

**CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD PARA EL SÍNDROME DE DOWN**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,**

**HIGIENE Y SEGURIDAD**

Actualización

2025

**“ESTE DOCUMENTO ES DE *LECTURA OBLIGATORIA* PARA TODOS LOS TRABAJADORES”**

Índice

[PREÁMBULO 3](#_Toc599561308)

[TÍTULO I 4](#_Toc977084409)

[DEL INGRESO 4](#_Toc1396313162)

[TÍTULO II 4](#_Toc714950155)

[DEL CONTRATO DE TRABAJO 4](#_Toc1587415918)

[TÍTULO III 6](#_Toc685570128)

[DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO 6](#_Toc1736731806)

[TÍTULO IV 6](#_Toc100422315)

[DEL HORARIO DE TRABAJO 6](#_Toc1936891600)

[TÍTULO V 7](#_Toc2135305144)

[DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS 7](#_Toc725504163)

[TÍTULO VI 7](#_Toc687468104)

[DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS 7](#_Toc324289444)

[TÍTULO VII 8](#_Toc1723237834)

[DEL FERIADO ANUAL 8](#_Toc772276942)

[TÍTULO VIII 8](#_Toc1346851975)

[DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS 8](#_Toc1119920622)

[TÍTULO IX 11](#_Toc474454610)

[INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS 12](#_Toc1380143298)

[TÍTULO X 12](#_Toc2034402321)

[SANCIONES Y MULTAS 12](#_Toc1707735237)

[TÍTULO XI 12](#_Toc837319018)

[DE LAS REMUNERACIONES 12](#_Toc2052264782)

[TÍTULO XII 13](#_Toc1047879697)

[DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES 14](#_Toc909620136)

[TÍTULO XIII 14](#_Toc565778846)

[DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD 14](#_Toc2146382694)

[TÍTULO XIV 15](#_Toc1230420129)

[LEY 20.609 (LEY ZAMUDIO) DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA 15](#_Toc994977733)

[TÍTULO XV 16](#_Toc591687187)

[DE LAS OBLIGACIONES 16](#_Toc603010747)

[TÍTULO XVI 17](#_Toc76612877)

[DE LAS PROHIBICIONES 17](#_Toc1103665621)

[TÍTULO XVII 18](#_Toc103584255)

[DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 18](#_Toc2011720723)

[TÍTULO XVIII 20](#_Toc76707016)

[DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO 20](#_Toc209820940)

[TÍTULO XIX 21](#_Toc1858575529)

[LEY DE LA SILLA. LEY N° 2.951 21](#_Toc1650899413)

[TÍTULO XX 21](#_Toc1320038714)

[DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001 21](#_Toc153576408)

[(Modificada por ley 20.949 reduciendo el peso máximo) 21](#_Toc103723626)

[TÍTULO XXI 23](#_Toc107009034)

[ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO. LEY N° 20.660 23](#_Toc1649500901)

[TÍTULO XXII 24](#_Toc1964614873)

[DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA. LEY N° 20.096 24](#_Toc84912174)

[TÍTULO XXIII 26](#_Toc1262990337)

[DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN. LEY N° 20.123 26](#_Toc108927396)

[TÍTULO XXIV 26](#_Toc830774166)

[DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS 26](#_Toc957343036)

[NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD 27](#_Toc1835611120)

[A. PREÁMBULO 27](#_Toc772168191)

[B. DISPOSICIONES GENERALES 28](#_Toc415010497)

[C. OBLIGACIONES 31](#_Toc1953083256)

[D. PROHIBICIONES 33](#_Toc615603528)

[E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 34](#_Toc523916291)

[G. INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (DS. 44, ART. 15) 40](#_Toc1273986929)

[TÍTULO XXVI 45](#_Toc1585155576)

[DE LAS SANCIONES 45](#_Toc1145603415)

[TÍTULO XXVII 45](#_Toc672080182)

[DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 45](#_Toc984469307)

[TÍTULO XXVIII 67](#_Toc1140693668)

[LEY Nº. 20.770 (LEY EMILIA)MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE 67](#_Toc1049040588)

[TITULO XXIX 68](#_Toc1486464393)

[LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA 68](#_Toc1202961897)

[TITULO XXX 68](#_Toc436429466)

[LEY NÚM. 21.391 68](#_Toc1254212874)

[Teletrabajo o trabajo a distancia 68](#_Toc2018572966)

["Artículo único.- Agrégase en el Título II, "De la protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar", del Libro II del Código del Trabajo, el siguiente artículo 206 bis, nuevo: 68](#_Toc1088266131)

[TITULO XXXII 68](#_Toc91641704)

[LEY NÚM. 21.063 (SANNA) 68](#_Toc821308114)

[CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS 68](#_Toc1169097316)

[TITULO XXXIII 68](#_Toc1791393222)

[LEY NÚM. 21.382 68](#_Toc988179828)

[SUPRIME EL RANGO ETARIO PARA EJERCER EL PERMISO LABORAL ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 66 BIS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO (Ejemplo: mamografía y examen a la próstata) 68](#_Toc1201890664)

[TITULO XXXIV 68](#_Toc1112247668)

[LEY NÚM. 21.371 68](#_Toc828101918)

[TITULO XXXV 68](#_Toc2073050204)

[LEY NÚM. 21.327 68](#_Toc146825671)

[TITULO XXXVI 68](#_Toc1154626451)

[LEY NÚM 21.545 68](#_Toc399178355)

[ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN (Ley TEA) 68](#_Toc449690764)

# 

# PREÁMBULO

1. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la **Corporación de educación y salud para el síndrome de Down**, en los establecimientos, centros de atención, Jardín infantil, faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.

1. Este Reglamento Interno se considera como parte importante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.
2. El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:
3. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
4. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
5. Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.
6. Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
7. Una cultura de prevención de riesgos.

# *TÍTULO I*

# DEL INGRESO

**Artículo 1°:** Las personas a quienes la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

1. Cédula de Identidad.
2. Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
3. Certificado de estudios cursados, en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
4. Certificado de salud.
5. Si fuere menor de 18 años y mayor de 15, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
6. Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
7. Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
8. Si fuere hombre mayor de 18 años, certificado de situación militar.
9. Las restantes exigencias que determine la empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

**Artículo 2°:** La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, **será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo** que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N**°** 1 del Código del Trabajo.

**Artículo 3°:** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

# *TÍTULO II*

## DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 4°:** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1°, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. **En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.** El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

**Artículo 5°:** Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, y siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno o a la falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando esta o la educación básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

Los menores de 18 años:

* Que se encuentren cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de 30 horas semanales durante el período escolar.
* En ningún caso podrán trabajar más de 8 horas diarias.
* No serán admitidos en trabajos ni en faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad.
* Les queda prohibido todo trabajo nocturno en establecimientos industriales y comerciales.
* El período durante el cual no pueden trabajar de noche será de 11 horas consecutivas, que comprenderá, al menos, el intervalo que media entre las 22 y las 7 horas.

Los menores de 15 años:

En casos debidamente calificados y con la autorización de su representante legal o del respectivo Tribunal de Familia, podrá permitirse que celebren contrato de trabajo con personas o entidades dedicadas al teatro, cine, radio, televisión, circo u otras actividades similares.

**Artículo 6°:** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
4. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordasen la empresa y el trabajador de mutuo acuerdo.

**Artículo 7°:** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

En el caso de aprendices que realicen su práctica en la empresa, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

# *TÍTULO III*

## DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 8°:** Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

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

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

# *TÍTULO IV*

## DEL HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 9°:** La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. (Colación sujeto a horarios establecidos en cada sede).

*En el contrato individual quedará estipulado el horario que debe cumplir cada profesional que preste servicios en la* ***Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down****.*

Horariodel personal para el **Jardín gusto a la vida:**  8:00 a 18:00 horario regular y extensión horaria es hasta las 18:30 Hrs.

**Artículo 10°:** El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

**Artículo 11º:** El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

**Artículo 12º:** Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador.

# *TÍTULO V*

## DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 13°:** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 9° de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

**Artículo 14°:** Las horas extraordinarias se pagará con el recargo legal y se cancelará conjuntamente con el respectivo sueldo. Las horas extraordinarias de trabajo serán consensuadas de común acuerdo entre el trabajador y el Jefe Administrativo. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

**Artículo 15º:** La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

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

# *TÍTULO VI*

## DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

**Artículo 16°:** Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la empresa exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

No obstante, en las faenas apartadas de centros urbanos u otras condicionadas a su forma de ejecución, se establecerán calendarios de trabajo que comprendan los turnos, jornadas de trabajo y otras de descanso del personal, los que serán publicados mediante carteles en las oficinas y lugares de trabajo según lo previsto en los Art. 38 y 39 del Código del Trabajo.

# *TÍTULO VII*

## DEL FERIADO ANUAL

**Artículo 17°:** Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Código del Trabajo, en sus artículos 71 y 45. (*El contrato individual quedará estipulado la cantidad de días feriados anuales de cada profesional que preste servicios en la* ***Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down)****.*

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

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

**Artículo 18°:** Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil, a excepción de la reunión técnica que realizan en un sábado de cada mes, definido por la dirección

**Artículo 19°:** El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

**Artículo 20°:** Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

# *TÍTULO VIII*

## DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 21°:** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la **Corporación de Educación y salud para niños con síndrome de Down**, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

**Artículo 22 º:** Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador. (Ley 20.769)

**Artículo 23 º:** Por Servicio Militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

**Artículo 24º:** Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. 3 de 1984, del Ministerio de Salud. **Ley 20.545 (permiso posnatal parental)**

**Artículo 25º:** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

**Artículo 26º:** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco[[1]](#footnote-1) 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 continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

**Artículo 26º bis:** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

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

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

**Artículo 27º:** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

**Articulo 27º bis: Ley Nº20.399 (Otorga derecho a sala cuna para el trabajador)** El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo No 203 del Código del Trabajo.

*"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador. Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."*

**Artículo 28°:** Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley de Adopción N° 19.620.

**Artículo 29°:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en 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.

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

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

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo con las siguientes condiciones; hijo y/o cónyuge, 7 días continuos, hijo no nato y/o padre o madre, 3 días continuos. El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

**Artículo 29° bis:** En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

# *TÍTULO IX*

## INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 30°:** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien dará respuesta en un plazo no mayor a cinco días.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del delegado del personal, si lo hubiere, o de un director del sindicato de la empresa a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde hace un año en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

# *TÍTULO X*

## SANCIONES Y MULTAS

**Artículo 31º:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
3. Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
4. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

# *TÍTULO XI*

## DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 32°:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo

**Artículo 33°:** Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

1. Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo;
2. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
3. Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
4. Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
5. Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

**Artículo 34º:** Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**Artículo 35°:** El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

**Artículo 36°:** Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

# *TÍTULO XII*

## DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

**Artículo 37°:** La **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

**DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 38°:** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Gerencia **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Gerencia **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Gerencia **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** y a la o los denunciantes.

La Gerencia **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

# *TÍTULO XIII*

## DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

**Artículo 40°:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

# *TÍTULO XIV*

## LEY 20.609 (LEY ZAMUDIO) DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

**Artículo 40° bis:** Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

* Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
* Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
* Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

# *TÍTULO XV*

## DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 41°:** Los trabajadores de la empresa **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

1. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
2. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida, en *libro de asistencia, reloj control o similar*. Se considera falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otras personas, Falsificar la firma o similar.
3. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
4. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
5. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
6. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
7. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
8. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la empresa.
9. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
10. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
11. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
12. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
13. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
14. Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
15. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la empresa.
16. Tomar conocimiento de la ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.
17. Asistir a los cursos y capacitaciones que se cite
18. Para el personal que utilice correo y/o confeccione documentación corporativa (informativa, procedimientos; certificados; pie de firma, etc.) deberá utilizar los formatos que la dirección indique

# 

# *TÍTULO XVI*

## DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 42°:** Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
2. Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
3. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
4. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
5. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
6. Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa, siempre y cuando se establezca en el contrato individual de trabajo.
7. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
8. Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, establecimientos, actividades sociales, políticas o sindicales.
9. Fumar en todos los recintos e instalaciones de Edudown.[[2]](#footnote-2)
10. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
11. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
12. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
13. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
14. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
15. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
16. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
17. Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
18. Conducir vehículos de la empresa sin contar con la licencia de conducir correspondiente.
19. Conducir vehículos de la empresa, habiendo consumido alcohol.
20. No cumplir el reposo médico.
21. Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
22. Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la empresa.
23. Incorporar, a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por la empresa, en los equipos asignados, como asimismo utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
24. Utilizar uso de celular injustificada en horario de trabajo.
25. Faltar a curso de capacitación sin justificación
26. Entrega de documentación falsa al al entrar a trabajar EJ: certficados de estudos adulterados, etc.

# *TÍTULO XVII*

## DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 43°:** *(Artículo 159° del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 44°:** *(Artículo 160 del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
2. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
3. Conductas de acoso sexual.
4. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
5. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
6. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
7. Conductas de acoso laboral.
8. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
9. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
10. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
11. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
12. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
13. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
14. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
15. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**Artículo 45°:** *(Artículo 161.1 del Código del Trabajo)* El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el Art. 168 del Código del Trabajo, en caso de que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente.

*(Artículo 177 del Código del Trabajo)* El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

**Artículo 48°:** A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

# *TÍTULO XVIII*

DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

**Definición:**

**Artículo 46°:** Desde la Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down, y con el objeto de cuidar a los trabajadores y dar cumplimiento a la Ley N°21.643 (LEY KARIN) la cual considera la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo ha establecido dos documentos para la regulación de esta materia, ellos son : Protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo y el Procedimiento de investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, ambos documentos se encuentran en los Anexos del presente reglamento, el cual se entiende incorporado a éste para todos los efectos legales.

