- Atender en forma personalizada el servicio de cafetería, para los funcionarios de Administración Central, dentro de los horarios establecidos para ello, en los respectivos puestos de trabajo.
- Supervisar en terreno el cumplimiento de las funciones de los auxiliares de servicio e informar sobre ello a su jefatura directa
- Mantener el aseo del espacio asignado para desarrollar la labor del servicio del café.
- Desarrollar las actividades de auxiliar de servicios menores que le sean encomendadas
- Colaborar en las diferentes tareas que se les encomiende dentro de las dependencias de la Corporación
- Apoyar el reparto de correspondencia interna, cuando así se requiera
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

#### 2. Relaciones

Con el Jefe del Departamento de Servicios Generales  
Con personal de las distintas dependencias de Corporación.

#### 3. Responsabilidad

Cumplir con las funciones de servicio de cafetería asignado, dentro de los horarios asignados. Estar a disposición para desarrollar cualquier función inherente a su cargo.

#### 4. Supervisión

Depende de Jefe de Departamento de Servicios Generales.

No tiene personal bajo su dependencia.

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional educación básica completa. Amabilidad y cordialidad en el trato con funcionarios y público en general. Trabajo realizado preferentemente al interior de oficinas. Requiere de probidad y discreción. Estar a disposición para desarrollar cualquier función inherente a su cargo.

## **CARGO: CHOFER**

### **1. Funciones Principales**

- Conducir y trasladar a los alumnos y/o personal a diferentes lugares previo requerimiento del jefe del departamento de adquisiciones.
- Conducir el vehículo con la adecuada diligencia y habilidades conductuales, con respeto a las normas del tránsito, portando los documentos que lo habilitan para ello.
- Llevar debidamente actualizada la bitácora del vehículo, registrando a lo menos los siguientes datos: Fecha, kilometraje de inicio y término diario, hora de inicio y término de la jornada, trayectoria, identificación de las personas trasladadas, control de combustible y fecha de la última mantención.
- Informar dependiendo de la asignación, cuando es tiempo de la revisión técnica legal y las mantenciones por kilometraje.
- Mantener debidamente aseado el vehículo a su cargo.
- Informar oportunamente respecto de cualquier falla detectada o situación anómala.
- Guardar el vehículo, en los días festivos, feriados, noches y fines de semana, en los lugares habilitados para dichos fines.
- Con todo, tomar las medidas pertinentes para garantizar el debido resguardo del vehículo asignado.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

### **2. Relaciones**

Con Jefe del Departamento de Servicios Generales  
 Con funcionarios  
 Con Alumnos de establecimientos educacionales corporativos.

### **3. Responsabilidad**

Es responsable de efectuar debida y oportunamente los transportes y traslados requeridos.

### **4. Supervisión**

Depende de Jefe del Departamento de Servicios Generales

### **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional educación media completa y chofer profesional clase A ó B según vehículo asignado. Conocimientos básicos de mecánica, buena disposición, concentración y agudeza tacto visual.

## **CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CAPACITACION**

### **1. Funciones Principales**

- Detectar las necesidades de capacitación y perfeccionamiento del personal de las diversas áreas de Corporación.
- Recoger y atender las propuesta de capacitación y perfeccionamiento que las direcciones de áreas de Corporación priorizan como necesidades anuales.
- Participar en la elaboración de la propuesta de plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento, para los funcionarios de Corporación de las distintas Áreas y que contempla un presupuesto general de inversión por este concepto.
- Elaborar cronogramas mensuales y semestrales de las distintas acciones de capacitación a ejecutar.
- Coordinar las acciones de capacitación específicas maniatadas, de acuerdo al plan anual de capacitación, aprobadas por la Gerencia.
- Definir la determinación de los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para desarrollar las acciones de capacitación y perfeccionamiento.

- Aplicar instrumentos de evaluación de las acciones de capacitación realizadas.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefatura directa y que sean inherentes a su área de trabajo.

## 2. Relaciones

Con su jefe directo Director Departamento de Capacitación  
 Con Directores y Jefaturas de las distintas áreas  
 Con funcionarios en general  
 Con funcionarios externos

## 3. Responsabilidad

Es responsable de la correcta coordinación de las tareas asociadas a las capacitaciones impartidas por el departamento.

## 4. Supervisión

Depende del Director del Departamento de Capacitación  
 No tiene personal bajo su dependencia

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional universitario. Capacidad de organización, coordinación y gestión participativa, buena comunicación personal, resolutivez ante contingencias.  
 Conocimiento y actualización del marco legal regulatorio de las materias de capacitación y sus organismos pertinentes.

## CARGO: COORDINADOR UNIDAD PROYECTOS SALUD

### 1. Funciones Principales

- Promover, facilitar y apoyar la ejecución y generación de proyectos, en las distintas unidades de trabajo, dirigidos a mejorar la calidad de la atención preventiva.
- Supervisar, monitorear y evaluar la gestión de programas y proyectos ejecutados en el área de salud.

- Contribuir en la búsqueda de fuentes de financiamiento externo a las iniciativas generadas en el área de Salud.
- Coordinar, supervisar y apoyar la realización de convenios de cooperación con Universidades y /o otras instituciones públicas o privadas.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con su Jefe directo el director del área de salud

Con personal bajo su dependencia

## **3. Responsabilidad**

Es responsable de gestionar y facilitar la elaboración, implementación y evaluación de proyectos que apunten a mejorar la calidad del quehacer del área de salud.

## **4. Supervisión**

Depende del Director de Salud.

No tiene personal bajo su cargo

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional universitario completo relacionado con el área o su equivalencia. Cargo que demanda capacidad organizativa, experiencia y manejo de los temas relacionados con las funciones inherentes al cargo, además de honorabilidad, probidad, confidencialidad de la información procesada. Funcionamiento bajo presión.

## **CARGO: DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **1. Funciones Principales**

- Articular un sistema de administración organizacional, con el propósito de proveer y controlar eficientemente los recursos de la Corporación.
- Cautelar e instruir la correcta aplicación de los procedimientos de control y normas contables establecidas.



- Supervisar el correcto funcionamiento de los diferentes Departamentos a su cargo (Contabilidad, Recursos Humanos, Cementerio, Servicios Generales, etc.)
- Planificar la carga de trabajo para el personal subordinado, con el objeto de que las tareas se cumplan en los plazos y pautas previstas.
- Controlar que el personal bajo su dependencia ajuste su cometido a los procedimientos establecidos y a la especificación de funciones de cada uno de ellos.
- Visar toda la documentación que tenga incidencia en materia presupuestaria y/o financiera, la que debe ser procesada, colocando en cada caso su VºBº a el o los documentos, comprobando la correcta distribución a los mismos sectores operacionales que corresponda.
- Formular los objetivos y recomendaciones políticas de acción financiera (inversión financiera, liquidación de activos, mercado crediticio bancario, etc.)
- Controlar y supervisar la confección de la ejecución presupuestaria, del balance, del flujo de caja, en concordancia con las políticas generales fijadas por el Directorio, la Gerencia de la Corporación y Consejo Municipal.
- Visar con su VºBº los comprobantes contables que realice la Corporación y Firmar los cheques de pagos de distinta índole.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con su Jefe directo Gerente General  
 Con directivos de la Corporación  
 Con personal bajo su dependencia  
 Con organismos gremiales  
 Con instituciones externas (Dirección del Trabajo, Cías. De Seguros, Bancos, etc.)  
 Con la Municipalidad de Viña del Mar

## **3. Responsabilidad**

Es responsable de todo lo concerniente a lograr la optimización del uso de los recursos financieros, mediante la contabilidad, tesorería, y en general, de la administración económico-financiera de la Institución.

#### 4. Supervisión

Depende del Gerente General

Supervisa al Departamento, de Contabilidad, Servicios Generales, Recursos Humanos, Cementerio, Escuela de Conductores.

#### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional universitario relacionado con el área. Debe poseer capacidad de mando, cálculo, analítico y organizativo, experiencia y manejo de los temas relacionados con las funciones inherentes al cargo, además de honorabilidad, probidad, confidencialidad de la información procesada. Funcionamiento bajo presión.

