



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

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



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

### **INTRODUCCIÓN**

La Corporación Educacional Colegio de adultos Instituto Rogeriano, en adelante “LA CORPORACION”, ha confeccionado el presente Reglamento de Orden Interno de Orden, Higiene y Seguridad y lo pone en conocimiento de todos sus trabajadores en conformidad a lo que señala el Título III del Libro Primero Código del Trabajo, el Art. 67 de la Ley 16.744 (sobre seguro social obligatorio sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y Decreto N°40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 11-02-1969) y DFL 1 del Ministerio de Educación que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 19.070 que Aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las Leyes que la Complementan y Modifican.

En el Código del Trabajo, en su inciso primero del artículo 153°, establece que: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

Por su parte el artículo 67 de la ley 16.744 indica: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”. Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en los diferentes lugares de trabajo.

Por tanto, 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 Educacional Colegio de adultos Instituto Rogeriano, en las actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por ésta.

En caso de situaciones de riesgo sanitario o de cualquier otra medida que pudiera afectar el normal funcionamiento de la Corporación, esta podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado cuidado de los trabajadores y trabajadoras, conforme a lo que la autoridad competente instruya para ese efecto, y en armonía con cualquier otra norma de higiene y salubridad, que para esa situación particular se dicte.

En resumen, este documento se orienta a lograr que todo trabajo se realice en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, para lo cual es fundamental contar con la cooperación de todas las personas que integran la corporación educacional.

Por consiguiente, el trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes.

El presente instrumento será considerado para todos los efectos legales, como complemento del contrato de trabajo, individual o colectivo, y, por consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene. Y toda acción en contravención será considerado como un incumplimiento grave a las



obligaciones que impone el contrato de trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

El presente instrumento se pone en conocimiento de todo el personal de la Institución, entregándose a cada trabajador un ejemplar impreso. Cualquier impugnación sobre la legalidad de las disposiciones que siguen, por parte de los funcionarios, debe hacerla ante la Dirección del Establecimiento, sin perjuicio de las instancias legales que procedan.

### **OBJETIVO**

El conocimiento y cumplimiento de este Reglamento hará posible a la Corporación, proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador o trabajadora y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **CAPÍTULO I: NORMAS DE ORDEN**

#### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

a) Representante Legal: Es aquella persona que, conforme a los estatutos de la corporación, actúa en nombre y representación de esta, y es reconocido por la ley con las facultades para actuar y comprometerla. Y conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Código del Trabajo, solo para efectos laborales, se entenderá además que representa a la corporación, aquella persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de esta.

b) Dirección del Colegio: Conformado por el director y el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

c) U.T.P.: Unidad Técnica Pedagógica.

d) Apoderado: Persona natural, mayor de 18 años, reconocida por el establecimiento como el responsable de los cuidados del estudiante y que firma con ese rol en el momento de la matrícula.

e) Funcionario: Persona natural, que tiene un vínculo laboral con el establecimiento.

f) Externo: Persona natural, sin relación directa con el establecimiento.

g) O.P.D.: Oficina de Protección de la Infancia.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

- h) EX - SENAME: Servicio Nacional de Menores. Reemplazado por el Servicio Nacional de Protección la Niñez y Adolescencia
- i) PDI: Policía de Investigaciones de Chile.
- j) Trabajador: Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios a la Institución y por los cuales recibe una remuneración.
- j) Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como director, jefe UTP, Profesor Jefe, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- k) Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador, para los efectos del presente reglamento, la entidad empleadora es la Corporación Educacional Colegio de adultos Instituto Rogeriano
- l) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuestos el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- m) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- n) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N°16.744).
- ñ) Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida 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 se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro” . La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros, certificado de la primera atención de salud en el respectivo centro, testigos u otro medio igualmente fehaciente.
- o) Enfermedad Profesional: Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de una profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N°16.744).
- p) Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del cual la empresa es adherente.
- q) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- r) Víctima: Es el/la funcionario/a en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- s) Denunciante: Identifica a él/la funcionario/a que realiza una denuncia por presunta situación de maltrato, acoso laboral y sexual, y que decide formalizar personalmente la situación que le afecta, acercándose al /la receptor/a de denuncia.
- t) Denunciado/a: Corresponde a él/la funcionario/a que manifiesta una serie de actitudes, comportamientos, hostigamientos y conductas humillantes, hacia otro/a funcionario/a de



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

la corporación y que ha sido señalado por el/la denunciante como el/la responsable de los hechos relatados.

u) Receptor/a de Denuncia: Corresponde a la responsabilidad del encargado de Convivencia Escolar. Quien ostente este cargo tiene la función de canalizar la denuncia y los antecedentes; recibe las denuncias de parte del denunciante o víctima y las envía con celeridad y confidencialidad al Representante Legal. Además, actualiza y facilita la información del Procedimiento y de cómo proceder frente a una denuncia. Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos por la ley y/o el Reglamento Interno de orden Higiene y Seguridad del Establecimiento, como acoso laboral, sexual o maltrato, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Establecimiento o a la Inspección del Trabajo.

v) Convivencia Escolar: La Corporación, adhiere completamente a la Ley sobre Violencia Escolar que entiende a la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

## **TITULO II**

### **De las Funciones Generales del Personal**

Artículo 2º.- Preámbulo: Todo el personal de la Corporación debe colaborar siempre en forma deferente y atenta, actuando con prontitud, eficiencia, profesionalismo y honorabilidad, cuando se le solicita algún servicio en la función propia de su cargo y que esté en la línea del beneficio común de toda la comunidad educativa, en especial de sus estudiantes.