**Artículo 47°:** La Gerencia de Recursos Humanos, aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación a todos los trabajadores, incluidos alumnos en práctica y cuando corresponda a las visitas, usuarios (apoderados y estudiantes) o clientes, proveedores que acudan a las dependencias o centro de trabajo.

**Artículo 48°:** Cuando sea necesaria la actualización del protocolo o procedimiento, esto será comunicados por los canales establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos a todos los trabajadores. La difusión de estos documentos se realizará por los medios indicados con anterioridad a los trabajadores sobre el contenido y cumplimiento.

Las acciones de difusión podrán ser mediante:

a) Capacitaciones presenciales y/o online dirigidas al personal propio como terceros

b) Entrega de documentos impresos, tales como folletos, dípticos, trípticos.

c) Paneles informativos

d) Videos

e) Mail

f) Entre otros

**Artículo 49°:** También se entregará capacitación a los trabajadores, en relación a los peligros identificados y riesgos evaluados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, junto a las medidas de prevención y protección que se consideran frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Y cada vez que exista actualización frente a este tema se informará por los canales de difusión de la organización. Todo trabajador nuevo que se contrate se le pondrá en conocimiento de ambos documentos, protocolo de prevención y procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

**Artículo 50°:** En caso de presentarse un reporte por parte de los trabajadores sobre acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, el establecimiento dará cumplimiento a las directrices indicadas en el procedimiento de investigación y sanción el cual se ajusta a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Asimismo, las investigaciones deberán ajustarse a las directrices establecidas por el Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social para el efecto.”

**Artículo 51°:** Frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, los trabajadores se deberán tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia, denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello y en caso de ser necesario, cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

**Artículo 52°:** El trabajador que reporte un caso de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo con la intención de perjudicar a un compañero de trabajo presentando hechos falsos o maliciosos será sancionado de acuerdo al artículo 44 del presente reglamento.

Cuando exista incumplimiento por parte de los trabajadores de estos documentos las sanciones irán en regla de acuerdo a lo indicado en el artículo 44 de este reglamento.

# *TÍTULO XIX*

## LEY DE LA SILLA. LEY N° 2.951

**Artículo 53°:** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

# 

# *TÍTULO XX*

## DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001

## (Modificada por ley 20.949 reduciendo el peso máximo)

**Artículo 54°:** La **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;

b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y

c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;

b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;

c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;

d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y

e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

**Artículo 55°:** La **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

**Artículo 56°:** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

**Artículo 57°:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

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

**PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

**Artículo 58°:** Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

a) Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.

b) Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.

c) Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.

d) Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.

e) Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.

f) Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada

g) Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.

h) Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.

i) Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.

j) Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.

k) Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.

l) Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

**Artículo 58° bis:** Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se encargará al Comité Paritario la aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. Se coordinará la participación del organismo administrador para la aplicación de la medición y las conclusiones que el mismo entregue.

# 

# *TÍTULO XXI*

## ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO. LEY N° 20.660

**Artículo 59°:** Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down**, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

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

**Artículo 60°:** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares (libre de humo):

a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.

b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:

* + 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
    2. Recintos donde se expendan combustibles.
    3. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
    4. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

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

1. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
2. Aeropuertos y Terrapuertos.
3. Teatros y cines.
4. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
5. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
6. Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
7. Dependencias de órganos del Estado.
8. Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

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

# *TÍTULO XXII*

## DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA. LEY N° 20.096

**Artículo 61°:** La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes Nºs. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

**Artículo 62°:** Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la ley Nº 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SEMÁFORO SOLAR** | **FOTOPROTECCIÓN** |
| **LUZ VERDE**    NORMAL  Valor del índice igual o inferior a 4.9  Categoría de exposición: mínima o moderada. | Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.  Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. |
| **LUZ AMARILLA**    ALERTA AMARILLA  Valor del índice 5 – 6  Categoría de exposición: moderada  (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida). | Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.  Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.  Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.  Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. |
| **LUZ NARANJA**    ALERTA NARANJA  Valor del índice 7 – 9  Categoría de exposición: alta  (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida). | Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.  Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.  Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.  Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición. |
| **LUZ ROJA**    ALERTA ROJA  Valor del índice 10 – 15  Categoría de exposición: muy alta  (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida). | Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.  Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.  Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.  Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.  Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas. |

# *TÍTULO XXIII*

## DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN. LEY N° 20.123

**Artículo 63°:** La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.*

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

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

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

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

# 

# *TÍTULO XXIV*

## DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

**Artículo 64°:** Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down**, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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

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

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

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

**Artículo 65°:** La ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que *"la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley Nº 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

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

***TÍTULO XXV***

## NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

## A. PREÁMBULO

**Artículo 66°:** Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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

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

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

# B. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 67°: Definiciones**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** y por los cuales percibe una remuneración.
2. **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
3. **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
4. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos Nº 5 y Nº 7 de la ley 16.744.
5. **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, ley 16.744).
6. **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, ley 16.744).
7. **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, ley 16.744).
8. **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** es la IST de la cual la empresa es adherente.
9. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 44 ).
10. **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
11. **Equipos de protección personal (EPP):** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
12. **Prevención de Riesgos:** encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
13. **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

**Artículo 68°: Hospitalización y atención médica**

El IST es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la ley 16.744 para con el personal de la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down**

Los jefes directos, definidos en el Artículo Nº 70 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

**Artículo 69°:** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el IST. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del IST solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al IST a fin de que tome las providencias del caso.

**Artículo 70°: De la notificación del accidente del trabajo**

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

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

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

1. El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione IST.
2. La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

**Artículo 71°: Investigación de los accidentes**

1. Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al encargado de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
2. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
3. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
4. El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento de Personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

**Artículo 72°: De los Comités Paritarios**

**Organización, elección y funcionamiento**

1. De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down**, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
2. Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
3. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
4. La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el DS N° 44
5. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
6. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
7. Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
8. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. 44 de la ley 16.744.

**Artículo 73°:** En caso de que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

**Artículo 74°: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°44, ley N°16.744)**

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
7. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

# C. OBLIGACIONES

**Artículo 75°: Son obligaciones para todo el personal y la empresa los siguientes puntos:**

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional

1. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
2. La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Personal.

La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

1. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down** Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

1. Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante el IST mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

* La propia declaración del lesionado.
* Declaración de testigos.
* Certificado de atención de Posta u Hospital.

1. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
2. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus E.P.P. ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

4.- Mantenimiento, orden y aseo

El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5.- Prevención y protección contra incendio

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. N°46 del D.S. 594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

# D. PROHIBICIONES

**Artículo 76°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:**

1. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
2. Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
3. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
4. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
5. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
6. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
7. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
8. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
9. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
10. No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
11. Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
12. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
13. Aplicar a sí mismo o a otros medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
14. Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
15. Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:

* Se está en estado de intemperancia.
* Se está en condiciones físicas defectuosas.

1. Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
2. Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
3. Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
4. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
5. Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

# 

# E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

**Artículo 77°:** *(Artículo 76° de la ley 16.744)*. La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho - habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

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

**Artículo 78°:** *(Artículo 77° de la ley 16.744)*

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

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

(ART. 77 BIS DE LA LEY 16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y rembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo rembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del rembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el rembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el rembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los rembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**Artículo 79°:** *(Art. 71 D.S. 101).* En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
2. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
3. En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho - habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
4. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
5. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
6. Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
7. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**Artículo 80°:** *(Art. 72 D.S. 101).* En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
2. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
3. Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
4. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho - habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
5. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
6. f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
7. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**Artículo 81°:** *(Art. 73 D.S. 101).* Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 68 y 69 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

1. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 C del D.L. Nº 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
2. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
3. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
4. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo ley 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
5. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
6. Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
7. Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
8. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
9. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**Artículo 82°:** *(Art. 74 D.S. 101).* Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos - “Base de Datos ley 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo con la ley Nº 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

**Artículo 83**°**:** *(Art. 75 D.S. 101).* Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o revaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

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

**Artículo 84°:** *(Art. 76 D.S. 101).* El procedimiento para la declaración, evaluación y/o revaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

1. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, revaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
2. Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
3. Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
4. Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
5. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

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

1. Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
2. El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador.
3. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
4. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
5. En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
6. De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

**Artículo 85°:** *(Art. 76 bis D.S. 101).* Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 86°:** *(Art. 77 D.S. 101).* La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 87°:** *(Art. 78 D.S. 101).* La COMERE funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

**Artículo 88°:** *(Art. 79 D.S. 101).* La COMERE tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley.

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

**Artículo 89°:** *(Art. 80 D.S. 101).* Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la COMERE o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

**Artículo 90°:** *(Art. 81 D.S. 101).* El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

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

1. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.395.
2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79**°**.

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

**Artículo 1°:** *(Art. 91 D.S. 101).* El recurso de apelación, establecido en el inciso 2**°** del artículo 77**°** de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

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

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

**Artículo 1°:** *(Art. 93 D.S. 101).* Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

# G. INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (DS. 44, ART. 15)

**Artículo °:** La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:

a. Espacio de trabajo.

b. Condiciones ambientales del puesto de trabajo.

c. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.

d. Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.

2. Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.

3. Los procedimientos de trabajo seguro.

4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down.**

**Riesgos generales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RIESGOS DE** | **CONSECUENCIAS** | **MEDIDAS PREVENTIVAS** |
| 1.- Caídas del mismo y de distinto nivel | Fracturas | Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo. |
| Contusiones | Evite correr por pasillos y escaleras. |
| Esguinces | Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante. |
| 2.- Sobre esfuerzos físicos | Trastornos músculo esqueléticos | Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga[[3]](#footnote-3), dispuestos por su empresa. |
| Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). |
| Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (ley 20.001 D.S. N**°** 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo. |
| 3.- Golpes con estructuras o mobiliarios | Contusiones | Almacenamiento correcto de materiales. |
| Mantener ordenado el lugar de trabajo. |
| Mantener despejada la superficie de trabajo. |
| Fracturas | En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad. |
| 4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex | Heridas | Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. |
| Fracturas | Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas. |
| 5.- Contactos con energía eléctrica | Quemaduras | Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. |
| Tetanización | Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. |
| Fibrilación ventricular | No recargue las instalaciones eléctricas. |
| 6.- Accidentes de tránsito | Lesiones de diverso tipo y gravedad | Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase). |
| Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo. |
| 7.- Radiación ultravioleta por exposición solar[[4]](#footnote-4) | Eritema (quemadura solar en la piel) | Evitar exposición al sol, en especial en las horas próximas al mediodía. |
| Realizar faenas bajo sombra. |
| Envejecimiento prematuro de la piel | Usar protector[[5]](#footnote-5) solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. |
| Beber agua de forma permanente. |
| Cáncer a la piel | Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. |
| Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta[[6]](#footnote-6) informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.[[7]](#footnote-7) |
| Queratoconjuntivitis | Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B. |

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Riesgos por agentes químicos**  **IESGOS** | **CONSECUENCIAS** | **MEDIDAS PREVENTIVAS** |
| 1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido) | Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias | Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.  Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo. |
| 2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores) | Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias | Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo. |

**Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.**

# 

# *TÍTULO XXVI*

## DE LAS SANCIONES

**Artículo °:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento será sancionado con multa de dinero efectivo, cuyo monto podrá ascender hasta el 25% del salario diario del trabajador afectado, quien podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especial cuenta de la gravedad de la infracción (Art. N°157, Código del Trabajo).

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

# *TÍTULO XXVII*

## DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 6°:** El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del delegado del personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

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

**ANEXO No1- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**PRESENTACIÓN**

La **Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down**, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 21.643, ha elaborado este protocolo con acciones dirigidas a prevenir acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, acorde a lo establecido en la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que *“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”*, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

**OBJETIVO**

Fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. La entidad empleadora asume su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo. El empleador los incorporará en su matriz de riesgos, evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos o corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento. Los trabajadores, por su parte, apoyarán al empleador en la identificación de los riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo**.**

**ALCANCE**

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras de la Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

**DEFINICIONES**

**Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo:

a) Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de

plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

b) Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

c) Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

d) Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

e) En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

**Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos:

a) Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.

b) Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.

c) El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.

d) Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

e) Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.

f) Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.

g) Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.

h) Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.

i) Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

j) En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

**Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:

a) Gritos o amenazas.

b) Uso de garabatos o palabras ofensivas.

c) Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas

d) Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

e) Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

**Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

a) Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.

b) Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.

c) El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

d) Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

**Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil son:

a) Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.

b) Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.

c) Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.

d) Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

1. Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura

sociológica como “mansplaining”,

1. Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura

sociológica como “manterrupting”.

1. Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas

conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

**Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.**

**PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

Desde la Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down, se dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link: https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&amp;idParte=10499621 y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

**DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

**Personas trabajadoras**

a) Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.

b) Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.

c) Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

d) Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.

e) Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la

información.

f) Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

**Entidades Empleadoras**

g) Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.

h) Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.

i) Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.

j) Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.

k) Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

l) Monitorear y cumplir el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

**ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO**

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, el comité paritario del establecimiento.

Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el establecimiento ha designado a María Vásquez, leykarin@edudown.cl

Por su parte, los miembros del CPHS, de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo de medida que se vayan implementando.

Por otra parte, se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de material impreso y/o digital, fotográfico y/o audiovisual y la responsabilidad de esta actividad será del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los trabajadores podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a María Vásquez, leykarin@edudown.cl, de manera presencial por escrito o vía correo electrónico.