### CARGO: DIRECTOR AREA DE EDUCACION

#### 1. Funciones Principales

- Ejercer la representación legal de la dirección de Educación.
- Ejecutar y aplicar las políticas, normas científico técnicas y administrativas, trazadas por el Ministerio de Educación.
- Ejecutar los programas de dotación escolar para los estudiantes.
- Ejecutar los programas de becas.
- Supervisar la ejecución de los programas de compras y asignación de bienes, equipos y material de trabajo para los establecimientos educacionales.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de educación, evaluar el impacto alcanzado en la población y proponer los ajustes correspondientes.
- Participar y contribuir en los procesos integradores de articulación y coordinarse con los establecimientos de educación y las demás áreas de Corporación.
- Promover y crear las condiciones para el diseño y generación en las unidades de trabajo de proyectos de desarrollo en el contexto de la reforma educacional, liderando y conduciendo al equipo técnico del área de educación de Corporación.
- Es responsable de la información que se produce por la gestión inherente, en forma periódica y sistemática (estados de avance), los cuales serán presentados ante el consejo y gerencia.

- Participar, proponer y ejecutar el presupuesto del área en todas sus etapas.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con su Jefe directo Gerente General  
 Con directivos de la Corporación  
 Con personal bajo su dependencia  
 Con organismos gremiales  
 Con instituciones externas (Ministerio Educación, Contraloría, etc.)  
 Con la Municipalidad de Viña del Mar

## **3. Responsabilidad**

Es responsable de todo lo concerniente al manejo del área de educación de Corporación y las interacciones que esta tenga con sus sub. unidades, contribuyendo a la calidad de atención en educación. Debe comprender, proyectar y liderar la actividad educativa en una sociedad en permanente cambio, realizando de esta manera una gestión eficiente y eficaz donde el conocimiento y la información constituyen factores determinantes.

## **4. Supervisión**

Depende del Gerente General  
 Supervisa al área de educación y sus subalternos.

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional universitario completo relacionado con el área o su equivalencia. Debe poseer capacidad de mando, organizativo, experiencia y manejo de los temas relacionados con las funciones inherentes al cargo, además de honorabilidad, probidad, confidencialidad de la información procesada. Funcionamiento bajo presión.

**CARGO: DIRECTOR AREA DE SALUD**

## **1. Funciones Principales**

- Ejercer la representación legal de la dirección de salud.
- Ejecutar y aplicar las políticas, normas científico técnicas y administrativas, trazadas por el Ministerio de Salud.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de salud, que benefician a la población mas vulnerable, analizar el impacto alcanzado en la población y proponer los ajustes correspondientes.
- Participar y contribuir en los procesos integradores de articulación y coordinarse con los centros de salud y las demás áreas de la Corporación.
- Promover y crear las condiciones para llevar a cabo las acciones que permitan el mejoramiento en la atención primaria, liderando a directores y encargados de establecimientos (consultorios, centros de salud, SAPU, etc.)
- Es responsable de la información que se produce por la gestión inherente, en forma periódica y sistemática (estados de avance), los cuales serán presentados ante el consejo y gerencia.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con su Jefe directo Gerente General

Con directivos de la Corporación

Con personal bajo su dependencia

Con organismos gremiales

Con instituciones externas (Ministerio Salud, Contraloría Salud, etc.)

Con la Municipalidad de Viña del Mar

## **3. Responsabilidad**

Es responsable de la gestión, de los recursos financieros, técnicos y humanos a su cargo del área salud de Corporación con el fin de optimizarlo y dar estricto cumplimiento a la normativa de las instituciones ministeriales relacionadas con esta.

## **4. Supervisión**

Depende del Gerente General.

Supervisa al área de salud y sus subalternos.

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional universitario completo relacionado con el área o su equivalencia. Debe poseer capacidad de mando, organizativo, experiencia y manejo de los temas relacionados con las funciones inherentes al cargo, además de honorabilidad, probidad, confidencialidad de la información procesada. Funcionamiento bajo presión.

### CARGO: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

#### 1. Funciones Principales

- Dirigir y administrar el funcionamiento del centro de perfeccionamiento en concordancia con el plan anual de capacitación.
- Organizar los requerimientos de capacitación detectados, para cumplir las necesidades de capacitación y perfeccionamiento del personal de las diversas áreas de Corporación.
- Elaborar la propuesta de plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento, para los funcionarios de Corporación de las distintas Áreas, contemplando un presupuesto general de inversión por este concepto, supervisando las acciones de capacitación específicas, aprobadas por la Gerencia.
- Supervisar la determinación de los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para desarrollar las acciones de capacitación y perfeccionamiento.
- Generar instrumentos de evaluación de las acciones de capacitación realizadas.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente General y que sean inherentes a su área de trabajo.

#### 2. Relaciones

Con su jefe directo Gerente General  
 Con Directores y Jefaturas de las distintas áreas  
 Con funcionarios en general  
 Con funcionarios externos

#### 3. Responsabilidad

Es responsable de los aspectos académicos, financieros y logísticos, de las acciones de capacitación, velando por un servicio de alta calidad y un adecuado nivel de eficiencia en los recursos.

#### **4. Supervisión**

Depende del Gerente General  
Supervisa al personal bajo su dependencia

#### **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional universitario. Capacidad de gestión, habilidades mediáticas, buena comunicación personal, capacidad de planificación y organización. Conocimiento y actualización del marco legal regulatorio de las materias de capacitación y sus organismos pertinentes.

### **CARGO: DIRECTOR DEPARTAMENTO DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMATICO**

#### **1. Funciones Principales**

- Dirigir el Departamento Desarrollo Tecnológico e Informático de la Corporación
- Definir, coordinar y gestionar, los requerimientos informáticos de todas las unidades de Corporación, elaborando anualmente un plan de sistemas y proponiendo soluciones adecuadas.
- Asesorar al Gerente General de la Corporación en el desarrollo de sistemas y herramientas informáticas para la gestión institucional.
- Coordinar el funcionamiento de los sistemas, especialmente en lo que respecta al cumplimiento de las políticas y estándares que se establezcan para la Corporación.
- Supervisar todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías informáticas en Corporación.
- Asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma computacional informática disponible en Corporación entregando la asistencia técnica pertinente para lograrlo.
- Definir procedimientos para el control de cambios a los procesos operativos documentados, los sistemas e instalaciones de procesamiento de

información, y verificar su cumplimiento, de manera que no afecten la seguridad de la información.

- Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos de Corporación.
- Desarrollar, implementar y resguardar la política de seguridad informática de Corporación, definiendo y documentando normas claras respecto al uso del correo electrónico y las redes del organismo.
- Administrar, definir e implementar procedimientos para el manejo de incidentes de seguridad garantizando el funcionamiento continuo de los sistemas computacionales y políticas de respaldo de datos y sus medios de almacenamiento.
- Participar en los procesos licitatorios para las adquisiciones y/o prestaciones de servicios de equipamiento, software y redes, en coordinación con las unidades pertinentes.
- Mantener un empadronamiento actualizado de proveedores de su área, con sus respectivas evaluaciones.
- Establecer planes de contingencia para las funciones críticas, verificando periódicamente su funcionamiento.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente General y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con Gerencia.

Con directivos de Corporación.

Con personal bajo su dependencia.

Con proveedores.

Con funcionarios de Corporación.

## **3. Responsabilidad**

Es responsable de dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos, de comunicación y de sistemas de información de Corporación supervisando el cumplimiento de las políticas de seguridad.

## **4. Supervisión**

Depende del Gerente General

Supervisa al personal del Departamento Desarrollo Tecnológico e Informático.

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional educación universitaria completa relacionado con el área.  
 Trabajo que demanda un grado muy alto de responsabilidad en el procesamiento y confidencialidad de la información  
 Su desempeño es normalmente bajo presión muy alta  
 Capacidad de formular y evaluar proyectos tecnológicos  
 Demanda una constante actualización de nuevas tecnologías de sistemas de software y hardware.

### CARGO: DIRECTOR ESCUELA CONDUCTORES

#### 1. Funciones Principales

- Administrar la Escuela de Conductores de la Corporación
- Responder por la administración de recursos y bienes de la escuela
- Programar, coordinar y supervisar los cursos de conducción impartidos por la Escuela de Conducción
- Dictar clases teóricas de tránsito y de mecánica básica de vehículos tanto en establecimientos educacionales como en la sede de la Escuela de Conducción
- Preparar a los alumnos para rendir los exámenes psico-sensométricos en el Departamento del Tránsito
- Tramitar ante la Cía de Seguros los denuncios por accidentes cuando corresponda
- Requerir oportunamente la renovación de los seguros de los vehículos
- Presentar a su jefe directo un reporte de la gestión mensual de la Escuela
- Elaborar un balance de la gestión anual
- Efectuar eventualmente salidas a terreno, conduciendo el vehículo asignado.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo

#### 2. Relaciones

Con su jefe directo  
 Con otras jefaturas  
 Con personal bajo su dependencia



Con alumnos  
Con la Municipalidad de Viña del Mar

### 3. Responsabilidad

Es responsable de la administración de la Escuela de Conductores.