Si existieran trabajadores en régimen de subcontratación, se deberá explicitar que la empresa principal se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo y de orientar a los denunciantes es María Vásquez, leykarin@edudown.cl

**GESTIÓN PREVENTIVA**

La prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. Por otra parte, se elaborará en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

**POLÍTICA PREVENTIVA DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

La Corporación de Educación y salud para el síndrome de Down, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores mediante correo electrónico.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO**

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL – SM/SUSESO o ISTAS 21, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas directamente en nuestra organización o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité Paritario. En este recuadro se incluyen los factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo (obtenidos de la evaluación de riesgos psicosociales ejecutada y otros antecedentes).

|  |  |
| --- | --- |
| FACTORES DE RIESGO | Exigencias psicológicas Trabajo activo y posibilidades de desarrollo Apoyo social en la empresa y calidad del liderazgo |
| DENUNCIAS POR SALUD MENTAL |  |

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL SM/SUSESO o ISTAS 21, se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de el o los trabajadores que se puedan ver afectados.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que el empleador abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo a cargo del equipo directivo.

Además, el establecimiento organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas a cargo del equipo directivo.

Todos quienes trabajamos en el establecimiento seremos capacitados en relación a conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

Por otra parte, se informará sobre los riesgos identificados y evaluados, como también las medidas preventivas y de protección, mediante la actualización de la Obligación de Informar por parte del equipo directivo del establecimiento.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. En el programa preventivo, se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores por correo electrónico y otras plataformas que se estimen e informen previamente para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con los miembros del Comité Paritario, Gerencia de Recursos Humanos y otros.

**MECANISMOS DE SEGUIMIENTO**

El establecimiento, con la participación de miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas de manera interna o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

El empleador establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso laboral o sexual (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Se dará a conocer el contenido el 31/01/25, el cual estará inserto en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**ANEXO Nº2 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN PARA ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**PRESENTACIÓN**

El presente procedimiento establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y de la institución involucrada en dicho procedimiento.

Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingo y festivos, a menos que expresamente en este procedimiento se establezca de otra forma.

**PRINCIPIOS**

a) **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) **No discriminación.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) **No revictimización o no victimización secundaria**. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) **Imparcialidad**. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

i) **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

**DEFINICIONES**

a) **Acoso Sexual:** el que una persona realice en forma indebida y 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.

b) **Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

c**) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

d) **Riesgo Laboral:** es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

e) **Factores de Riesgos Psicosociales Laborales:** son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

f) **Medidas de Resguardo:** son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte de la empresa una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

g) **Medidas Correctivas:** son aquellas medidas que se implementan por la empresa para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente protocolo, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

**DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

Los participantes en el procedimiento son aquellas personas que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

**DERECHOS GENERALES DE TRABAJADORES**

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, los trabajadores, en el contexto de una investigación de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por parte del establecimiento las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso laboral, sexual y de la violencia en el trabajo.

b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente procedimiento.

c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

**OBLIGACIONES GENERALES DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD PARA EL SÍNDROME DE DOWN.**

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, el empleador deberá:

a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso laboral, sexual y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.

b) Elaborar y poner a disposición de los trabajadores un procedimiento de investigación de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo al efecto.

c) Informar semestralmente a los trabajadores los canales que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la Iey N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.

e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el EMPLEADOR o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de los trabajadores en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga el Organismo

Administrador de la Ley 16.744 (en nuestro caso Mutual de la CCHV), conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes deltrabajo y enfermedades profesionales.

j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

k) Dar las facilidades necesarias para que los participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.

o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN**

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades

necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.

f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES**

Los trabajadores, en el contexto de una investigación de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.

b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.

c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de la empresa, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.

d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**DERECHOS GENERALES DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES**

Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo que el empleador

elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.

b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.

c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

**OBLIGACIONES GENERALES DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA LEY N° 16.744**

Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.

b) Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que

considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.

c) Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los

procedimientos de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

d) Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

**DENUNCIA POR ACOSO SEXUAL, LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA**

El trabajador afectado por acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

La denuncia podrá ser presentada ante el EMPLEADOR, o la Dirección del Trabajo. Si la persona afectada opta por presentar su denuncia en forma escrita ante el EMPLEADOR, podrá hacerlo a través del Canal de Denuncias disponible de forma manuscrita o al correo electrónico de los funcionarios a continuación.

Si la persona afectada realiza su denuncia en forma verbal, deberá presentarla ante María Vásquez, leykarin@edudown.cl

Quien recibe la denuncia verbal deberá levantar un acta de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación y deberá remitir en forma inmediata a María Vásquez, leykarin@edudown.cl, sin perjuicio de enviar el documento original en sobre cerrado y confidencial.

Tanto si la denuncia es presentada en forma escrita o en forma verbal, ésta debe contener, como mínimo, los antecedentes que se señalan a continuación:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona

denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

d) Relación de los hechos que se denuncian.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4o del Código del Trabajo.

**RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS**

Al momento de recibir la denuncia, cualquiera sea el canal que se disponga, el empleador deberá dar cumplimiento al principio de protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación. Además:

a) Desde el empleador, no se podrá considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

b) Recibida la denuncia, el empleador deberá informar por escrito a la persona denunciante que la institución podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo.

c) Si desde el establecimiento se opta por iniciar una investigación interna, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de esta investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

d) Si el empleador opta por derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo, o la persona denunciante así lo solicita, deberá remitir la denuncia a ese Servicio, junto a sus antecedentes, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.

e) En el evento que la denuncia sea dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo (gerente, administrador y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de la empresa), la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

f) Cualquiera sea la decisión que se adopte, el colegio deberá informar por escrito a la parte denunciante.

**GESTIÓN DE LA DENUNCIA – MEDIDAS DE RESGUARDO**

Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán:

a) La separación de los espacios físicos

b) La redistribución del tiempo de la jornada

c) Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el

Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

d) Prohibición de toda forma de contacto entre las partes denunciante y denunciada, mientras dure el proceso de investigación.

e) Cualquier otra medida que, atendida la naturaleza de la denuncia y las condiciones de trabajo, sea considerada como apropiada para el debido resguardo de los participantes en el proceso de investigación que se inicie.

Cuando la Dirección del Trabajo revise las medidas de resguardo adoptadas y solicite su modificación, el empleador efectuará dicha modificación con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y la salud de los participantes en el procedimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna, el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Por otra parte, comunicará el inicio de la investigación y las medidas de resguardo a las partes a través de alguno de los canales proporcionados por éste, y a falta de ello, mediante comunicación escrita o por correo electrónico a la dirección de correo autorizada por el trabajador para fines laborales; lo anterior en el plazo de hasta dos días.

**DESIGNACIÓN DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN**

La **CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD PARA EL SÍNDROME DE DOWN**, deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación por denuncia de acoso laboral, sexual o violencia en el lugar de trabajo, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

El empleador también podrá utilizar, en la aplicación del procedimiento de investigación, la intervención técnica de un tercero especializado en la materia, con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas. En todo caso, este tercero especializado deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos y obligaciones que la ley impone al empleador, y con las disposiciones establecidas en este procedimiento.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla. De lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

**DILIGENCIAS MÍNIMAS**

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales- Salud Mental, CEAL-SM o ISTAS 21, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Sin perjuicio de lo señalado, la persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que se indican a continuación, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

**INICIO DE LA INVESTIGACIÓN**

El proceso de investigación se iniciará a más tardar a contar del cuarto día contado desde la fecha de la recepción de la denuncia.

El Encargado de investigación, una vez recibida la denuncia, iniciará la investigación mediante una resolución que contenga la información principal del caso, así como los hechos a probar. En el caso de que existan dos o más denuncias que deban constituir una sola investigación y terminar por un solo informe, el investigador podrá acumular las denuncias en una sola investigación, debiéndose acumular del más nuevo al más antiguo.

**NOTIFICACIÓN A LAS PARTES**

El Encargado de investigación, dentro del plazo de tres días de iniciada la investigación, notificará reservadamente a las partes involucradas del inicio de la investigación y se fijarán fechas de citación para oír a las partes y a los testigos de los cuales ya se tenga conocimiento a través de la denuncia.

**Tratándose de la notificación de la persona denunciada, ésta deberá contener la siguiente información:**

a) El nombre de la persona denunciante, el contenido de la denuncia o, en su defecto, y por resolución escrita y fundada, sólo la descripción de los hechos a probar. Que, en todo caso, podrá tomar conocimiento de la integralidad del expediente una vez que el informe de investigación y sus conclusiones se encuentren debidamente validadas por la Dirección del Trabajo y que, en caso de imponerse una sanción, tendrá derecho a recurrir de ella en el plazo de cinco días hábiles contados desde su notificación, de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Protocolo.

b) Que, a falta de su concurrencia a la investigación, ésta podrá continuar en su ausencia.

c) Que el principio de confidencialidad rige en todo el procedimiento, así como el principio de reserva, y que debe

respetarlos de manera irrestricta. Que estos principios son aplicables a todas y cada una de las personas intervinientes en el procedimiento e incluyen el nombre de la persona denunciante como el nombre de la Persona Denunciada, así como los hechos investigados.

d) Que la persona denunciante puede desistir en cualquier momento ante el encargado de la investigación y que éste se asegurará que esta decisión fue adoptada de manera voluntaria, informada y libre de cualquier forma de presión.

e) Que tiene la más estricta prohibición de realizar, ya sea de manera directa o a través de terceros, cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución contra la Persona denunciante como consecuencia de la interposición de la denuncia.

f) Que, en caso de tomar conocimiento de alguno de estos hechos, el encargado de la investigación lo pondrá en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos para que se realice la investigación de los hechos y la adopción de las medidas correctivas pertinentes de acuerdo a la ley o el presente procedimiento, a menos que se estime que tales hechos pueden ser constitutivos de acoso laboral, discriminación laboral y que corresponda abrir una nueva investigación de acuerdo con este protocolo.

**Tratándose de la notificación de la persona denunciante, ésta deberá contener la siguiente información:**

a) Que tiene derecho, y se le solicita encarecidamente, a informar al encargado de investigación cualquier hecho que estime es una forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución en su contra como consecuencia de la interposición de la denuncia.

b) Que, en caso de tomar conocimiento de alguno de estos hechos, el encargado de investigación lo pondrá en

conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos

c) Que se designará a un profesional adecuado, que podrá prestar acompañamiento durante el procedimiento, y que le asiste el derecho a ser acompañado o representado por una persona de su confianza.

d) Que puede pedir u ofrecer todo tipo de diligencias de prueba para respaldar sus declaraciones, no obstante, lo cual el encargado de la investigación tendrá amplia libertad para acoger o denegar dichas solicitudes u ofrecimientos por motivo fundado.

e) Adicionalmente, el encargado de la investigación informará a la parte denunciada los plazos del procedimiento, las fases del mismo, las reglas de la carga de la prueba, las posibles vías de resultado y los recursos disponibles en caso de concluirse a una sanción.

f) Junto con esta notificación, el encargado de investigación se asegurará que la persona denunciada tenga una copia del presente procedimiento, ya sea en papel o de forma digital.

**PLAZO PARA INVESTIGAR**

El plazo para investigar y emitir el Informe es de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

**MEDIOS DE PRUEBA**

El encargado de investigación podrá utilizar a todo medio de prueba lícito a lo largo de su investigación, ya sea recabado de oficio o presentado por las partes. Asimismo, podrá decretar toda diligencia de prueba necesaria para efectuar una adecuada investigación de los hechos, pudiendo decidir de oficio o a petición de algunas de las partes.

**ENTREVISTA DE TESTIGOS**

Los testigos serán entrevistados de acuerdo con el mérito del proceso y se podrá dejar reserva de su nombre en el expediente. Previamente a iniciar la entrevista, se solicitará al testigo la suscripción de un documento por el cual declara estar en conocimiento de la obligación de reserva absoluta que impone el presente procedimiento, así como de la prohibición de tomar cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución o adoptar cualquier tipo de conducta hostil en contra de cualquiera de las partes o participantes en el procedimiento, en particular la persona denunciante.

El encargado de la investigación deberá dejar constancia por escrito de las declaraciones que efectúen los testigos, debiendo esta declaración constar en papel y con firma de quien comparece en todas sus hojas.

**TOMA DE DECLARACIÓN DE LAS PARTES**

El encargado de la investigación deberá dejar constancia por escrito de las declaraciones que efectúen las partes denunciante y denunciada, debiendo esta declaración constar en papel y con firma de quien comparece en todas sus hojas. La persona denunciante y la persona denunciada podrán pedir copia de sus respectivas declaraciones; y se podrá realizar de manera física o telemática; resguardando siempre la confidencialidad; sin perjuicio de lo señalado precedentemente.

**REGISTRO DE LA INVESTIGACIÓN**

Todo el proceso de investigación deberá ser debidamente respaldado, por lo que el encargado de la investigación podrá disponer de todos los medios necesarios para tal efecto, ya sea grabaciones, fotografías, filmaciones, etc. Lo anterior es sin perjuicio del derecho de la persona denunciante a rechazar la grabación o filmación en caso de estimar que eso podría afectar su libertad de palabra o capacidad a testificar. En todo caso, siempre se levantará acta de las declaraciones.

**ASESORÍA EXTERNA**

La comisión investigadora, si lo considera necesario, podrá consultar la asesoría de especialistas externos o externas a la institución.