### 4. Supervisión

Depende del Director de Administración y Finanzas  
Supervisa directamente a los instructores prácticos de conducción

### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional educación Técnica completa o equivalente. Curso de homologación para licencias de conducción profesional.  
Agudeza visual auditiva y psicomotriz.  
Demanda un conocimiento actualizado de los reglamentos y normas emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones  
Demanda un grado alto de capacidad organizativa y de habilidad expresiva  
Trabajo que se desarrolla regularmente en los establecimientos educacionales dependientes de Corporación

## CARGO: DIRECTOR DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

### 1. Funciones Principales

- Planificar, dirigir, supervisar, coordinar, y evaluar la realización y desarrollo de todas las tareas de los proyectos, utilizando técnicas administrativas y de organización.
- Diseñar la política de presupuesto, incluyendo la administración contable del departamento de proyectos e infraestructura.
- Organizar, realizar seguimiento y supervisar la ejecución de los proyectos.
- Implementar procedimientos que permitan el diagnóstico, la ejecución y operación de programas de mantención e infraestructura de las instalaciones.
- Participar en los procesos de evaluaciones de licitaciones.
- Velar y controlar una política de servicios orientada a los usuarios del sistema, a través de controles de calidad y satisfacción de los beneficiarios.
- Organizar y fiscalizar el control técnico de las obras en ejecución.

- Mantener informada a la jefatura directa de la marcha de el o los proyectos y en caso de que se produzcan desvíos respecto de la planificación, proponer las medidas correctivas necesarias.
- Crear e implementar acciones que permitan desarrollar ambientes de trabajo agradables y un clima organizacional favorable al respeto, la participación, la recreación y al trabajo en equipo, para la consecución de los objetivos del departamento.
- Vigilar y custodiar los vehículos asignados al departamento.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con su jefe Gerente General

Con las unidades Asesoras

Con personal de las distintas dependencias de Corporación.

Con funcionarios de unidades externas.

Con público en general.

## **3. Responsabilidad**

El director de proyecto tendrá como cometido principal la realización de todas las funciones inherentes a la formulación y dirección ejecutivas de los proyectos necesarios para una adecuada mantención de la infraestructura de los establecimientos corporativos.

Será responsable del cumplimiento en forma eficaz y eficiente de los objetivos dentro de los plazos aprobados en los planes operativos.

Será responsable de procurar la consecución de recursos de distinta procedencia, sean o se produzcan en tiempo y forma y sean adjudicados conforme a lo presupuestado, y en relación a su estado de avance.

## **4. Supervisión**

Depende del Gerente General.

Supervisa directamente al Ingeniero de Proyecto y al Jefe de Mantención e Infraestructura.

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional educación universitaria completa. Deberá tener conocimiento en diseño y formulación de proyectos. Conocer la situación regional en materia de educación y salud.

Aptitudes de negociación y toma de decisiones, habilidades en la comunicación y en la resolución de problemas, junto con la capacidad de innovación y creatividad.

Aptitudes para trabajar en equipo y la motivación personal, junto con manejo de relaciones interpersonales.

## **CARGO: ENCARGADO ADQUISICIONES**

### **1. Funciones Principales**

- Cotizar productos y servicios propios de su gestión (3 cotizaciones)
- Emitir Orden de Compras, una vez que sean aprobadas las adquisiciones por las jefaturas pertinentes.
- Administrar información de proveedores a través de un sistema de base de datos (productos, precios, condiciones de pagos, etc.)
- Recepción de Insumos, equipos, artículos, etc., pedidos de los diferentes establecimientos dependientes de esta corporación.
- Proveer a todos los establecimientos de formularios impresos
- Desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

### **2. Relaciones**

Con el jefe de Servicios Generales

Con el Jefe de Contabilidad

Con directores establecimientos (Área salud, Educación y cementerio)

Con usuarios varios

### **3. Responsabilidad**

Debe mantener un stock de artículos para labores administrativas. Debe proveer en forma efectiva y adecuada a las diferentes áreas de Corporación de todos los insumos materiales y de servicios que faciliten la operatividad de éstas.

### **4. Supervisión**

Depende del Jefe del Departamento de Servicios Generales

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional Técnico. Trabajo que se desarrolla hacia las dependencias de la administración central como también hacia los establecimientos educacionales dependientes de Corporación. Demanda un conocimiento actualizado de los avances tecnológicos para desarrollar su cargo. Demanda un alto grado de capacidad organizativa y expresiva.

## **CARGO: ENCARGADO DE DESCUENTOS DE RRHH**

### **1. Funciones Principales**

- Ingresar, procesar y controlar los descuentos de remuneraciones del personal de Corporación, utilizando para ello los sistemas informáticos vigentes.
- Recepcionar, revisar, ingresar y controlar la documentación que da origen a los descuentos por planilla de remuneraciones de acuerdo a la calendarización mensual.
- Confeccionar los cheques y la documentación de respaldo por concepto de descuentos varios y retenciones judiciales.
- Ingresar y valorizar las horas extraordinarias y descuentos por atrasos.
- Emitir informes y resguardar documentos varios.
- Atender consultas a funcionarios respecto de la función atingente.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

### **2. Relaciones**

Con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Con funcionarios

Con funcionarios externos

### **3. Responsabilidad**

Generar el proceso de cálculo de descuentos para pagar oportuna y correctamente las remuneraciones del personal.

#### 4. Supervisión

Depende del Jefe de Recursos Humanos  
No tiene personal bajo su dependencia

#### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional técnico relacionado con el área. Alta capacidad de dominio numérico, sistematicidad, eficiencia y eficacia, análisis, concentración, trabajo bajo presión, confidencialidad, agudeza visual, buen manejo de relaciones interpersonales  
Demanda una permanente actualización de la normativa laboral del quehacer del Departamento.

### CARGO: ENCARGADO DE LICENCIAS MÉDICAS DE RRHH

#### 1. Funciones Principales

- Ingresar al sistema las licencias médicas y los accidentes laborales del personal de Corporación, recepcionados en la oficina central de partes.
- Complementar los formularios de licencias médicas, con los datos personales de los funcionarios.
- Gestionar los reembolsos de subsidios de licencias médicas a favor de Corporación, ante los distintos organismos de salud.
- Notificar a los funcionarios a través de cartas de rechazos y reducciones de plazos de licencias médicas, para su regularización.
- Elaborar informes varios de acuerdo a la calendarización mensual.
- Atender consultas a funcionarios respecto de la función atingente.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

#### 2. Relaciones

Con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
Con funcionarios  
Con funcionarios externos

#### 3. Responsabilidad

Generar oportuna y correctamente, el proceso de licencias médicas y el cobro de reembolsos de los subsidios de tales.

#### **4. Supervisión**

Depende de Jefe de Recursos Humanos  
No tiene personal bajo su dependencia

#### **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional técnico relacionado con el área. Alta capacidad de sistematicidad, metódico, orden, concentración, trabajo bajo presión, buen manejo de relaciones interpersonales.  
Demanda una permanente actualización de la normativa laboral del quehacer del Departamento.

### **CARGO: ENCARGADO DE PERSONAL NIVEL 1**

#### **1. Funciones Principales**

- Ingresar y mantener actualizada la base de datos de los feriados legales y permisos administrativos.
- Ingresar mensualmente las órdenes de trabajo para el proceso de pago de remuneraciones.
- Mantener actualizadas las carpetas del personal activo y pasivo.
- Elaborar órdenes de trabajo y resoluciones para el proceso de remuneraciones.
- Mantener actualizada la carrera funcionaria.
- Tramitar las acreditaciones que dan derecho a diversos beneficios al personal.
- Atender consultas a funcionarios respecto de la función atingente.
- Elaborar informes sobre materias inherentes al cargo.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

#### **2. Relaciones**

Con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
Con funcionarios

Con funcionarios externos

### 3. Responsabilidad

Mantener en forma organizada, sistemática y actualizada la información laboral de los funcionarios correspondientes al área asignada de Corporación.

### 4. Supervisión

Depende de Jefe de Recursos Humanos

No tiene personal bajo su dependencia

### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional técnico relacionado con el área. Alta capacidad de sistematicidad, metódico, orden, concentración, dominio numérico, trabajo bajo presión, buen manejo de relaciones interpersonales.

Demanda una permanente actualización de la normativa laboral del quehacer del Departamento.