**CONTENIDOS DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN**

Una vez finalizada la investigación interna, el informe contendrá, a lo menos:

a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.

b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.

c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los

participantes.

f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

i) La propuesta de sanciones cuando corresponda. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo (conductas de acoso laboral), deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

**REMISIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

El empleador, dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el Instituto de Seguridad del Trabajo, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

**ADOPCIÓN DE MEDIDAS O SANCIONES**

Notificada la empresa del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

**INVESTIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación de la empresa, conforme a las directrices establecidas en disposiciones legales y reglamentarias.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo la empresa adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado a la empresa, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

**DIRECTRICES PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL**

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron Iugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el Lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo.

En caso de que existan posteriores modificaciones al protocolo establecido en el artículo 211-A del Código del Trabajo, como consecuencia del resultado de la investigación, estas tendrán que ser informadas a todas las personas trabajadoras conforme a las obligaciones establecidas en el inciso segundo de la disposición referida y el artículo 154 N° 12.

El establecimiento deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido respecto a conductas de acoso sexual y acoso laboral, en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

El trabajador sancionado con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

**DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

**VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el presente procedimiento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

De manera simultánea se aplicará lo indicado en el RICE del establecimiento para el caso de apoderados/estudiantes y lo establecido en el proceso de investigación indicado en el presente procedimiento.

**RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucran a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el presente procedimiento.

*“El presente documento y sus protocolos respecto a la Ley Karin, están sujetos a modificaciones. Esto, de acuerdo a la actualizaciones que pudiera realizar el gobierno de Chile a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Las cuales, serán informadas oportunamente a través de los canales de comunicación formales de nuestra Organización”*

**ANEXO Nº 3 EXTRACTOS NORMATIVOS PERTINENTES**

# *TÍTULO XXVIII*

# *LEY Nº. 20.770 (LEY EMILIA)* *MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE*

        
     "Artículo 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la ley Nº 18.290, de Tránsito, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el [decreto con fuerza de ley Nº 1, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y del Ministerio de Justicia, de 2009](javascript:void(0);):  
        
     1) Modifícase el [artículo 176](javascript:void(0);) en los siguientes términos:  
        
     a) Agrégase, a continuación de la palabra "lesiones", la expresión "o muerte".  
     b) Reemplázase la palabra "necesaria" por "posible".  
        
     2) Suprímese el inciso final del [artículo 183](javascript:void(0);).  
        
     3) Sustitúyese el [artículo 195](javascript:void(0);) por el siguiente:  
        
     "Artículo 195.- El incumplimiento de la obligación de dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que sólo se produzcan daños, señalada en el artículo 168, será sancionado con multa de tres a siete unidades tributarias mensuales y con la suspensión de la licencia hasta por un mes.  
  
     El incumplimiento de la obligación de detener la marcha, prestar la ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que se produzcan lesiones, señalada en el artículo 176, se sancionará con la pena de presidio menor en su grado medio, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de siete a diez unidades tributarias mensuales.  
     Si en el caso previsto en el inciso anterior las lesiones producidas fuesen de las señaladas en el número 1º del artículo 397 del Código Penal o se produjese la muerte de alguna persona, el responsable será castigado con la pena de presidio menor en su grado máximo, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica, multa de once a veinte unidades tributarias mensuales y con el comiso del vehículo con que se ha cometido el delito, sin perjuicio de los derechos del tercero propietario, que podrá hacer valer conforme a las reglas generales del Código Procesal Penal. Para los efectos de determinar la pena prevista en este inciso, será aplicable lo dispuesto en los artículos 196 bis y 196 ter de esta ley.  
     Las penas previstas en este artículo se impondrán al conductor conjuntamente con las que le correspondan por la responsabilidad que le pueda caber en el respectivo delito o cuasidelito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Código Penal.".  
        
     4) Introdúcese el siguiente [artículo 195 bis](javascript:void(0);):  
        
     "Artículo 195 bis.- La negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos destinados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, previstos en el artículo 182, será sancionada con multa de tres a diez unidades tributarias mensuales y con la suspensión de su licencia hasta por un mes.  
  
     En caso de accidentes que produzcan lesiones de las comprendidas en el número 1º del artículo 397 del Código Penal o la muerte de alguna persona, la negativa injustificada del conductor que hubiese intervenido en ellos a someterse a las pruebas respiratorias evidenciales o a los exámenes científicos señalados en el artículo 183 de esta ley para determinar la dosificación de alcohol en la sangre o la presencia de drogas estupefacientes o sicotrópicas, o la realización de cualquier maniobra que altere sus resultados, o la dilación de su práctica con ese mismo efecto, serán castigadas con la pena de presidio menor en su grado máximo, multa de once a veinte unidades tributarias mensuales, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y comiso del vehículo con que se ha cometido el delito, sin perjuicio de los derechos del tercero propietario, que podrá hacer valer conforme a las reglas generales del Código Procesal Penal. Para los efectos de determinar la pena prevista en este inciso, será aplicable lo dispuesto en los artículos 196 bis y 196 ter de esta ley.  
  
     La pena prevista en el inciso anterior se impondrá al conductor conjuntamente con la que le corresponda por la responsabilidad que le pueda caber en el respectivo delito o cuasidelito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Código Penal.".  
        
     5) Sustitúyese el inciso tercero del [artículo 196](javascript:void(0);), por los siguientes incisos tercero y cuarto:  
        
     "Si se causare alguna de las lesiones indicadas en el número 1º del artículo 397 del Código Penal o la muerte de alguna persona, se impondrán las penas de presidio menor en su grado máximo, en el primer caso, y de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, en el segundo. En ambos casos, se aplicarán también las penas de multa de ocho a veinte unidades tributarias mensuales, de inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y el comiso del vehículo con que se ha cometido el delito, sin perjuicio de los derechos del tercero propietario, que podrá hacer valer conforme a las reglas generales del Código Procesal Penal.  
  
     Al autor del delito previsto en el inciso precedente se le impondrá el máximum o el grado máximo de la pena corporal allí señalada, según el caso, conjuntamente con las penas de multa, inhabilidad perpetua para conducir vehículos motorizados y comiso que se indican, si concurriere alguna de las circunstancias siguientes:  
        
     1.- Si el responsable hubiese sido condenado anteriormente por alguno de los delitos previstos en este artículo, salvo que a la fecha de comisión del delito hubieren transcurrido los plazos establecidos en el artículo 104 del Código Penal respecto del hecho que motiva la condena anterior.  
     2.- Si el delito hubiese sido cometido por un conductor cuya profesión u oficio consista en el transporte de personas o bienes y hubiere actuado en el ejercicio de sus funciones.  
     3.- Si el responsable condujere el vehículo con su licencia de conducir cancelada, o si ha sido inhabilitado a perpetuidad para conducir vehículos motorizados.".  
        
     6) Incorpórase el siguiente [artículo 196 bis](javascript:void(0);):  
        
     "Artículo 196 bis.- Para determinar la pena en los casos previstos en los incisos tercero y cuarto del artículo 196, el tribunal no tomará en consideración lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 68 bis del Código Penal y, en su lugar, aplicará las siguientes reglas:  
  
     1.- Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes en el hecho, el tribunal podrá recorrer toda la extensión de la pena señalada por la ley al aplicarla.  
     2.- Si, tratándose del delito previsto en el inciso tercero del artículo 196, concurren una o más circunstancias atenuantes y ninguna agravante, el tribunal impondrá la pena de presidio menor en su grado máximo. Si concurren una o más agravantes y ninguna atenuante, aplicará la pena de presidio mayor en su grado mínimo.  
     3.- Si, tratándose del delito establecido en el inciso cuarto del artículo 196, concurren una o más circunstancias atenuantes y ninguna agravante, el tribunal impondrá la pena en su grado mínimo. Si concurren una o más agravantes y ninguna atenuante, la impondrá en su grado máximo. Para determinar en tales casos el mínimo y el máximo de la pena, se dividirá por mitad el período de su duración: la más alta de estas partes formará el máximo y la más baja el mínimo.  
     4.- Si concurren circunstancias atenuantes y agravantes, se hará su compensación racional para la aplicación de la pena, graduando el valor de unas y otras.  
     5.- El tribunal no podrá imponer una pena que sea mayor o menor al marco fijado por la ley. Con todo, podrá imponerse la pena inferior en un grado si, tratándose de la eximente del número 11 del artículo 10 del Código Penal, concurriere la mayor parte de sus requisitos, pero el hecho no pudiese entenderse exento de pena.".  
        
     7) Agrégase el siguiente [artículo 196 ter](javascript:void(0);):  
        
     "Artículo 196 ter.- Respecto del delito previsto en el inciso tercero del artículo 196, será aplicable lo previsto en la ley Nº 18.216, conforme a las reglas generales. Sin embargo, la ejecución de la respectiva pena sustitutiva quedará en suspenso por un año, tiempo durante el cual el condenado deberá cumplir en forma efectiva la pena privativa de libertad a la que fuere condenado.  
  
     Con todo, no se aplicará en estas situaciones lo dispuesto en el artículo 38 de dicha ley y en ningún caso la sustitución de la pena privativa de libertad implicará la sustitución o suspensión del cumplimiento de las multas, comiso e inhabilitaciones impuestas.".  
        
     8) Modifícase el [artículo 209](javascript:void(0);), en los siguientes términos:  
        
     a) Sustitúyese, en el inciso primero, la expresión "prisión en su grado máximo" por "presidio menor en su grado mínimo".  
     b) Agrégase el siguiente inciso final:  
  
     "Lo previsto en el presente artículo no se aplicará a quienes fueren condenados por los delitos contemplados en los incisos tercero y cuarto del artículo 196.".

Artículo 2º.- Intercálase en el [artículo 3º](javascript:void(0);) del [decreto ley Nº 321, de 1925](javascript:void(0);), del Ministerio de Justicia, que establece la libertad condicional para los penados, el siguiente inciso sexto, nuevo, pasando el actual a ser séptimo:  
  
     "Los condenados por los incisos tercero y cuarto del artículo 196 de la ley de Tránsito podrán obtener el mismo beneficio una vez cumplidos dos tercios de la condena."

     Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.  
        
     Santiago, 15 de septiembre de 2014.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Andrés Gómez-Lobo Echenique, Ministro de Transportes y Telecomunicaciones.- Ximena Rincón González, Ministra Secretaria General de la Presidencia.- Jose Antonio Gómez Urrutia, Ministro de Justicia.  
     Lo que transcribo para su conocimiento.- Saluda a usted, Cristian Bowen Garfias, Subsecretario de Transportes.

# *TITULO XXIX*

# *LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA*

"Artículo único.- Agrégase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis: "Artículo 184 bis.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

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

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

# *TITULO XXX*

# *LEY NÚM. 21.391*

# *Teletrabajo o trabajo a distancia*

# *"Artículo único.- Agrégase en el [Título II](https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436&idParte=8512057&idVersion=2021-11-24), "De la protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar", del [Libro II](https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436&idParte=8512045&idVersion=2021-11-24) del [Código del Trabajo](https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436&idVersion=2021-11-24), el siguiente [artículo 206 bis](https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436&idParte=10286665&idVersion=2021-11-24), nuevo:*

**"Artículo 206 bis**.- Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I del presente Código, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores  y tienen el  cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

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

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

    La misma regla del inciso primero se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.".".

***TITULO XXXI***

***LEY 21.645 MODIFICA EL TÍTULO. II DEL LIBRO II DEL CÓDIGO DEL TRABAJO “DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR” Y REGULA UN RÉGIMEN DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO EN LAS CONDICIONES QUE INDICA.***

La presente ley, establece el derecho al trabajo a distancia o teletrabajo para todos los trabajadores y trabajadoras que tengan a su cuidado menores de catorce años, a una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, y que no reciban remuneraciones por esta labor, a que toda su jornada o parte de ella,  sea diaria o semanal  pueda ser ejecutada bajo la modalidad del trabajo a distancia, en la medida que la naturaleza de su labor lo permita.

Este beneficio no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Asimismo, se establece como derecho el  uso preferente al feriado legal durante las vacaciones escolares establecidas por el Ministerio de Educación, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones.

También busca promover la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y hombres, ello, en la idea de preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas como el de sus progenitores y progenitoras.

Esta ley incluye el reconocimiento de nuevos derechos laborales destinados a favorecer la idea de conciliar la vida familiar.  La presente ley, establece el derecho al trabajo a distancia o teletrabajo para todos los trabajadores y trabajadoras que tengan a su cuidado menores de catorce años, a una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, y que no reciban remuneraciones por esta labor, a que toda su jornada o parte de ella,  sea diaria o semanal  pueda ser ejecutada bajo la modalidad del trabajo a distancia, en la medida que la naturaleza de su labor lo permita.

Este beneficio no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Asimismo, se establece como derecho el uso preferente al feriado legal durante las vacaciones escolares establecidas por el Ministerio de Educación, a las personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones.

También busca promover la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y hombres, ello, en la idea de preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas como el de sus progenitores y progenitoras.

Esta ley incluye el reconocimiento de nuevos derechos laborales destinados a favorecer la idea de conciliar la vida familiar.

# *TITULO XXXII*

# *LEY NÚM. 21.063 (SANNA)*

# *CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS*

     "Artículo primero.- Créase el Seguro para el Acompañamiento de los Niños y Niñas que se regirá por las siguientes normas:

**Artículo 1°.-** Objeto del Seguro. Establécese un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

**Artículo 11.-** Condiciones de acceso en caso de accidente grave. Las condiciones de acceso y acreditación en caso de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente son las siguientes:  
   
     a) Informe o declaración escrita expedida por el médico tratante que acredite:  
   
     1) Que el niño o niña se encuentra afectado por un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave, y  
     2) Que el cuadro clínico implique riesgo vital o de secuela funcional severa y permanente que requiera rehabilitación intensiva para su recuperación.  
   
     b) Documento o certificado que acredite que el niño o niña se encuentra hospitalizado o sujeto a un proceso de rehabilitación funcional intensiva o a cuidados especializados en el domicilio.  
     c) Licencia médica extendida por el médico tratante.

     **Artículo 12.-** Reglamentos de ejecución. Uno o más reglamentos conjuntos de los Ministerios de Salud y del Trabajo y Previsión Social, suscritos además por el Ministro o Ministra de Hacienda, fijarán las normas para la adecuada aplicación y acreditación de lo dispuesto en los artículos 8°, 9°, 10 y 11, incluidas las normas relativas a la emisión de las licencias médicas y los demás antecedentes documentales.

     **Artículo 13.-** Licencia médica. La licencia médica será otorgada al trabajador o trabajadora por el médico tratante del niño o niña y en ella deberá certificarse la ocurrencia de alguna de las condiciones graves de salud señaladas en el artículo 7°.  
     La licencia médica se otorgará por períodos de hasta quince días, salvo lo dispuesto en el inciso sexto del artículo siguiente, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua. Con todo, la suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de los plazos máximos establecidos en el artículo siguiente.  
     En el caso de la contingencia señalada en la letra d) del artículo 7°, la licencia médica sólo podrá otorgarse a partir del día décimo primero de ocurrido el accidente.  
     El uso, extensión y control de las licencias médicas se regirá por el o los reglamentos establecidos en el artículo anterior y las demás normas vigentes, especialmente lo dispuesto en la ley N° 20.585, sobre otorgamiento y uso de licencias médicas.

     **Artículo 14.-** Duración del permiso. El permiso para cada trabajador o trabajadora en caso de cáncer tendrá una duración de hasta noventa días, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, dentro de un período de doce meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica. El permiso podrá ser usado por hasta dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico.  
     El permiso para cada trabajador o trabajadora en caso de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos tendrá una duración de hasta noventa días, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, respecto del mismo diagnóstico, contados desde el inicio de la primera licencia médica.  
     El permiso para cada trabajador o trabajadora en los casos de fase o estado terminal de la vida durará hasta producido el deceso del hijo o hija.  
     El permiso para cada trabajador o trabajadora por accidente grave tendrá una duración máxima de hasta cuarenta y cinco días, en relación al evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica.  
     Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al Seguro podrán hacer uso del permiso conjunta o separadamente, según ellos lo determinen.  
     Los permisos establecidos en este artículo podrán usarse por media jornada en aquellos casos en que el médico tratante prescriba que la atención, el acompañamiento o el cuidado personal del hijo o hija pueda efectuarse bajo esta modalidad. Para efectos del cálculo de la duración del permiso se entenderá que las licencias médicas otorgadas por media jornada equivalen a medio día. Las licencias médicas por media jornada en los casos de cáncer, trasplante de órgano sólido y fase o estado terminal de la vida podrán tener una duración de hasta treinta días cada una de ellas.  
     Durante el goce del permiso que regula esta ley se aplicará lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 161 del Código del Trabajo.

     **Artículo 15.-** Reglas especiales para el uso del permiso. Cuando ambos padres sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro, cualquiera de ellos podrá traspasar al otro la totalidad del permiso que le corresponde, respecto de los casos establecidos en las letras a) y b) del artículo 7°. Para los casos señalados en la letra d) del artículo 7°, sólo se podrá traspasar hasta dos tercios del período total del permiso.  
     En los casos que el padre y la madre sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro y uno de ellos tenga el cuidado personal del hijo o hija otorgado por resolución judicial, este último tendrá derecho a la totalidad del período de permiso que corresponde a ambos padres. Sin perjuicio de lo anterior, el padre o madre que tenga el cuidado personal del hijo o hija podrá igualmente traspasar hasta el total del período máximo que le corresponde, al otro padre o madre.  
     La decisión de traspaso del permiso deberá ser comunicada a la o al empleador del padre o la madre que hará uso del permiso, a la entidad pagadora del subsidio y a la entidad administradora del Seguro, en la forma y plazos que establezca el procedimiento fijado por la Superintendencia de Seguridad Social. Con todo, la decisión de traspaso deberá ser informada, a lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del período traspasado.  
     Cuando opere el traspaso del permiso, el subsidio a que dé lugar se calculará sobre la base de las remuneraciones, rentas o subsidios que correspondan al padre o madre que haga uso efectivo del permiso de conformidad a las normas dispuestas en los artículos 16 y siguientes de esta ley.  
     Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que habría correspondido al padre o madre.

# *TITULO XXXIII*

# *LEY NÚM. 21.382*

# *SUPRIME EL RANGO ETARIO PARA EJERCER EL PERMISO LABORAL ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 66 BIS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO (Ejemplo: mamografía y examen a la próstata)*

 "**Artículo único.-** Reemplázase, en el inciso primero del [artículo 66 bis](https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436&idParte=9507115&idVersion=2021-10-21) del [Código del Trabajo](https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436&idVersion=2021-10-21), la frase inicial "Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta", por la siguiente: "Las trabajadoras y los trabajadores".".

# *TITULO XXXIV*

# *LEY NÚM. 21.371*

***ESTABLECE MEDIDAS ESPECIALES EN CASO DE MUERTE GESTACIONAL O PERINATAL***

***Artículo 2.- Reemplázanse los incisos primero y segundo del [artículo 66](https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436&idParte=8511906&idVersion=2021-09-29) del [Código del Trabajo](https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=207436&idVersion=2021-09-29), por los siguientes:***

"Artículo 66.- En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

# *TITULO XXXV*

# *LEY NÚM. 21.327*

***MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO***

Establece que la Dirección del Trabajo se deberá relacionar y comunicar con los empleadores, trabajadores, organizaciones y directores sindicales y usuarios en general mediante medios electrónicos, incluyendo las notificaciones, citaciones y comunicaciones.

# *TITULO XXXVI*

# *LEY NÚM 21.545*

***ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN (Ley TEA)***

EXTRACTO Ley N°21.545:

Articulo 1.- Objeto. La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

 El trastorno de espectro autista es un neurotipogenérico, por tanto, los derechos contemplados en esta ley y en otros textos legales abarcarán todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

Artículo 2.- Conceptos. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

    a) Personas con trastorno del espectro autista. Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico.

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la [ley N° 20.422](https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=&idVersion=), que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

    b) Persona cuidadora de una persona con trastorno del espectro autista. Se entenderá por cuidador o cuidadora a quien proporcione asistencia o cuidado en los términos previstos por el [artículo 5 quáter](https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039348&idParte=10278006&idVersion=) de la [ley N° 20.584](https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039348&idParte=&idVersion=), que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.

los trabajadores que se encuentren en esta condición (padre, Madres, cuidador, etc.) , deberán completar el siguiente formulario en duplicado, entregar una copia a Dirección  del trabajo una copia y  la otra timbrada por la dirección del trabajo se debe entregar a la empresa, para que quede guardado en su carpeta personal

(ley núm. 20.584 regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud)

***TITULO XXXVII   
LEY NÚM. 21.561 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL***

***(a contar de abril 2024)***

 La presente ley modifica el Código del Trabajo, en el sentido de reducir gradualmente la extensión de la jornada laboral establecida el el artículo 22, de 45 a 40 horas semanales en un plazo de 5 años, lo que será aplicado del siguiente modo: 44 días semanales al cabo del primer año, 42 horas a los 3 años, y 40 horas al cabo de 5 años.  
    Conforme al mismo artículo, quedan excluidos los trabajadores que presten servicios como:  
    - Administradores  
    - Gerentes  
    - Apoderados con facultades de administración  
    - Aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, en razón de la naturaleza de las labores desempeñadas.  
      En caso de controversia, el Inspector del Trabajo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas, lo que podrá recurrirse ante el juez del trabajo competente.  
      Por su parte, en el nuevo artículo 22 bis, se establece que si las partes acuerdan que la jornada se distribuya en base a un promedio semanal de 40 horas en un ciclo de hasta cuatro semanas, ella no podrá exceder de 45 horas ordinarias en cada semana, ni extenderse con este límite por más de dos semanas continuas en el ciclo. A fin de materializarlo, se deberá fijar de común acuerdo un calendario con la distribución diaria y semanal de las horas de trabajo en el ciclo.  
    Respecto de los trabajadores que sean madres o padres de niñas o niños menores de 12 años, y las personas que tengan el cuidado personal de los mismos, conforme al nuevo artículo 27, tendrán derecho a tener una banda de dos horas en total para anticipar o retrasar el inicio de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Otras modificaciones al Código del Trabajo:  
    - En cuanto al pacto de las horas extraordinarias del artículo 31, la ley establece que ante la modalidad dispuesta en el artículo 22 bis, en ningún caso la suma de la jornada ordinaria y extraordinaria podrá superar las 52 horas semanales.

    - La ley modifica el artículo 32, para permitir que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado, previo acuerdo escrito de las partes . En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias.

    - La ley modifica el artículo 33, en el sentido de establecer que el control de la asistencia y la determinación de las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, constituye un deber de parte del empleador, por lo que estará obligado a llevar un libro de asistencia del personal, un reloj control con tarjetas de registro o un sistema electrónico de registro. Este sistema es novedoso, por lo que su establecimiento y regulación se hará por resolución del Director del Trabajo, que se publicará en el Diario Oficial, el que será uniforme para una misma actividad.

    - Se modifica el artículo 40 bis, en el sentido de establecer que se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, en los que la jornada de trabajo no podrá ser superior a treinta horas semanales.  
      Modificaciones a otras leyes:  
      - Al artículo 15 de la ley 21.327, en el sentido de establecer que la Dirección del Trabajo desarrollará programas de cumplimiento asistido de la normativa laboral, a través de solicitudes de fiscalización voluntarias por parte de micro, pequeñas y medianas empresas, tendientes a prevenir o corregir infracciones laborales.

    - A ley N° 19.518, que fija nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, en lo relativo a ejecución de acciones de capacitación destinadas a empresas calificadas de menor tamaño

**ANEXO Nº 4 DOCUMENTACIÓN RELEVANTE**



**ANEXO Nº 5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**DIRECTOR:** Tiene la calidad de persona de confianza del directorio y obra de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos en el proyecto educativo de la Corporación Edudown. Es profesional del área educativa o terapéutica que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación del programa ofrecido por la Corporación Edudown en todas las sedes existentes.

Su función principal es liderar, generar, mantener y dirigir el proyecto educativo de la Corporación. Siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el proyecto educativo de la Corporación Edudown.

**KINESIÓLOGO:** Profesional del área de la salud seleccionado desde dirección de la Corporación. Según la WCPT (World Confederation for physical therapy ) su objeto de estudio es el movimiento, entendido como un elemento esencial para la salud y el bienestar humano. El kinesiólogo presta servicios para desarrollar, mantener y restaurar el máximo movimiento y la habilidad funcional. Interactúa con personas y comunidades susceptibles de presentar alteraciones del movimiento, las familias y los demás profesionales. Abarca las dimensiones físicas, psicológicas, emocional y bienestar social.

Sus acciones incluyen la valoración, el diagnostico, la planeación, la intervención y la evaluación, para determinar el potencial del movimiento y establecer las metas y objetivos de intervención.  
Tareas específicas:

* Ejecutar protocolos que el equipo ha establecido
* Reunirse con profesionales de otras áreas en caso de sesiones compartidas o al existir dudas de abordaje terapéutico.
* Plantear objetivos de trabajo especificos para cada usuario
* Desarrollar estrategias de trabajo de acuerdo a los objetivos planteados
* Realizar informes de proceso semestrales para cada usuario
* Realizar reuniones de apoderados semestralmente
* Realizar diferentes presentaciones según los requerimientos del equipo e institución (charlas en jardines, presentaciones en simposios universidades, etc)
* Participar de manera activa de las decisiones de coordinación de equipo y respetar los consensos.
* Asistir a las reuniones mensuales de equipo
* Ser el nexo de comunicación entre las familias y la corporación
* Acompañar y orientar a las familias respecto a decisiones terapéuticas
* Organizar a las familias para participar en actividades extraprogramáticas (fiestas patrias, navidad, aniversario, paseo fin de año etc)
* Desempeñar el rol de tutor en la primera etapa
* Preparar y disponer la sala para recibir a los niños y niñas al inicio de la jornada.
* Ordenar el material utilizado al finalizar la jornada laboral.
* Participar y colaborar de las actividades que presente la institución.
* Ser funcionario activo y cooperativo con la institución
* Actuar con flexibilidad cognitiva, tolerancia y respeto durante el trabajo en equipos profesionales multidisciplinares
* Buscar actualizar sus conocimientos y participar en charlas, conferencias y seminarios
* Establecer y promover una comunicación efectiva y buenas relaciones interpersonales con los padres o tutores sobre la base del respeto
* Realizar funciones administrativas y mantener actualizada la plataforma virtual con la siguiente información:   
   - Objetivos (semestrales)

- Actividades en sesión (Al menos cada 15 dias)  
- Asistencia (diaria)  
- Informes (semestrales)  
- Sugerencias (semestrales)

**COORDINADOR DE ÁREA:** Tiene la calidad de persona de confianza del director y obra de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos en el proyecto educativo de la Corporación Edudown. Es el profesional encargado de coordinar, asesorar, apoyar y controlar las actividades que realizan los integrantes de su área, y/o especialidad, de acuerdo al programa establecido en la Corporación Edudown.