## CARGO: ENCARGADO DE PERSONAL NIVEL 2

### 1. Funciones Principales

- Elaborar y actualizar permanentemente los contratos de trabajo del personal de la Corporación.
- Elaborar y tramitar los finiquitos de trabajo revisando el estado de deuda y calculando las respectivas indemnizaciones, cuando corresponda.
- Ingresar y mantener actualizada la base de datos de los feriados legales y permisos administrativos.
- Ingresar mensualmente las órdenes de trabajo para el proceso de pago de remuneraciones.
- Mantener actualizadas las carpetas del personal activo y pasivo.
- Atender consultas a funcionarios respecto de la función atingente.
- Elaborar informes sobre materias inherentes al cargo.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

### 2. Relaciones

Con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
 Con funcionarios  
 Con funcionarios externos

### **3. Responsabilidad**

Mantener en forma organizada, sistemática y actualizada la información laboral de los funcionarios de Corporación.

### **4. Supervisión**

Depende de Jefe de Recursos Humanos  
 No tiene personal bajo su dependencia

### **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional técnico relacionado con el área. Alta capacidad de sistematicidad, metódico, orden, concentración, trabajo bajo presión, buen manejo de relaciones interpersonales y confidencialidad.  
 Demanda una permanente actualización de la normativa laboral del quehacer del Departamento.

## **CARGO: ENCARGADO DE REMUNERACIONES RRHH**

### **1. Funciones Principales**

- Generar, ejecutar y controlar el cálculo del proceso de pago de remuneraciones y descuentos legales previsionales, del personal de la Corporación, utilizando para ello los sistemas informáticos vigentes.
- Actualizar periódicamente los parámetros que regulan el modelo de cálculo, a través del cual se procesan las remuneraciones.
- Recepcionar e ingresar periódicamente toda la información relacionada con el proceso de remuneraciones, de acuerdo a la calendarización mensual.
- Informar los saldos líquidos a pagar, para su refrendación presupuestaria.
- Emitir informes de centralización de remuneraciones.
- Proporcionar los antecedentes necesarios para la emisión y confección de libro de remuneraciones y auxiliares de sueldos.
- Proporcionar la información procesada y pagada para la fiscalización ante organismos externos.



- Controlar los documentos emitidos por Recursos Humanos, relacionados con los egresos contables.
- Atender consultas a funcionarios respecto de la función atingente.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con Jefatura de Recursos Humanos

Con directivos

Con funcionarios

Con funcionarios externos

## **3. Responsabilidad**

Generar el proceso de cálculo integral para pagar oportuna y correctamente las remuneraciones del personal.

## **4. Supervisión**

Depende de Jefa de Recursos Humanos

No tiene personal bajo su dependencia

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional universitario completo relacionada con el área. Alta capacidad de dominio numérico, sistematicidad, eficiencia y eficacia, análisis, concentración, trabajo bajo presión, confidencialidad, agudeza visual, buen manejo de relaciones interpersonales.

Demanda una permanente actualización de la normativa laboral del quehacer del Departamento.

## **CARGO: ENCARGADO DE INVENTARIO**

### **1. Funciones Principales**

- Mantener debidamente actualizados el inventario tanto de bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Corporación o bien se encuentran bajo su administración.

- Mantener en archivos específicos originales y/o copias toda la documentación de respaldo de los bienes existentes, propios y/o administrados por la Corporación, controlados por las diversas áreas y/o establecimientos operativos.
- Registrar las altas, bajas y traslado de los bienes de acuerdo a lo informado por las jefaturas pertinentes.
- Informar mensualmente a su jefe directo, para su posterior envío a contabilidad, los cambios registrados en el inventario, altas, bajas y traslados.
- Mantener actualizada las cartolas de inventario de los bienes asignados a cada dependencia de Corporación.
- Individualizar los bienes inventariados mediante una placa identificatoria.
- Desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo

## **2. Relaciones**

Con su jefe directo  
 Con el Jefe de Contabilidad  
 Con funcionarios

## **3. Responsabilidad**

Mantener el control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los distintos establecimientos de Corporación como también en la dependencias de administración central.

## **4. Supervisión**

Depende del Jefe del Departamento de Servicios Generales

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional Técnico. Trabajo que implica salidas frecuentes a terreno.  
 Demanda conocimiento sobre los atributos de los bienes a inventariar.  
 Demanda un grado alto de capacidad organizativa y de coordinación con las diversas unidades de Corporación.

<b>CARGO: ENCARGADA DEL PLAN COMUNAL DE PROMOCION DE SALUD</b>
--

**1. Funciones Principales**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones de promoción de salud de la comuna.</li> <li>• Elaborar, promover, supervisar la ejecución del plan comunal de promoción de la salud.</li> <li>• Coordinar, supervisar y apoyar la realización de acciones de promoción de salud.</li> <li>• Representar las acciones de promoción de la salud ante la SEREMI V región.</li> <li>• En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente y que sean inherentes a su área de trabajo.</li> </ul> |
|---|

**2. Relaciones**

<p>Con su Jefe directo el Gerente General No tiene personal bajo su dependencia</p>
---

**3. Responsabilidad**

<p>Es responsable de coordinar, gestionar y facilitar la elaboración del Plan Comunal de Promoción de Salud.</p>
--

**4. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

<p>Nivel profesional universitario completo relacionado con el área o su equivalencia. Cargo que demanda capacidad organizativa, experiencia y manejo de los temas relacionados con las funciones inherentes al cargo, además de honorabilidad, probidad, confidencialidad de la información procesada. Funcionamiento bajo presión.</p>
--

<b>CARGO: ENCARGADO DE TALLER</b>
-----------------------------------

**1. Funciones Principales**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo del personal de taller.</li> <li>• Controlar diariamente el trabajo realizado.</li> <li>• Mantener informada a la jefatura directa sobre el desarrollo del trabajo encomendado.</li> </ul> |
|--|

- Adquirir materiales para trabajos de mantención.
- Efectuar regularmente salidas a terreno, conduciendo el vehículo asignado.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

## 2. Relaciones

Con su jefe directo Jefe de Mantención  
 Con los funcionarios de taller  
 Con personal de las distintas dependencias de Corporación.  
 Con funcionarios de otras unidades.

## 3. Responsabilidad

Organizar y controlar el trabajo en el taller, según los pedidos.

## 4. Supervisión

Depende del Jefe de Mantención e Infraestructura.  
 Supervisa directamente a los Maestros de Taller.

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional educación media completa, capacidad de liderazgo, gestión de personal, conocimientos básicos de las funciones de los operarios, capacidad de decisión ante la presencia de contingencias, capacidad auditiva y visual.

## CARGO: ESTADISTICO SALUD

### 1. Funciones Principales

- Revisar, concentrar y analizar los datos estadísticos mensuales (REM).
- Preparar y enviar la información de acuerdo a instrucciones MINSAL.
- Mantener y actualizar cálculos de indicadores IAPS.
- Confeccionar y evaluar informes para el cumplimiento de metas sanitarias
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

### 2. Relaciones

Con su Jefe Directo  
 Con Directores de consultorios  
 Con funcionarios de distintas áreas

### **3. Responsabilidad**

Emisión de la información estadística relacionada con el Área de Salud..

### **4. Supervisión**

Depende de Jefe del área salud.  
 No tiene personal bajo su dependencia.

### **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional técnico estadístico o su equivalencia.  
 Cargo que demanda alta agudeza visual, concentración, cálculo, funcionamiento bajo presión.  
 Implica alta responsabilidad sobre confidencialidad de información  
 Requiere conocimientos actualizados sobre materias inherentes.

## **CARGO: ESTAFETA NIVEL 1**

### **1. Funciones Principales**

- Retirar y distribuir correspondencia interna y externa de la Corporación
- Efectuar depósitos bancarios
- Retirar y entregar debidamente documentos valorados extendidos a favor de Corporación por otros organismos
- Efectuar pagos varios a terceros, tales como instituciones previsionales, organismos de salud, consumos básicos, proveedores, etc.
- Reportar diariamente, respecto de los cometidos encomendados
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

### **2. Relaciones**

Con el jefe del departamento de Servicios Generales  
 Con personal de las distintas dependencias de Corporación.  
 Con funcionarios de organismos externos.

### 3. Responsabilidad

Cumplir en forma oportuna los cometidos asignados.  
Estar a disposición para desarrollar cualquier función inherente a su cargo.

### 4. Supervisión

Depende de Jefe de Departamento de Servicios Generales.  
No tiene personal bajo su dependencia

### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Educación media completa, interpretación correcta de órdenes recibidas, amabilidad en el trato. Estar a disposición para desarrollar cualquier función inherente a su cargo.