Tareas específicas

* Controlar que los distintos profesionales ejecuten los protocolos que el mismo equipo ha elaborado.
* Recibir y comunicar al resto de los integrantes de su área la información entregada por coordinación y dirección.
* Velar por que todos los integrantes de su área reciban la actualización teórica adquirida en capacitaciones, donde algún integrante haya tenido el permiso para asistir.
* Recoger necesidades del equipo para organizar las reuniones por área con coordinación técnica
* Acompañar el proceso de inducción de cada integrante nuevo que se sume a su área
* Promover y asesorar innovaciones educativas y terapéuticas.
* Reunirse con los profesionales del área con el objeto de delinear el trabajo específico, apoyándolo, corrigiéndolo y evaluándolo.
* Coordinar en sala el trabajo de los profesionales que están a su cargo
* Recepcionar, revisar, corregir: planificaciones, guías y todo tipo de instrumentos de evaluación de los profesionales de su área.
* Verificar que el proceso de evaluación se esté desarrollando de acuerdo a lo establecido.
* Asistir a reuniones citadas por coordinación, dirección y/o representante legal
* Procurar, en caso de ausencia de un profesional de su área, que todo el material necesario para realizar la clase esté disponible para que ésta se pueda desarrollar de la forma más adecuada posible.
* Elaborar, de forma anual, un informe conclusivo con la evaluación del periodo del área que coordina.

**PSICOMOTRICISTA:** Es un profesional con formación teórica-practica específica en psicomotricidad, que tiene la facultad para detectar y prevenir dificultades en el aprendizaje que interfieren en el desarrollo de los procesos madurativos de los niños y niñas con Síndrome de Down.   
Su principal herramienta de trabajo es la mediación corporal, la cual basa su tarea en la observación de gestos, posturas, actividades y movimientos, con el fin de evaluar y comprender el nivel de desarrollo psicomotor y las necesidades de cada niño y niña utilizando como técnica el juego corporal para implementar actividades pedagógicas y/o terapéuticas que respondan adecuadamente a estas necesidades.

Tareas específicas:

* Desarrollar plenamente en los niños y niñas la creatividad, sus capacidades y habilidades psicomotoras en sala a través de juego espontáneo.
* Evaluar el desarrollo psicomotriz de los niños y niñas con Síndrome de Down, según pauta de evaluación adaptada del área.
* Entregar sugerencias pertinentes a las familias para continuar y/o complementar el trabajo en casa y realizar el respectivo seguimiento.
* Confeccionar en equipo charlas educativas para los padres (ejemplo: control de esfínter)
* Coordinar estudios de casos para una oportuna intervención psicomotriz con el equipo de psicomotricidad.
* Reunirse con el equipo para evaluar, planificar y delinear el trabajo específico del área.
* Comunicar a los profesionales correspondientes y coordinadora técnica la conducta que presenta el niño y/o familia en el proceso de aprendizaje, que interfiere en una óptima intervención psicomotriz en sala.
* Realizar diferentes presentaciones según los requerimientos del equipo e institución (charlas en jardines, presentaciones en simposios universidades, etc)
* Cuidar y confeccionar materiales en sala.
* Preparar y disponer la sala para recibir a los niños y niñas al inicio de la jornada.
* Ordenar el material utilizado al finalizar la jornada laboral.
* Asistir a las reuniones mensuales de equipo
* Ser funcionario activo y cooperativo con la institución
* Actuar con flexibilidad cognitiva, tolerancia y respeto durante el trabajo en equipos profesionales multidisciplinares
* Buscar actualizar sus conocimientos y participar en charlas, conferencias y seminarios
* Establecer y promover una comunicación efectiva y buenas relaciones interpersonales con los padres o tutores sobre la base del respeto
* Participar y colaborar de las actividades que presente la institución.
* Realizar funciones administrativas y mantener actualizada la plataforma virtual con la siguiente información:
  + Objetivos (semestrales)
  + Actividades en sesión (Al menos cada 15 dias)
  + Asistencia (diaria)
  + Informes (semestrales) - Sugerencias (semestrales)

**FONOAUDIÓLOGO:** Tiene la calidad de profesional que sea capaz de desenvolverse en contexto de salud y educación. Capacitado para intervenir comunicación, lenguaje, habla y alimentación en los niños de la corporación respondiendo a las necesidades que estos tengan.

Tareas específicas:

* Realizar sesiones de intervención fonoaudiológica a usuarios y su familia/cuidadores, pertenecientes a la corporación.
* Realizar evaluaciones a personas externas a la corporación.
* Realizar talleres grupales (con papás) de estimulación temprana.
* Realizar diferentes presentaciones según los requerimientos del equipo e institución (charlas en jardines, presentaciones en simposios universidades , etc)
* Preparar y disponer la sala para recibir a los niños y niñas.
* Asistir a las reuniones mensuales de equipo
* Ordenar el material utilizado al finalizar la jornada laboral.
* Participar y colaborar de las actividades que presente la institución.
* Ser funcionario activo y cooperativo con la institución
* Actuar con flexibilidad cognitiva, tolerancia y respeto durante el trabajo en equipos profesionales multidisciplinares
* Buscar actualizar sus conocimientos y participar en charlas, conferencias y seminarios
* Establecer y promover una comunicación efectiva y buenas relaciones interpersonales con los padres o tutores sobre la base del respeto
* Realizar funciones administrativas y mantener actualizada la plataforma virtual con la siguiente información:   
   - Objetivos (semestrales)  
   - Actividades en sesión (Al menos cada 15 dias)  
   - Asistencia (diaria)  
   - Informes (semestrales)  
   - Sugerencias (semestrales)

**EDUCADOR:** El/la educador/a diferencial debe dar respuestas psicopedagógicas a las necesidades educativas especiales de nuestra población. Realizar intervenciones interdisciplinarias cuando sea necesario para activar redes de apoyo en lo que el niño/a necesite.  
Su función principal es ser tutor y entregar las herramientas educativas en cada sesión, siendo un apoyo para el alumno y su familia.

Tareas específicas

• Potenciar y desarrollar las capacidades de los niños/as, proponiendo, planificando y mediando los aprendizajes de los niños(as) en base a las áreas de desarrollo propuestas: Funciones cognitivas, lectura y escritura, pensamiento lógico matemático, autonomía, motricidad fina.   
• Entregar rutinas y estrategias de apoyo a las familias en el proceso de enseñanza- aprendizaje de sus hijos/as.   
• Cumplir el rol de tutor de cada uno de los alumnos a cargo, preocupándose de realizar un seguimiento completo del proceso de enseñanza aprendizaje de cada niño. De la misma manera con la familia, informando constantemente de las actividades realizadas en la institución como charlas, talleres, reuniones, entrevistas, actividades extra programáticas, entre otros.   
• Realizar diferentes presentaciones según los requerimientos del equipo e institución (charlas en jardines, presentaciones en simposios universidades, etc)  
• Asistir a las reuniones mensuales de equipo  
• Preparar y disponer la sala para recibir a los niños y niñas.   
• Realizar reuniones de apoderados semestralmente  
• Ordenar el material utilizado al finalizar la jornada   
• Participar y colaborar de las actividades que presente la institución.  
• Ser funcionario activo y cooperativo con la institución   
•Actuar con flexibilidad cognitiva, tolerancia y respeto durante el trabajo en equipos profesionales multidisciplinares   
• Buscar actualizar sus conocimientos y participar en charlas, conferencias y seminarios   
• Establecer y promover una comunicación efectiva y buenas relaciones interpersonales con los padres o tutores sobre la base del respeto  
• Realizar funciones administrativas y mantener actualizada la plataforma virtual con la siguiente información:   
 - Objetivos (semestrales)  
 - Actividades en sesión (Al menos cada 15 días)  
 - Asistencia (diaria)  
 - Informes (semestrales)  
 - Sugerencias (semestrales)

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:**El/la terapeuta ocupacional debe dar respuestas en torno al desempeño ocupacional y la participación satisfactoria de nuestra población. Realizar intervenciones interdisciplinarias, sugerencias a familia y/o jardín/colegio cuando sea necesario para aportar en la participación de los niños y las niñas.

Tareas específicas:

• Realizar atención individual, en niños y niñas derivados desde el equipo de atención transdiciplinario, cuyos perfiles de dificultad en el desempeño impacten en su participación familiar, social y escolar.   
• Realizar el taller de independencia en actividades de la vida diaria básicas, a niños y niñas en edad escolar   
• Entregar sugerencias y estrategias de apoyo a las familias en el proceso de construcción de la autonomía e independencia de sus hijos/as   
• En lo que compete al trabajo administrativo, debe mantener al día en la plataforma Egest, actividades y asistencia. A su vez cumplir con los plazos señalados para la entrega de objetivos y sugerencias/informes.

**ENCARGADO DE SEDE:** Tiene la calidad de persona de confianza del director y/o directorio y obra de acuerdo a los lineamientos compartidos con el mismo.   
Su función principal es liderar, generar, mantener y dirigir el proyecto educativo de la Corporación en función de la sede correspondiente. Siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el proyecto educativo de la Corporación Edudown y bajo supervisión de la dirección general de Edudown.

Tareas específicas:

• Supervisar y administrar el adecuado funcionamiento de la sede en cuanto a horarios, permisos, actividades, planificación, calendarización, etc.  
• Conocer y validar terapias, estrategias, metodologías y contenidos académicos y clínicos del abordaje de los niños de la Corporación en la correspondiente sede.  
• Coordinar actividades técnico-educativas realizadas en la sede.  
• Entrevistar y preseleccionar profesionales para los puestos de trabajo tanto educativo como clínico.  
• Revisar, mantener y supervisar información técnica subida a plataforma egest.  
• Atender y solucionar necesidades educativas y otras, de los padres.  
• Atender y solucionar necesidades educativas y otras de los profesionales.  
• Liderar reuniones técnicas.  
• Participar en reuniones con instancias externas (empresas, universidades, etc.) con el objetivo de beneficiar programa educativo de la sede.  
• Confección y cambios del horario de atención de los usuarios durante el año.

**COORDINADOR TÉCNICO:** Tiene la calidad de persona de confianza del director y obra de acuerdo a los lineamientos compartidos con el mismo. Es profesional del área educativa o terapéutica que se ocupa de la supervisión y coordinación del programa ofrecido por la Corporación Edudown en todas las sedes existentes, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el proyecto educativo de la Corporación Edudown.

Tareas específicas:

• Controlar que los distintos profesionales ejecuten los protocolos que el mismo equipo ha elaborado.  
• Comunicar a los integrantes del equipo la información entregada por dirección.  
• Velar por que todos los integrantes del equipo reciban la actualización teórica adquirida en capacitaciones, donde algún integrante haya tenido el permiso para asistir.   
  
• Recoger necesidades de cada coordinación de área para organizar y dirigir las reuniones técnicas.  
• Supervisar el acompañamiento en el proceso de inducción de cada integrante nuevo que se sume al equipo.  
• Promover y asesorar innovaciones educativas.  
• Reunirse con los profesionales con el objeto de delinear el trabajo específico, apoyándolo, corrigiéndolo y evaluándolo.  
• Supervisar en sala el trabajo de los profesionales que están a su cargo.  
• Recepcionar, revisar, corregir: planificaciones, guías y todo tipo de instrumentos de evaluación de los profesionales.   
• Coordinación de los profesionales para realizar estudios de caso y seguimiento de intervenciones familiares.  
• Participar de reuniones como ente verificador en la entrega de información a las familias.  
• Verificar que el proceso de evaluación se esté desarrollando de acuerdo a lo establecido.  
• Supervisar la confección del horario y los correspondientes cambios de todas las sedes.

**ENCARGADO DE CAPTACIÓN:** Está encargado de liderar y supervisar actividades relacionadas con la obtención de fondos y recursos financieros para una organización. Esto puede incluir la planificación y ejecución de estrategias de recaudación de fondos, colaboración con donantes y patrocinadores, desarrollo de campañas de financiamiento y gestión de equipos dedicados a estas tareas. El objetivo principal es asegurar un flujo constante de ingresos para respaldar las operaciones y proyectos de la organización.

Tareas específicas:

* Planificación Estratégica: Desarrollar estrategias y planes de captación de fondos a corto y largo plazo, alineados con los objetivos y necesidades financieras de la organización.
* Desarrollo de Relaciones: Establecer y mantener relaciones con donantes individuales, empresas, fundaciones y otros posibles financiadores, cultivando conexiones duraderas.
* Gestión de Equipos: Supervisar y dirigir al equipo de captación, asignando responsabilidades, estableciendo metas y brindando orientación para lograr los objetivos establecidos.
* Campañas de Financiamiento: Diseñar y ejecutar campañas y eventos de recaudación de fondos, utilizando diversas plataformas y enfoques creativos para atraer donaciones.
* Investigación: Identificar nuevas oportunidades de financiamiento a través de la investigación de tendencias en captación de fondos y la evaluación de posibles donantes.
* Presupuesto y Seguimiento: Gestionar el presupuesto de captación económica, monitorear los ingresos y gastos, y generar informes periódicos para la dirección de la organización.
* Comunicación: Colaborar con el equipo de comunicaciones para desarrollar mensajes efectivos que resalten los logros y las necesidades de la organización, con el objetivo de atraer donaciones.
* Desarrollo de Propuestas: Preparar propuestas de financiamiento persuasivas y sólidas, enfocadas en abordar las prioridades y los valores de los posibles donantes.
* Evaluación y Mejora: Analizar el rendimiento de las estrategias de captación económica, identificar áreas de mejora y ajustar enfoques según sea necesario.
* Cumplimiento Normativo: Asegurarse de que todas las actividades de recaudación de fondos cumplan con las leyes y regulaciones pertinentes.
* Networking: Participar en eventos y redes relevantes para establecer relaciones, compartir mejores prácticas y mantenerse actualizado en el campo de la captación de fondos.