## CARGO: ESTAFETA NIVEL 2

### 1. Funciones Principales

- Retirar y distribuir correspondencia interna y externa de la Corporación
- Efectuar depósitos bancarios
- Retirar y entregar debidamente documentos valorados extendidos a favor de Corporación por otros organismos.
- Efectuar pagos varios a terceros, tales como instituciones previsionales, organismos de salud, consumos básicos, proveedores, etc.
- Instalar equipos de amplificación, según sea requerido.
- Reportar diariamente, respecto de los cometidos encomendados
- Las labores encomendadas se realizan preferentemente conduciendo el vehículo asignado para tales efectos.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

### 2. Relaciones

Con su jefe directo  
Con personal de las distintas dependencias de la Corporación.  
Con funcionarios de organismos externos.

### 3. Responsabilidad

Cumplir en forma oportuna los cometidos asignados.  
Estar a disposición para desarrollar cualquier función inherente a su cargo.

### 4. Supervisión

Depende de Jefe de Departamento de Servicios Generales.  
No tiene personal bajo su dependencia

### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional educación media completa. Poseer licencia de conducir clase B al día.  
Interpretación correcta de órdenes recibidas, amabilidad en el trato. Estar a disposición para desarrollar cualquier función inherente a su cargo.

## CARGO: GERENTE GENERAL

### 1. Funciones Principales

- Planificar, organizar y supervisar la operatividad de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
- Formular y presentar los planes y programas Corporativos y proponer las estrategias para su puesta en marcha, dirigiendo su ejecución.
- Identificar fuentes de financiamiento alternas al Tesoro público y gestionar en los casos delegados las líneas de crédito para la Corporación.
- Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Corporación.
- Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Corporación, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, disponiendo medidas correctivas.
- Presentar el presupuesto a la Municipalidad, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria de la Corporación.
- Supervisar y proponer mejoras en la recaudación de los ingresos Corporativos, así como vigilar el destino de los fondos presupuestarios.
- Informar y asesorar al Alcalde y al concejo provincial en asuntos de su comportamiento.
- Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.

- Representar administrativa, judicial y extrajudicialmente a la Corporación dentro de los límites fijados por la Ley, estatutos y los poderes delegados por el directorio ante instituciones privadas y del estado.
- Velar y mantener la mejor relación con organismos públicos, autoridades y organismos privados.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Directorio y/o el Alcalde y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con su Jefatura directa el Directorio y el concejo.

Con directivos de la Corporación

Con personal bajo su dependencia

Con organismos gremiales

Con instituciones externas

Con la Municipalidad de Viña del Mar

## **3. Responsabilidad**

Es responsable de gestionar, coordinar, liderar y velar en términos globales por el cumplimiento exitoso de la visión y misión de la Corporación, siendo responsable ante Directorio por las acciones emprendidas, considerando las políticas y normativas vigentes, manteniéndolo informado de la marcha de actividades de la Corporación.

## **4. Supervisión**

Depende del Directorio y el Consejo Municipal.

Supervisa al personal administrativo y funcionarios de Corporación.

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional universitario completo relacionado con el área o su equivalencia. Debe poseer capacidad de mando, experiencia y manejo de los temas relacionados con las funciones inherentes al cargo, además de honorabilidad, probidad, confidencialidad de la información procesada. Funcionamiento bajo presión. Capacidad superior de comunicación en forma oral y escrita, disciplina, orden y metodología, capacidad analítica, de abstracción y de síntesis, compromiso de trabajo, facilidad para realizar contactos a altos niveles políticos, técnicos e institucionales.



<b>CARGO: INGENIERIO DE PROYECTOS</b>
---------------------------------------

### 1. Funciones Principales

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, gestionar y desarrollar proyectos de obras nuevas para las diversas áreas de Corporación.</li> <li>• Ejercer como inspector técnico de obras.</li> <li>• Supervisar, coordinar y controlar los proyectos en ejecución.</li> <li>• Formular, coordinar y controlar los anteproyectos y diseños en áreas de salud y educación.</li> <li>• Elaborar cronogramas de consecución de objetivos.</li> <li>• Visar estados de pago para las obras de proyectos.</li> <li>• Efectuar regularmente salidas a terreno, conduciendo el vehículo asignado.</li> <li>• En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.</li> </ul> |
|---|

### 2. Relaciones

<p>Con su jefe Director de Proyectos e Infraestructura</p> <p>Con las unidades Asesoras</p> <p>Con personal de las distintas dependencias de la Corporación</p> <p>Con funcionarios de unidades externas.</p>
---

### 3. Responsabilidad

<p>Cautelar desde sus inicios la consolidación de los proyectos.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los planes y metas establecidas por el Director del Departamento.</p>
--

### 4. Supervisión

<p>Depende del Director del Departamento de Proyectos e Infraestructura.</p> <p>No tiene personal bajo su dependencia.</p>
--

### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

<p>Nivel profesional educación universitaria completa. Capacidad para trabajar con independencia, capacidad de abstracción, deberá tener un buen conocimiento en diseño y formulación de proyectos. Capacidad de</p>
--

concentración, deberá poseer un buen manejo de herramientas informáticas.  
Trabajo con frecuentes desplazamientos a terreno.

## **CARGO: INSTRUCTOR PRÁCTICO DE CONDUCCION**

### **1. Funciones Principales**

- Entregar conocimientos y destrezas prácticas en la conducción de vehículos en la vía pública, en concordancia con el cumplimiento de los reglamentos y normas emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- Registrar la cartola de ruta según recorridos efectuados diariamente y el abastecimiento del combustible respectivo.
- Mantener debidamente aseado el vehículo a su cargo.
- Informar oportunamente a su jefe directo sobre cualquier desperfecto o anomalía detectada en el vehículo.
- Dejar diariamente, al término de la jornada, el vehículo estacionado en la dependencia asignada por la Corporación para su debida custodia.
- Solicitar oportunamente a su jefe directo las mantenciones y revisiones técnicas que correspondan
- Presentar en el Departamento de Tránsito de la Municipalidad, según turnos asignados, a los alumnos que rinden sus exámenes para obtener la licencia de conducir, clase B
- Portar adicionalmente a los documentos exigidos por ley a los conductores, la credencial como instructor práctico
- Rendir periódicamente el examen para renovar la credencial de instructor otorgada por Carabineros de Chile
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo

### **2. Relaciones**

Con su jefe directo  
Con alumnos

### **3. Responsabilidad**

Es responsable de impartir clases prácticas de conducción promoviendo el cumplimiento de las leyes del tránsito y del vehículo que tiene a su cargo

#### 4. Supervisión

Depende del Director de la Escuela de Conductores

No tiene personal bajo su dependencia

#### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional educación media completa. Curso de homologación para licencias de conducción profesional. Demanda un muy alto grado de agudeza visual, auditiva, coordinación tacto visual y de atención

Trabajo desarrollado regularmente en la vía pública

### CARGO: JEFE DE AUDITORIA INTERNA

#### 1. Funciones Principales

- Dirigir la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación
- Realizar labores de control preventivo, de cumplimiento de normas y de procedimientos internos
- Proponer mecanismos de eficiencia y eficacia en la gestión operacional
- Resguardar en términos documentarios los activos de la Corporación
- Confeccionar y controlar el proceso de rendiciones ordinarias y extraordinarias
- Participar como Ministro de Fe en la apertura de propuestas y recepciones de obras de la Corporación y en otras que sea requerida en calidad de tal.
- Custodiar las claves informadas por los administradores de los sistemas informáticos y otras afines con el propósito de garantizar la continuidad del funcionamiento del sistema ante la ausencia de los titulares.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente y que sean inherentes a su área de trabajo

#### 2. Relaciones

Con Gerencia

Con directivos

Con personal bajo su dependencia

Con funcionarios

Con instituciones externas (Servicio de Impuestos Internos, Fundaciones, Mineduc, Contraloría Regional y Municipal, etc.)

### 3. Responsabilidad

Es responsable de la aplicación de procedimientos y normativas de control interno de Corporación.

### 4. Supervisión

Depende del Gerente General

Supervisa al personal de la Unidad Auditoría Interna

### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional universitaria completa Contador Auditor. Trabajo que demanda un alto grado de responsabilidad en el procesamiento y confidencialidad de la información.

Requiere un grado alto de capacidad de evaluación y permanente conocimiento de los procedimientos y normativas regulatorias de los procesos operativos internos

## CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD

### 1. Funciones Principales

- Velar por el cumplimiento de los procesos y normas contables que se han definido para la Corporación
- Controlar el proceso contable en cuanto al sistema propiamente tal, los ingresos, los egresos y trasposos.
- Confeccionar y mantener la ejecución presupuestaria.
- Coordinar y mantener actualizados los flujos financieros bancarios y líneas de crédito en cuanto a los diferentes destinos y compromisos acordados.
- Elaborar informes y análisis de materias inherentes al cargo
- Visar el proceso contable que dice relación con la prestación de servicios a honorarios desde las distintas áreas, previo a su pago.