En resumen, el Jefe de Captación Económica desempeña un papel fundamental en garantizar la estabilidad financiera de la organización, al crear y ejecutar estrategias efectivas para asegurar la recaudación de fondos necesaria.

**CAPTACION:** Tiene como principal función garantizar que la organización tenga los recursos financieros necesarios para operar y cumplir sus objetivos. Esto implica una combinación de habilidades de comunicación, planificación estratégica, relación con donantes y análisis financiero.

Tareas específicas:

* Desarrollo de Estrategias: Crear estrategias y planes de recaudación de fondos para alcanzar metas financieras específicas.
* Contacto con Donantes: Identificar y establecer relaciones con donantes potenciales, individuales o institucionales, como empresas, fundaciones o particulares.
* Campañas de Financiamiento: Diseñar y ejecutar campañas y eventos de recaudación de fondos para generar interés y donaciones.
* Gestión de Base de Datos: Mantener registros precisos de donantes y donaciones, asegurando la privacidad y seguridad de la información.
* Eventos y Presentaciones: asistir a eventos de recaudación de fondos y presentaciones para atraer a donantes y contarles sobre los proyectos de la organización.
* Seguimiento y Agradecimientos: Agradecer a los donantes y mantener una comunicación constante para mantener su compromiso.

**ADMNISTRATIVO:** Desempeña un papel crucial al proporcionar el soporte administrativo necesario para que la organización pueda llevar a cabo sus actividades y cumplir su misión de manera efectiva.

* Gestión de Documentos: Mantener registros organizados y precisos, incluyendo documentos financieros, informes de programas y comunicaciones internas.
* Atención al Cliente: Responder consultas de donantes, voluntarios y miembros de la comunidad, proporcionando un servicio amable y eficiente.
* Coordinación de Reuniones: Programar y coordinar reuniones, preparar agendas y documentos, y tomar notas en las reuniones según sea necesario.
* Gestión de las sedes: Gestionar las sedes de los líderes de la organización, asegurando que estén informados sobre sus compromisos y responsabilidades.
* Gestión de Correspondencia: Manejar la correspondencia entrante y saliente, incluidos correos electrónicos, cartas y paquetes.
* Manejo de Datos: Ingresar y mantener datos precisos en sistemas de seguimiento, como bases de datos de donantes o programas de voluntariado.
* Apoyo en Eventos: Asistir en la organización y logística de eventos, como recaudaciones de fondos, conferencias y talleres.
* Gestión de Suministros: Mantener el inventario de suministros de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario.
* Apoyo Financiero: Ayudar con tareas financieras básicas, como la preparación de cheques, facturación y seguimiento de gastos, etc.
* Coordinación Interna: Colaborar con otras áreas de la corporación para asegurarse de que la información fluya de manera eficiente y se cumplan las necesidades administrativas.
* Mantenimiento de Registros: Mantener registros precisos para el funcionamiento de la corporacion, por ejemplo: donaciones, miembros y otros datos relevantes.

**SECRETARIA:** La secretaria de una organizcion sin fines de lucro juega un rol esencial ennele apoyo administrativo y operativo de la organización.Esta posición es crucial para mantener un flujo de trabajo eficiente, facilitar la comunicación interna y externa, y asegurarse de que la corporación cumpla con sus objetivos y metas sin fines de lucro. La Secretaria trabaja en estrecha colaboración con el equipo directivo, miembros de la junta y otros departamentos.

Responsabilidades clave:

* Gestión de Comunicaciones:
* Atender venta de bonos de atencion , llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia de manera profesional.
* Transmitir información a los miembros relevantes del equipo y a otros departamentos.
* Agenda y Coordinación:
  + Gestionar la agenda de los directores, miembros de la junta y otros líderes.
  + Coordinar reuniones, eventos y actividades, y asegurarse de que se lleven a cabo sin problemas.
* Preparación de Documentos:
  + Preparar y editar documentos, informes y presentaciones para reuniones y eventos.
  + Realizar la revisión gramatical y la formatación adecuada.
* Atención a la Junta Directiva:
  + Asistir en la organización de reuniones de la junta directiva, incluida la preparación de agendas y materiales.
  + Tomar minutas precisas y preparar resúmenes de las discusiones.
* Gestión de Archivos:
  + Mantener sistemas de archivo ordenados y actualizados, incluyendo documentos legales y financieros.
  + Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.
* Coordinación de Eventos y Voluntarios:
  + Ayudar en la organización de eventos benéficos, recaudación de fondos y actividades de voluntariado.
  + Colaborar en la coordinación logística y la comunicación con voluntarios y asistentes.
* Comunicación Externa:
  + Colaborar en la gestión de la comunicación con donantes, socios y patrocinadores.
  + Brindar información sobre la misión y proyectos de la corporación a interesados externos.
* Apoyo Administrativo: Realizar tareas administrativas generales, como la gestión de correspondencia, la preparación de informes y la actualización de bases de datos.
* Colaboración con Departamentos:
  + Trabajar en conjunto con otros departamentos para asegurarse de que las operaciones fluyan sin problemas.
  + Facilitar la comunicación interna y la colaboración entre equipos.
* Promoción de Valores sin Fines de Lucro: Abrazar y promover la misión y los valores de la organización en todas las interacciones y responsabilidades.
* La Secretaria de una Corporación sin Fines de Lucro desempeña un papel vital al proporcionar el apoyo necesario para que la organización alcance sus objetivos filantrópicos y promueva su misión en la comunidad.

Estas funciones proporcionan una visión general de las responsabilidades típicas de una Secretaria en una Corporación sin Fines de Lucro. Es importante recordar que las tareas exactas pueden variar según la naturaleza y los objetivos de la organización, pero en general, el rol de la Secretaria es crucial para el éxito de las operaciones y la promoción de la misión altruista de la organización.

**AUXILIAR DE SERVICIO**: El Auxiliar de Servicios desempeña un rol importante en la prestación de diversos servicios de apoyo y asistencia en una organización. Este puesto involucra la realización de una variedad de tareas que pueden abarcar áreas como mantenimiento, logística, atención al cliente y soporte general. El objetivo principal del Auxiliar de Servicios es garantizar que las operaciones internas y la experiencia de los clientes o empleados se desarrollen de manera fluida y eficiente.  
Responsabilidades clave:  
1. Mantenimiento y Limpieza:  
• Realizar tareas de limpieza y mantenimiento en las instalaciones, incluyendo oficinas, áreas comunes y espacios exteriores.  
• Gestionar el suministro y la reposición de productos de limpieza y suministros.  
2. Logística y Distribución:  
• Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de correo y paquetes.  
• Coordinar la entrega y recogida de suministros y equipos dentro de la organización.  
3. Atención al Cliente:  
• Brindar atención amable y eficiente a clientes, visitantes y empleados en la recepción u otras áreas de contacto.  
• Responder consultas básicas y proporcionar información relevante.  
4. Soporte en Eventos y Reuniones:  
• Preparar salas y equipos para reuniones y eventos.  
• Asistir en la logística y el flujo de invitados durante eventos.  
5. Apoyo en Mudanzas y Cambios de Espacios:  
• Participar en la reorganización de espacios, mudanzas o cambios de mobiliario.  
• Ayudar en la configuración y desmontaje de equipos y muebles.  
6. Asistencia en Operaciones Internas:  
• Realizar tareas administrativas básicas, como fotocopias, escaneo y archivo de documentos.  
• Ayudar en la organización y gestión de inventario y suministros.  
7. Seguridad y Cumplimiento:  
• Contribuir al cumplimiento de normativas de seguridad y salud en el lugar de trabajo.  
• Colaborar en la implementación de protocolos de seguridad.  
8. Soporte en Mantenimiento Técnico:  
• Realizar tareas básicas de mantenimiento técnico, como cambios de bombillas, ajustes menores y reparaciones sencillas.  
9. Gestión de Residuos:  
• Coordinar la disposición adecuada de residuos y reciclaje.  
• Mantener áreas de residuos limpias y organizadas.  
10. Colaboración Interdepartamental:  
• Trabajar en conjunto con otros equipos para brindar soporte y solucionar problemas.  
• Comunicar problemas y necesidades a los departamentos correspondientes.  
Habilidades y Requisitos:  
• Habilidades de comunicación y trato amable.  
• Capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo.  
• Atención al detalle y habilidades organizativas.  
• Habilidad para manejar tareas diversas y adaptarse a cambios.  
• Conocimientos básicos de mantenimiento y logística.  
• Ética de trabajo responsable y orientación al cliente.

Estas funciones brindan una visión general de las responsabilidades típicas de un Auxiliar de Servicio. La naturaleza exacta de las tareas puede variar según el entorno laboral y las necesidades específicas de la organización, pero en general, el Auxiliar de Servicio contribuye directamente a la eficiencia operativa y a brindar un entorno acogedor para empleados y visitantes.

**DIRECTORA (JARDIN):**

• Organizar, conducir y evaluar el funcionamiento completo del jardín infantil.  
• Planificar y organizar en conjunto con la Comunidad Educativa, la elaboración, seguimiento y evaluación del PEI y reglamento interno.  
• Velar por la aplicación de procedimientos establecidos según normativa en las distintas dimensiones: seguridad, bienestar infantil, educativas, laborales.  
• Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las personas a su cargo, a través de una supervisión local, planificada y evaluada, generando condiciones que promuevan la construcción de equipos cooperativos y colaboradores de la gestión educativa del jardín infantil.  
• Apoyar, coordinar y evaluar el proceso técnico y pedagógico en temas como: planificación curricular, elaborando y coordinando proyectos que favorecen a la unidad educativa.  
• Dirigir y apoyar en la gestión de los procesos pedagógico en los niveles educativos correspondiente, velando por el cumplimiento en la política de calidad institucional y de recursos humanos.  
• Organizar, planificar y evaluar el trabajo pedagógico a realizar en los períodos de inicio, desarrollo y finalización.  
• Apoyar el trabajo con familia desde los procesos educativos. Orientar a padres y apoderados para su integración a actividades pedagógicas, situaciones especiales que involucren a sus hijos e hijas u otras inquietudes que manifiesten.  
• Coordinar instancias de promoción de nuestro jardín infantil dentro de nuestra comunidad local.  
• Gestionar y administrar recursos para llevar a cabo los objetivos y de funcionamiento del establecimiento.  
• Desarrollar proceso de selección del personal para el jardín infantil  
• Atender público y entregar información referida a situaciones de su unidad educativa.  
• Conocer normativas y protocolos de la institución antes diversos requerimientos.  
• Planificar en conjunto con las educadoras, técnicos profesionales y servicio menor actividades que apunten al bienestar y autocuidado del equipo.  
• Administrar eficazmente los recursos asignados  
• Responsable de mantener registros actualizados: Matricula, Gesparvu (asistencia, RTD, gestión de párvulos) Sim.  
• Gestionar traslados   
• Mantener la readecuación permanente de matrícula de acuerdo a vacantes disponibles.  
• Informar a representante legal de situaciones que afecten el normal funcionamiento del establecimiento  
• Informar periódicamente a los equipos educativos de todo antecedente de los párvulos que le sea confiado o situaciones que las familias señalen.  
• Preocuparse de la mantención, aseo y ornato del establecimiento realizando las gestiones necesarias en caso que se requiera para solucionar los problemas presentados.  
• Comprar y/o entregar materiales didácticos en base a normativa JUNJI de acuerdo a disponibilidad.  
• Capacitar y mantener al día en informaciones generales del establecimiento a Subrogante.  
• Evaluar en conjunto con los agentes educativos logros alcanzados durante el año en relación a trabajo anual con niños(as), padres, personal y comunidad.  
• Organizar y realizar reuniones técnicas (CAUE ) dos veces al mes con participación del equipo.  
• Promover el perfeccionamiento del personal técnico, elaborando el programa de reuniones técnicas con temas según necesidad, favoreciendo la participación de cursos o talleres.  
• Mantener permanentemente informado al personal de normas, reglamentos y circulares emanadas de la Corporación Edudown, JUNJI, MINEDUC  
• Mantener informado al personal de los aspectos positivos y negativos de su quehacer y funcionamiento, promoviendo la búsqueda de soluciones en conjunto.  
• Preocuparse por el uso adecuado y racional de servicios básicos.  
• Velar por el cumplimiento de horarios en general.  
• Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de alimentación, llevar registros del PAP al día y certificando en plataforma los incumplimientos por parte de la Empresa Concesionaria.  
• Incentivar la solución de conflictos a través del diálogo y buscando soluciones en conjunto con las personas afectadas: niños y niñas, personal o apoderados.  
• Enviar información mensual para el proceso de remuneraciones, entregara liquidaciones al personal, informar permisos administrativos, apoyar procesos de rendiciones de subvenciones a Junji.

**SECRETARIA JARDIN****:**

Recepción de padres, visitantes y proveedores, tanto personalmente como por teléfono o correo electrónico. Programación de citas y reuniones para la dirección, profesores y padres. Mantenimiento de registros actualizados de inscripciones, matrículas, asistencias y otras informaciones relevantes de los alumnos. Archivo y organización de documentos administrativos y académicos, como permisos, informes de progreso, expedientes médicos, entre otros. Distribución de información relevante a padres, profesores y personal administrativo, ya sea a través de circulares, correo electrónico o redes sociales. Colaboración en la preparación de informes financieros, presupuestos y gestión de recursos materiales. Organización de eventos escolares, excursiones, actividades extracurriculares y otros eventos especiales. Asistencia en tareas diversas como redacción de correspondencia, preparación de presentaciones, manejo de correos electrónicos y gestión de la agenda de la dirección. Apoyo a los profesores en la gestión de materiales y recursos didácticos, así como en la comunicación con los padres. Coordinación de servicios para niños con necesidades especiales, incluyendo terapias, evaluaciones y adaptaciones curriculares.