- Planificar y distribuir la carga de trabajo para el personal de su área, supervisando los resultados individuales.
- Cooperar activamente con auditores y consultores externos, frente a procesos de auditoría.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con su jefe directo Director de Administración y Finanzas

Con directivos de la Corporación

Con instituciones externas (Auditores externos, Consultores, Bancos, etc.)

Con personal de las distintas dependencias de Corporación.

## **3. Responsabilidad**

Administrar el proceso contable para garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de la información, procurando su pertinente divulgación y el cumplimiento de las normas contables, tributarias y financieras.

## **4. Supervisión**

Depende del Director de Administración y Finanzas.

Supervisa al personal del Departamento de Contabilidad.

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional universitario completo. Cargo que demanda trabajo en equipo, facilitador de los procesos de mejoramiento, alta capacidad de análisis, concentración y agudeza visual, buena capacidad de planeación y cálculo.

Funcionamiento bajo presión.

Implica alta responsabilidad sobre confidencialidad de información

Demanda conocimientos actualizados sobre materias financieras, contables y presupuestarias.

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

## **1. Funciones Principales**

- Supervisar y controlar las labores relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, inventario de bienes muebles e inmueble, oficina de partes, servicio de movilización y servicios menores de la Corporación.
- Dirigir, instruir y controlar al equipo de auxiliares de servicios, estafetas, choferes, encargados de realizar tareas orientadas a la buena operación de los servicios a su cargo
- Visar toda la documentación atinente al proceso de adquisiciones, tales como, órdenes de compra, facturas, boletas, cotizaciones y otros.
- Llevar la relación directa con los proveedores, controlando el cumplimiento en la prestación de sus servicios, tales como servicio vigilancia, servicios de impresión.
- Llevar el debido control de los vehículos de la Corporación, revisando periódicamente bitácoras, consumo de combustibles, revisiones técnicas, otros.
- Supervisar la administración de los bienes inventariados, autorizando las bajas y traslado de los mismos.
- Controlar el regular funcionamiento de la oficina de partes
- Resolver situaciones imprevistas, que afecten el normal funcionamiento de las dependencias de Corporación
- Desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con el Director de Administración y Finanzas

Con el Jefe de Contabilidad

Con Directores establecimientos (Área salud, Educación y cementerio)

Con funcionarios de Corporación

Con proveedores

## **3. Responsabilidad**

Responsable de la correcta provisión de servicios e insumos, para el normal funcionamiento de la Corporación.

## **4. Supervisión**

Depende del Director de Administración y Finanzas

Supervisa al personal del Departamento de Servicios Generales

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional educación universitaria completa. Trabajo que se desarrolla hacia las dependencias de la administración central como también hacia los establecimientos dependientes de Corporación. Capacidad resolutoria, organizativa, eficiente y eficaz.

### CARGO: JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

#### 1. Funciones Principales

- Dirigir el Departamento Jurídico de la Corporación
- En representación de la Corporación, tramitar juicios ante tribunales de justicia y reclamaciones administrativas ante entidades como la Dirección del Trabajo, Mineduc, Minsal, otros
- Elaborar informes en derecho a la Gerencia y a otras unidades que lo soliciten
- Redactar contratos de trabajos y finiquitos regulados por Estatuto Docente, Estatuto de Atención Primaria y por el Código del Trabajo
- Revisar previamente los contratos y otros instrumentos legales que suscriba la Corporación
- Regularizar títulos de dominio de las dependencias de la Corporación, cuando corresponda
- Instruir sumarios administrativos dispuestos por la Gerencia
- Asesorar al Directorio de Corporación y a la Municipalidad en temas legales propios de la gestión de Corporación
- Asesorar a Corporación en las mesas de negociación con organismos gremiales
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente y que sean inherentes a su área de trabajo

#### 2. Relaciones

Con Gerencia General  
 Con directivos de la Corporación  
 Con personal bajo su dependencia  
 Con organismos gremiales  
 Con instituciones externas (Dirección del Trabajo, Cías. De Seguros, Bancos, etc)

Con la Municipalidad de Viña del Mar

### 3. Responsabilidad

Es responsable de proporcionar una adecuada asesoría y orientación jurídica procurando que la gestión de la Corporación se desarrolle dentro del marco legal y normativo vigente.

### 4. Supervisión

Depende del Gerente General

Supervisa al personal del Departamento Jurídico

### 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional universitario completo Abogado. Trabajo que demanda un grado muy alto de responsabilidad en el procesamiento y confidencialidad de la información

Requiere de un grado alto de habilidad expresiva y de redacción.

Normalmente su desempeño es bajo presión alta

Demanda una constante actualización del conocimiento profesional sobre leyes y normativas que regulan el quehacer de Corporación.

## CARGO: JEFE DE MANTENCIÓN E INFRAESTRUCTURA

### 1. Funciones Principales

- Efectuar las funciones de inspector técnico de las obras de mantención.
- Evaluar técnicamente las necesidades y urgencias solicitadas por las distintas unidades.
- Cubicar los materiales y evaluar los costos para obras de mayor y menor envergadura.
- Preparar los antecedentes para licitar obras de mantención.
- Supervisar al personal de taller.
- Controlar los recursos asignados para los proyectos de mantención.
- Evaluar, programar y habilitar recintos de carácter provisorio.
- Adquirir materiales para trabajos de mantención.



- Visar estados de pago para las obras de mantención.
- Elaborar cronogramas de consecución de objetivos.
- Efectuar regularmente salidas a terreno, conduciendo el vehículo asignado.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con su jefe Director de Proyectos e Infraestructura

Con las unidades Asesoras

Con personal de las distintas dependencias de la Corporación.

Con funcionarios de unidades externas.

## **3. Responsabilidad**

Cautelar desde sus inicios la consolidación de los proyectos de mantención.

Velar por el cumplimiento de los planes y metas establecidas por el Director del Departamento.

## **4. Supervisión**

Depende del Director del Departamento de Proyectos e Infraestructura.

Supervisa directamente al Encargado de Taller

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional educación universitaria completa. Capacidad para trabajar con independencia, capacidad de abstracción, deberá tener un buen conocimiento en diseño y formulación de proyectos. Capacidad de concentración, deberá poseer un buen manejo de herramientas informáticas. Trabajo con frecuentes desplazamientos a terreno.

## **CARGO: JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

### **1. Funciones Principales**

- Planificar, organizar y verificar eficiencia en los subsistemas de Recursos Humanos de la empresa de acuerdo a las políticas existentes.

- Programar, coordinar, implementar y controlar las acciones a seguir en materia de recursos humanos conforme a la normativa vigente.
- Administrar el pago de las remuneraciones de los funcionarios regidos por el Estatuto Docente, Estatuto de Atención Primaria de Salud y por el Código del Trabajo.
- Garantizar la operatividad de procesos administrativos, relacionados con la gestión del Departamento de Recursos Humanos.
- Participar en los diferentes procesos que dicen relación con sus funciones, tales como comisiones, mesas de negociaciones y otros.
- Generar reportes e informes de los procesos inherentes al Departamento.
- Controlar la confección de contratos y finiquitos de trabajo, previo a su visación por el Departamento de Jurídico.
- Certificar las acreditaciones solicitadas por funcionarios activos y pasivos.
- Calendarizar los compromisos de pagos relacionados con el proceso de remuneraciones.
- Mantener actualizada las modificaciones legales que tienen incidencia en los beneficios del personal.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con Gerencia  
 Con directivos  
 Con personal bajo su dependencia  
 Con funcionarios  
 Con público en general

## **3. Responsabilidad**

Responsable de la administración de los subsistemas de recursos humanos de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo.

## **4. Supervisión**

Depende del Director de Administración y Finanzas  
 Supervisa al personal bajo su dependencia.

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional universitario relacionado con el área. Alta capacidad de relacionarse con los diversos niveles de Recursos Humanos de la entidad, don de mando y liderazgo participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, alto grado de responsabilidad, personalidad equilibrada, alta confidencialidad y discreción.

Demanda una permanente actualización de la normativa laboral del quehacer del Departamento.

### CARGO: MAESTRO DE TALLER

#### 1. Funciones Principales

- Dependiendo de la especificidad: ejecutar trabajos de gasfitero, mueblista, pañolero, soldador, albañilería y pintura.
- Informar cualquier impedimento para realizar su trabajo y los materiales que se requieren en el menor tiempo posible.
- Atender las contingencias e imprevistos que se presenten en terreno.
- Efectuar eventualmente salidas a terreno, conduciendo el vehículo asignado.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

#### 2. Relaciones

Con su jefe directo Encargado de taller

Con personal de las distintas dependencias de Corporación.