**EDUCADORA DE PARVULOS (JARDIN):**

• Organizar, planificar, ejecutar, controlar, y evaluar el trabajo pedagógico a realizar con niños y niñas en los periodos de inicio, desarrollo y finalización del año lectivo y de la jornada diaria  
• Planificar en conjunto con técnicos las actividades a realizar con los párvulos de los niveles a su cargo,   
• Informar a la directora cualquier situación que ocurra al interior de sus niveles que puedan afectar a los niños/as y a sus familias.  
• Mantener una atención permanente a los padres y apoderados de sus niveles a cargo y registrar cada atención realizada.   
• Mantener informado al equipo de los aspectos positivos y negativos de su quehacer y funcionamiento, promoviendo la búsqueda de mejora y soluciones en conjunto.  
• Mantener actualizada la documentación de los párvulos, retirando las fichas de los niños/as que desertaron, cambio de domicilio, de teléfono, personas autorizadas para retirar, certificados médicos   
• Mantenerse informada de las causas de inasistencias de los niños y niñas a cargo. Llevar un registro de acciones emprendidas en virtud de dicha responsabilidad.  
• Responsable de la comunicación hacia las familias de su nivel : Informaciones de actividades especiales, cambios de horarios, situaciones especiales ocurridas a los párvulos durante la jornada, registros de llamadas a apoderados. A través de los medios establecidos: teléfono fijo y celular DEL JARDIN, correo electrónico, entrevista registradas, cuaderno de comunicaciones.  
• Hacer seguimiento diario de los registros de cada aula: registro de medicación, bitácora de Buen Trato, cuaderno de comunicaciones, acontecimientos relevantes.  
• Evaluar desempeño en conjunto con la dirección del personal técnico que conforma el equipo de sala  
• Evaluar en conjunto con el personal técnico logros alcanzados durante el año en relación al trabajo anual con niños, niñas y personal  
• Elaborar informes pedagógicos de los párvulos en conjunto con el personal técnico de cada nivel.  
• Informar a la directora accidentes que le sucedan a las niñas y niños de manera que sea atendido lo más pronto posible en el servicio de urgencia.   
• Informar a las familias de todos los sucesos referentes a la salud y cuidado del niño ej. golpes, caídas, síntomas como cambios de temperatura, inapetencias, decaimiento, etc. Via telefónica y por escrito en cuaderno de comunicaciones  
• Informar al personal técnico de las indicaciones sobre el cuidado de salud, medicamentos, tratamientos necesarios de los párvulos a cargo. Responsable de que estas acciones sean las que se realicen.  
• Observar, informar y registrar cualquier anomalía que presenten los menores a su ingreso y retiro del establecimiento con firma del apoderado en bitácora de Buen Trato  
• Registrar asistencia de los párvulos, la cual debe hacerse antes de las 10:00 hrs.   
• Orientar a los padres y apoderados para su integración a actividades pedagógicas del jardín, situaciones especiales que involucren a sus hijos e hijas u otras inquietudes que manifiesten  
• Organizar a los equipos educativos en las acciones que se desarrollan dentro de aula  
• Cuidar y conservar en buen estado el material didáctico y el equipamiento de la sala de actividades. Cualquier desperfecto o deterioro informar a la directora.  
• Recibir y entregar la sala de actividades de acuerdo a inventario de cada dependencia al finalizar el periodo de actividades con niños(as).  
• Entregar información para GESPARVU cada mes, procurando que sea de manera completa y fidedigna.

• Velar por la aplicación de los procedimientos cotidianos sean los establecidos en el establecimiento.  
• Velar por la aplicación de los planes y procedimientos de seguridad indicados.

**TÉCNICO EN PARVULOS (JARDIN)**

• Planificar en conjunto con la Educadora de Párvulos de modo de participar en ésta, aportando ideas y sugerencias de experiencias a realizar con los párvulos.  
• Realizar experiencias pedagógicas según planificación.  
• Realizar registros de observación para procesos de evaluación.   
• Velar por el cuidado de los niños y niñas previendo riesgo de accidentes dentro y fuera de la sala, no dejándolos solos bajo ninguna circunstancia.  
• Preparar en forma anticipada y disponer en forma oportuna de los materiales a utilizar en las diferentes experiencias del día.  
• Mantener un ambiente pedagógico adecuado, tanto físico como en interacciones.  
• Mantener y realizar los acuerdos técnicos del equipo del nivel en relación a la planificación, evaluación, distribución del espacio, del tiempo. También los establecidos con la comunidad educativa.   
• Mantener una actitud adecuada frente al grupo de niños(as) siendo guía de los aprendizajes y respetando las características individuales de cada uno, utilizando un vocabulario adecuado en todo momento.  
• Velar por la aplicación rigurosa de los procedimientos cotidianos establecidos en el establecimiento: Recepción y retiro de párvulos, alimentación, higiene, muda, descanso, comunicación, administración de medicamentos.   
• Participar activamente de las instancias de desarrollo técnico-profesional dispuestas.  
• Preocuparse que los espacios educativos estén ordenados y en condiciones de higiene optimas. La ambientación, el mobiliario y el material didáctico no este deteriorado para su uso y presentación a los párvulos durante toda la jornada  
• Cuidar y conservar en buen estado el material didáctico y el equipamiento de la sala de actividades. Cualquier desperfecto o deterioro informar a la educadora y directora.  
• Recibir y entregar la sala de actividades de acuerdo a inventario de cada dependencia al finalizar el periodo de actividades con niños(as).  
• Informar a la educadora y directora accidentes que le sucedan a las niñas y niños de manera que sea atendido lo más pronto posible en el servicio de urgencia.  
• Entregar a los menores a adultos responsables mayores de 18 años, previa autorización de la madre o apoderado.  
• Velar por la aplicación de los planes y procedimientos de seguridad indicados.  
• Mantener una actitud de respeto y cortesía hacia los apoderados, derivar y compartir a la Educadora o en su defecto a la directora las inquietudes recibidas.  
• Velar por el cumplimiento de las indicaciones y normativas establecidas para el desarrollo y funcionamiento de la jornada.

**AUXILIAR (JARDIN)**

• Realizar aseo de todas las dependencias del establecimiento a excepción del Servicio de Alimentación.  
• Mantener los servicios higiénicos utilizados por párvulos debidamente desinfectados cada vez que sea necesario teniendo como mínimo tres veces al día. Los servicios utilizados por adultos (2) limpieza profunda 1 vez al día, incluyendo servicios higiénicos de uso de Manipuladoras de alimentos (1)  
• Realizar limpieza y desinfección de tatamis y catres de forma regular.   
• Mantener disposición de basuras de acuerdo a normas de higiene y salud (basureros tapados y lavados periódicamente, uso de bolsas plástica)  
• Mantener en buenas condiciones de aseo y orden: ventanas, patios, jardines y frente (vereda) del establecimiento en forma permanente.  
• Aulas pedagógicas. Limpiar después de la ingesta de desayuno, de almuerzo, al finalizar la jornada  
• Área administrativa: oficinas, sala control de salud y comedor una vez al día  
• Controlar ingreso de personas extrañas al establecimiento.  
• Velar por la seguridad y el buen desarrollo del momento de ingreso y salida de los párvulos.  
• Atender a las personas que se acerquen al establecimiento o por vía telefónica derivando si es necesario a educadoras o directora. Manteniendo una actitud de respeto y cortesía.  
• Procurar el cuidado y orden del material que se encuentre en patios o fuera de uso en las aulas  
• Ser responsable del control de flujo de existencia de materiales de aseo, llevando un registro actualizado de este. Mantener implementos y materiales de bodega de aseo en condiciones de orden y seguridad.   
• Distribuir material de aseo a los equipos pedagógicos de sala en forma diaria: servilletas, papel higiénico, toallas de papel, pañuelos desechables, cofias, cubrecalzado.  
• Realizar colchonetas en nivel Sala Cuna mayor y Nivel Medio Menor para el momento de descanso.  
• Responsable de la apertura y cierre del establecimiento.  
• Mantener una actitud de respeto y cortesía hacia los apoderados, derivar y compartir a la Educadora o en su defecto a la directora las inquietudes recibidas.  
• Informar a directora de cualquier anomalía o desperfecto que se presente en relación a infraestructura.  
• Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad establecidos  
• Cumplir función de estafeta cuando se requiera

**Profesional de Apoyo:** las funciones de un profesional de apoyo Proporcionar asesoramiento personalizado y orientación a personas que necesitan apoyo emocional, educativo, laboral, o en otras áreas de sus vidas. Ayudar a conectar a las personas con los servicios y recursos adecuados, como atención médica, servicios sociales, educación, empleo, vivienda, etc.

Tareas específicas:

* Ofrecer entrenamiento y desarrollo de habilidades específicas para ayudar a las personas a mejorar en áreas como la comunicación, la resolución de problemas, la gestión del tiempo, etc.
* Brindar apoyo emocional y psicológico a individuos que enfrentan desafíos emocionales o mentales, como la ansiedad, la depresión, el estrés, etc.
* Defender los derechos y necesidades de las personas a las que se brinda apoyo, abogando por ellos frente a instituciones, organizaciones o sistemas que puedan estar dificultando su progreso o bienestar.
* Realizar un seguimiento del progreso de las personas a las que se brinda apoyo, evaluar su situación regularmente y ajustar las estrategias de apoyo según sea necesario.
* Impartir talleres, seminarios o programas de capacitación para proporcionar información y habilidades relevantes a las personas a las que se apoya.
* Organizar y facilitar grupos de apoyo donde las personas puedan compartir experiencias, brindarse mutuo apoyo y aprender unos de otros.
* Ayudar a mediar y resolver conflictos entre individuos, familias o grupos, fomentando la comunicación efectiva y la búsqueda de soluciones mutuamente aceptables.
* Fomentar la autonomía y la capacidad de las personas para tomar decisiones informadas y responsables sobre sus vidas y sus metas.

**DISEÑADOR GRÁFICO:** Sus principales tareas son: Crear logotipos, paletas de colores, tipografías y otros elementos visuales que representen la identidad de una marca o empresa. Elaborar folletos, carteles, volantes, banners web, anuncios y otros materiales publicitarios. Desarrollar la apariencia visual de aplicaciones, sitios web y software, centrándose en la usabilidad y la experiencia del usuario.

Trabajar en la maquetación y diseño de revistas, libros, periódicos y otros medios impresos. Crear ilustraciones digitales o tradicionales para diversos propósitos, como libros infantiles, carteles o publicidad. Manipular y retocar fotografías para mejorar su calidad o ajustarlas a las necesidades del proyecto. Diseñar imágenes y gráficos para ser utilizados en plataformas de redes sociales. Colaborar con equipos creativos, clientes y otros profesionales para llevar a cabo proyectos de diseño desde la concepción hasta la finalización. Planificar y llevar a cabo sesiones fotográficas para retratos, productos, eventos, paisajes u otros temas, según sea necesario. Procesar y retocar imágenes utilizando software de edición como Adobe Photoshop o Lightroom para mejorar la calidad y el aspecto visual. Elegir y configurar el equipo fotográfico adecuado para cada sesión, incluidas cámaras, lentes, iluminación y accesorios. Organizar y mantener una biblioteca de imágenes digitales, asegurando un fácil acceso y almacenamiento seguro. Trabajar estrechamente con clientes para comprender sus necesidades y cumplir con sus expectativas creativas. Mantenerse al día con las tendencias y tecnologías en la fotografía, así como mejorar constantemente las habilidades técnicas y creativas.

**Registro de entrega**

**Reglamento de Higiene y Seguridad**

**(Se deja expresa constancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y Decreto 44 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad) y Anexos**

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de entrega | **:** |
| Nombre completo | **:** |
| R.U.T. | **:** |
| Firma del trabajador | **:** |
| Cargo | **:** |

*(El trabajador debe escribir de su puño y letra).*

Huella Dactilar

1. Cuatro días adicionados por ley 20.047, más un día señalado en el artículo Nº 66 del Código del Trabajo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Incorporación modificada de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Ley 19.419 (conforme a las modificaciones que le introdujo la Ley 20.105) y la circular Nº 2.317, del 03.08.06 de la SUSESO. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ley Nº 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana. [↑](#footnote-ref-3)
4. La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

   Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada. [↑](#footnote-ref-4)
5. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, ley 20.096 MINSEGPRES 2006. [↑](#footnote-ref-5)
6. Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, ley 20.096 MINSEGPRES 2006. [↑](#footnote-ref-6)
7. |  |  |  |
   | --- | --- | --- |
   | **ÍNDICE UV** | **PROTECCIÓN** | |
   | **1** | NO NECESITA PROTECCIÓN | * PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR. |
   | **2** |
   | **3** | NECESITA PROTECCIÓN | * MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA. * USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO. * USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A. |
   | **4** |
   | **5** |
   | **6** |
   | **7** |
   | **8** | NECESITA PROTECCIÓN EXTRA | * **EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA.** * **BUSQUE LA SOMBRA.** * **SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN** SOLAR Y SOMBRERO. * USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A. |
   | **9** |
   | **10** |
   | **11** |

   [↑](#footnote-ref-7)