#### 3. Responsabilidad

Ejecutar las labores encomendadas en forma eficiente y eficaz.

#### 4. Supervisión

Depende del Encargado de Taller

No tiene personal bajo su dependencia.

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional educación media completa. Agudeza visual y auditiva según corresponda, conocimientos de algunas máquinas según su uso.

## **CARGO: PROCURADOR**

### **1. Funciones Principales**

- Efectuar trámites ante organismos públicos y privados que interactúan con la corporación
- Presentar escritos en juicios de la corporación, a requerimiento de la jefatura pertinente
- Participar como Actuario, en sumarios administrativos
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por el Gerente y que sean inherentes a su área de trabajo

### **2. Relaciones**

Con Jefe de Departamento Jurídico  
 Con Abogados  
 Con organismos externos, en lo pertinente

### **3. Responsabilidad**

Es responsable de apoyar la tramitación de materias inherentes del Departamento Jurídico.

### **4. Supervisión**

Depende del Departamento de Jurídico.

### **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional Técnico Asistente Jurídico. Eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las labores encomendadas, especialmente en lo relativo a cumplimiento de plazos, cargo demanda conocimiento de leyes y materias judiciales y buena comunicación personal.

## **CARGO: RECEPCIONISTA**

## 1. Funciones Principales

- Recepcionar y despachar diariamente la correspondencia de la corporación llevando los registros pertinentes.
- Distribuir internamente la correspondencia recepcionada durante el día.
- Atender público en la oficina de partes, proporcionando la información requerida.
- Atender central telefónica derivando los llamados a los usuarios correspondientes.
- Recepcionar, registrar y derivar diariamente al departamento de R.R.H.H. las licencias medicas de los funcionarios manteniendo su respectiva copia.
- Realizar cadenas telefónicas a los establecimientos educacionales.
- Desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

## 2. Relaciones

Con su jefe directo  
Con el público en general

## 3. Responsabilidad

Debe recepcionar y despachar oportunamente la correspondencia desde y hacia el lugar que corresponda sin margen de error por la naturaleza de su contenido

## 4. Supervisión

Depende del Jefe del Departamento de Servicios Generales

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional educación media completa. Trabajo que se desarrolla hacia las dependencias de la administración central como también hacia los establecimientos educacionales dependientes de Corporación.  
Requiere habilidades de comunicación interpersonal. Trabajo metódico y sistemático.

**CARGO: SECRETARIA NIVEL 1**

## 1. Funciones Principales

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia General, así como mantener actualizados los archivos confidenciales pertinentes. Procediendo al despacho de documentación, por respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Organizar y coordinar la agenda de compromisos del Gerente General.
- Tomar notas, dictados y otros, así como redactar documentos, de acuerdo a instrucciones y textos encargados.
- Llevar el manejo y efectuar la rendición de los gastos en representación efectuados por la Gerencia General.
- Apoyar y atender en lo pertinente, a los asesores de Gerencia de la Corporación.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

## **2. Relaciones**

Con su jefe directo el Gerente General

Con los asesores

Con directivos

Con funcionarios

Con personal de las distintas dependencias de Corporación

Con público en general

## **3. Responsabilidad**

Ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativas, que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad, requeridos por la Gerencia General de la Corporación.

## **4. Supervisión**

Depende del Jefe directo el Gerente General.

No tiene personal bajo su dependencia.

## **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional Secretaria Ejecutiva o su equivalencia.

Cargo que demanda alto nivel de efectividad en el cumplimiento de sus funciones, oportuna atención de los requerimientos, criterio, capacidad de

interrelacionarse y comunicarse a todos los niveles de la organización, buenas relaciones personales, manejo protocolar, responsabilidad, actitud de servicios, organización adecuada de su trabajo, confidencialidad.

## **CARGO: SECRETARIA NIVEL 2**

### **1. Funciones Principales**

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dirección del área, así como mantener actualizados los archivos confidenciales pertinentes. Procediendo al despacho de documentación, por respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Organizar y coordinar la agenda de compromisos del Director del Área.
- Tomar notas, dictados y otros, así como redactar documentos, de acuerdo a instrucciones y textos encargados.
- Llevar el manejo y efectuar la rendición de los gastos en representación efectuados por la Dirección del Área.
- Apoyar y atender en lo pertinente, a las jefaturas intermedias.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

### **2. Relaciones**

Con su jefe directo Director de Área

Con las jefaturas intermedias

Con funcionarios

Con personal de las distintas dependencias de Corporación

Con público en general

### **3. Responsabilidad**

Ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativas, que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad, requeridos por la Dirección del Área correspondiente.

### **4. Supervisión**

Depende del Jefe directo el Director de Área.

No tiene personal bajo su dependencia.

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional Secretaria Ejecutiva o su equivalencia.

Cargo que demanda alto nivel de efectividad en el cumplimiento de sus funciones, oportuna atención de los requerimientos, criterio, capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todos los niveles de la organización, buenas relaciones personales, manejo protocolar, responsabilidad, actitud de servicios, organización adecuada de su trabajo, confidencialidad.

### CARGO: SECRETARIA NIVEL 3

#### 1. Funciones Principales

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del departamento, así como mantener actualizados los archivos confidenciales pertinentes. Procediendo al despacho de documentación, por respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones y textos encargados.
- Apoyar y atender en lo pertinente, a las coordinaciones.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

#### 2. Relaciones

Con su jefe directo

Con funcionarios

Con personal de las distintas dependencias de Corporación

Con público en general

#### 3. Responsabilidad

Ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativas, que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad, requeridos por la jefatura correspondiente.

#### 4. Supervisión

Depende del Jefe directo.

No tiene personal bajo su dependencia.



## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional Secretaria Ejecutiva o su equivalencia.

Cargo que demanda alto nivel de efectividad en el cumplimiento de sus funciones, oportuna atención de los requerimientos, criterio, capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todos los niveles de la organización, buenas relaciones personales, manejo protocolar, responsabilidad, actitud de servicios, organización adecuada de su trabajo, confidencialidad.

### CARGO: SECRETARIA NIVEL 4

#### 1. Funciones Principales

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la coordinación pertinente, así como mantener actualizados los archivos confidenciales pertinentes. Procediendo al despacho de documentación, por respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones y textos encargados.
- En general desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

#### 2. Relaciones

Con su jefe de coordinación

Con funcionarios

Con personal de las distintas dependencias de Corporación

Con público en general

#### 3. Responsabilidad

Ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativas, que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad, requeridos por la coordinación correspondiente.

#### 4. Supervisión

Depende del coordinador respectivo.

No tiene personal bajo su dependencia.

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional Secretaria Administrativa o su equivalencia.  
 Cargo que demanda alto nivel de efectividad en el cumplimiento de sus funciones, oportuna atención de los requerimientos, criterio, capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todos los niveles de la organización, buenas relaciones personales, responsabilidad, actitud de servicios, organización adecuada de su trabajo, confidencialidad.

### **CARGO: SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO SALUD**

#### 1. Funciones Principales

- Administrar el personal dependiente del área salud
- Programar, dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades asistenciales y administrativas del área salud.
- Apoyar a la dirección del área salud en su organización y funcionamiento.
- Coordinar las unidades externas del Ministerio de Salud y sus órganos descentralizados con los centros de salud.
- Representar al director del área salud, en las actividades inherentes a su cargo, en las que sea requerido.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

#### 2. Relaciones

Con su Jefe directo el director del área de salud  
 Con directivos de los centros de salud  
 Con personal bajo su dependencia

#### 3. Responsabilidad

Es responsable de apoyar al Director del Área salud en la planificación, coordinación y control de las actividades asistenciales y administrativas que se desarrollen, con el fin de optimizar el recurso humano del area.

## 4. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional universitario completo relacionado con el área o su equivalencia. Cargo que demanda capacidad organizativa, experiencia y manejo de los temas relacionados con las funciones inherentes al cargo, además de honorabilidad, probidad, confidencialidad de la información procesada. Funcionamiento bajo presión.

## **CARGO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO DE EQUIPOS**

### **1. Funciones Principales**

- Efectuar las mantenciones de equipos computacionales de propiedad de Corporación
- Gestionar reparaciones de los equipos computacionales cuando corresponda.
- Instalar y configurar equipamiento computacional nuevo, mediante los cuales se abastecen todas las dependencias.
- Apoyar la instalación de redes computacionales cuando corresponda.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

### **2. Relaciones**

Con el Director del Departamento de Desarrollo Tecnológico e Informático.  
Con funcionarios

### **3. Responsabilidad**

Es responsable de mantención de los equipos informáticos .

### **4. Supervisión**

Depende del Director de Desarrollo Tecnológico e Informático  
No tiene personal bajo su dependencia.

### **5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo**

Nivel profesional educación técnica relacionado con el área.  
Demanda un grado importante de acuciosidad, dominio, orden, agudeza tacto visual.  
Requiere una permanente actualización de conocimientos propios del área.

## CARGO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO DE PROGRAMAS

### 1. Funciones Principales

- Proporcionar soporte informático a los sistemas en uso en Administración Central (Sistema de Remuneraciones, Contabilidad, Inventario, Licencias Médicas, etc.) desde sus inicios, hasta la generación de informes y procesos que garantizan el correcto y oportuno producto final, de acuerdo a la distribución de las cargas de trabajo asignadas por la jefatura pertinente.
- Efectuar mensualmente los respaldos de los procesos de pago de remuneraciones, información digital contable, bienes inventariados, etc..
- Administrar todo lo relacionado con el levantamiento de las liquidaciones de las remuneraciones en la página web de la Corporación, efectuando las coordinaciones pertinentes.
- Emitir anualmente los certificados de renta para el Servicio de Impuestos Internos de funcionarios y honorarios
- Generar archivo de pago de remuneraciones, honorarios y proveedores, previo a su envío al sistema Bancario vigente, vía Internet, dentro de los plazos estipulados.
- En general, desarrollar otras funciones encomendadas por su jefe directo y que sean inherentes a su área de trabajo.

### 2. Relaciones

Con el Director del Departamento de Desarrollo Tecnológico e Informático.  
 Con Jefaturas de Departamentos  
 Con funcionarios  
 Con soporte de empresas externas

### 3. Responsabilidad

Es responsable del correcto funcionamiento lógico de los sistemas informáticos del Departamento asignado para dicho soporte.

### 4. Supervisión

Depende jerárquicamente del Director de Desarrollo Tecnológico e Informático  
 Funcionalmente se coordina y reporta a las Jefaturas de los Departamentos, de los respectivos sistemas informáticos asignados.  
 No tiene personal bajo su dependencia.

## 5. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo

Nivel profesional técnico informático.

Demanda un grado importante de concentración y dominio numérico.

Oportunidad en el cumplimiento de plazos. Responsabilidad en la confidencialidad de la información.

Requiere amplios conocimientos sobre los procedimientos que regulan las rutinas administrativas de cada uno de los Departamentos que utilizan dichos sistemas.

## ANEXO VI

### DESCRIPCIÓN DE CARGOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN CMVM

#### CARGO: ENCARGADO DE INSPECTORÍA.

##### 1. Funciones principales.

- Coordinar las labores de inspectoría entre alumnos, docentes y apoderados.
- Controlar la asistencia media de alumnos.
- Proponer y propiciar políticas en beneficio del proyecto educativo.
- Elaborar y gestionar todos los boletines y demás documentos que sean necesarios para la percepción del aporte de subvención educacional.

##### 2. Supervisión.

Depende directamente del Inspector General del establecimiento

### **3. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo.**

Poseer conocimientos de relaciones interpersonales y conocimientos básicos de estadística, tener una experiencia mínima de un año en el ejercicio de la función de inspector y poseer un nivel psicológico adecuado a la función de Encargado de Inspectoría.

#### **CARGO: HABILITADO.**

#### **1. Funciones principales.**

- Recepcionar y cautelar los recursos económicos del establecimiento.
- Elaborar los informes de subvenciones, financiamientos compartidos, proyectos de inversión, fondos fijos y otros que se generen.
- Coordinar actividades, cuando corresponda, con la Subdirección y la Inspectoría General.

#### **2. Supervisión.**

Depende directamente del Director del establecimiento en que preste servicios el trabajador.

### **3. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo.**

Deberán acreditar conocimientos de contabilidad, estadística y una experiencia mínima de un año.

#### **CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN.**

#### **1. Funciones principales.**

- Organizar y manejar la correspondencia y documentación general del establecimiento.
- Administrar el archivo de la dirección.
- Cumplir con las funciones e instrucciones que le asigne el Director.

#### **2. Supervisión.**

Depende directamente del Director del Establecimiento en que preste servicios el trabajador.

### **3. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo.**

Deberán acreditar conocimientos computacionales a nivel de usuario, conocimientos de redacción y comprensión, conocimientos básicos de administración y una antigüedad de a lo menos un año.

## **CARGO: SECRETARIA UTP**

### **1. Funciones principales.**

- Organizar y manejar la correspondencia y documentación general de la Unidad técnico pedagógica.
- Administrar el archivo de la UTP.
- Cumplir con las funciones e instrucciones que le asigne el profesor encargado de la UTP.

### **2. Supervisión.**

Dependerá directamente del Jefe de la UTP del Establecimiento en que preste servicios el trabajador.

### **3. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo.**

Deberán acreditar conocimientos de computación a nivel de usuario, conocimientos de redacción, comprensión, conocimientos básicos de administración y una antigüedad de a lo menos un año.

## **CARGO: ASISTENTE 1º CICLO BÁSICO.**

### **1. Funciones principales.**

- Apoyar a los alumnos mediante material didáctico planificado por el docente de aula.
- Apoyo al docente de aula en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Formación hábitos higiénicos en alumno del 1º ciclo básico.
- Apoyo al (los) alumnos) con problemas para aprender.

- Formación de valores y reforzamiento de alumnos indicados por el docente.

## **2. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo.**

Deberán acreditar conocimientos mínimos de pedagogía en Educación básica o su equivalente en Licencia Media.

### **CARGO: BIBLIOTECARIO**

#### **1. Funciones principales.**

- Organizar el movimiento de ingresos y préstamos del material literario de su biblioteca.
- Llevar el registro de todo el material literario de su biblioteca.
- Proponer y propiciar políticas en beneficio del proyecto educativo.

#### **2. Supervisión.**

Dependerá directamente del Director del Establecimiento y de la Unidad Técnico-Pedagógica, cuando corresponda y para coordinaciones del CRA.

## **3. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo.**

Deberán acreditar una experiencia de a lo menos un año en la materia y conocimientos de bibliotecología.

### **CARGO: ASISTENTE DE PÁRVULOS**

#### **1. Funciones principales.**

- Preparar el material didáctico según planificación de la Educadora de Párvulos.
- Resguardar la integridad física de preescolares durante todos los recreos y en la sala de clases.
- Formación de hábitos higiénicos en los párvulos.
- Formación de valores y formación de apresto para continuidad de estudios.
- Apoyo a la Educadora de párvulos en el proceso enseñanza aprendizaje.

## **2. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo.**

Deberá estar en posesión de una acreditación de Centro de formación técnica o de un Liceo técnico, o su equivalente de Licencia de Educación Media.



**CARGO: ENCARGADO DEL PAE**

**1. Funciones principales.**

- Mantener bajo resguardo y/o control de existencias, para la entrega adecuada del menú diario de alimentación escolar.
- Generar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad en las especies a su cargo.
- Llevar ordenadamente el inventario de entradas y salidas de bodega de especies contempladas para la alimentación escolar.
- Hacer mensualmente planilla PAE.

**2. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo.**

Debe poseer Licencia de Educación Media, o su equivalente en conocimientos técnicos en inventario y bodega.

**CARGO: MAYORDOMO**

**1. Funciones principales.**

- Cuidado, aseo y protección general del establecimiento.
- Coordinar las labores de aseo y mantenimiento entre el personal auxiliar.
- Tener a su cargo el llavero general y sistema de emergencia del establecimiento.

**2. Supervisión.**

Dependerá directamente del Director del Establecimiento en que preste servicios el trabajador.

**3. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo.**

Deberá acreditar una antigüedad de a lo menos un año en el servicio y conocimientos elementales sobre mantenimiento de los servicios básicos.

**CARGO: MAESTRO DE TALLER**

**1. Funciones principales.**

- Ejecutar labores de mantención y reparación relacionados con su especialidad, que estén programados por el servicio.

**2. Supervisión.**

Dependerá directamente del Director del Departamento de Proyectos e Infraestructura de Corporación.

**3. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo.**

Deberá tener los conocimientos propios de su especialidad.

**CARGO: GUARDIA DE SEGURIDAD****1. Funciones principales.**

La protección de las personas, instalaciones y bienes administrados por la Corporación.

**2. Supervisión.**

Dependerá directamente del Jefe del Departamento de Seguridad de la Corporación.

**3. Características físicas, intelectuales y condiciones especiales de trabajo.**

Deberá tener aprobado el curso correspondiente impartido por Carabineros de Chile, en conformidad con el D. L. 3.607 de 1981.