En general las funciones de la corporación podrán clasificarse de la siguiente manera:

#### **I. del Representante Legal:**

- a. Responsable del funcionamiento del establecimiento educacional.
- b. Velar porque el establecimiento cuente con un Proyecto Educativo Institucional.
- c. Disponer un Reglamento de Evaluación y Promoción de estudiantes para los niveles de educación parvularia, básica y laboral que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción. Art. 6º del Decreto 315/2010 que reglamenta los Requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida del Reconocimiento Oficial.
- d. Comprometerse a cumplir con los estándares nacionales de aprendizaje.
- e. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Art. 8 del Decreto 315/2010 que reglamenta los Requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida del Reconocimiento Oficial.
- f. Acreditar que el local en el cual funciona cumple con las normas de aplicación general.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

g. Disponer de mobiliario, equipamiento, elementos de enseñanza y material didáctico mínimo adecuado al nivel y modalidad de la educación que imparte.

h. Asumir compromisos y tomar decisiones que serán atribuidas a la corporación como persona jurídica.

i. Administra el establecimiento cuyo sostenedor es la Corporación y por ende sus actividades están enfocadas en tomar decisiones globales que favorezcan y apoyen el alcanzar los objetivos que fundamentan la misión, la visión y los valores de la Fundación Educacional Abriendo Caminos y la proyecten en el corto, mediano y largo plazo. En específico:

j. Administrar los estados financieros del colegio: es responsable de mantener responsablemente los estados financieros, controlando los egresos de acuerdo con los ingresos que le son proporcionados por el Ministerio de Educación y ocuparlos en concordancia con las normativas que por ley rigen los establecimientos escolares. Procesar los estados financieros y entregar los informes que solicite el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación o cualquier otro ente que por ley sea mandatado con esos fines.

k. Contratar personal idóneo, que se adecúe al PEI y cumpla con los requisitos básicos del Ministerio de Educación

l. Desvincular al personal que se requiera de acuerdo con la marcha del colegio, cumpliendo toda la normativa legal, que considera la Inspección del Trabajo.

m. Representar los intereses del colegio frente a las autoridades que lo requieran

n. Definir los montos de las remuneraciones de todo el personal y sus variaciones

ñ. Decidir sobre el otorgamiento de bonos de desempeño, dentro de lo que permite la normativa.

o. Distribuir los ingresos especiales como bonos, aguinaldos u otros, de acuerdo con las instrucciones emanadas desde el Ministerio de Educación.

p. Favorecer el bien clima laboral destinando tiempos y recursos para realizar las adecuaciones necesarias que vayan en dirección de un armonioso trato entre los diferentes estamentos que forman la institución

q. Determinar la realización de los cambios estructurales que sean necesarios en el personal y físico del inmueble que favorezcan el alcanzar los objetivos del establecimiento

r. Crear o solicitar la formación de equipos de trabajos permanentes o temporales para la consecución de los objetivos específicos o generales

s. Definir Indicadores claves para la organización

## II. Dirección del Establecimiento

El director o directora del Colegio, dependiente de la Corporación, es la autoridad máxima responsable de la Dirección, Organización y Funcionamiento del Colegio, desde el enfoque netamente educacional, de acuerdo con las normativas legales vigentes y a este reglamento, siendo sus funciones, entre otras:

a. Dirigir y liderar el Colegio de acuerdo con el principio de las ciencias de la educación y a los principios que sustentan el Proyecto Educativo de la Corporación, respetando y



haciendo respetar las leyes, normas y reglamentos que rigen la educación en el país, elaborados, informados y controlados a través del Ministerio de Educación.

b. Velar por el logro de los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se inserta.

c. Ceñirse, en los programas de estudio que apliquen, a las bases curriculares elaboradas por el Ministerio de Educación.

d. Disponer el personal docente idóneo que sea necesario y el personal asistente de la educación suficiente que le permita cumplir con sus objetivos y responsabilidades.

e. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

f. Propiciar un ambiente educativo agradable en el establecimiento, estimulante del trabajo personal que favorezca la obtención de los objetivos y metas.

g. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

h. Presidir los diversos Consejos Técnicos y/o Administrativos y delegar funciones cuando corresponda.

i. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene, salud y seguridad del Colegio y la conservación y cuidado de las dependencias e instalaciones de éste.

j. Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas por el Representante legal, en conformidad a las decisiones tomadas por la Fundación a quién representa.

k. Informar a la Comunidad Escolar sobre la marcha tanto administrativa como académica del establecimiento.

l. Relacionarse con las Autoridades Regionales, Provinciales y locales del Ministerio de Educación y otras dependencias de la administración pública y arbitrar las medidas necesarias para cumplir y hacer cumplir las normativas e instrucciones emanadas de ellas.

m. Arbitrar las medidas necesarias para mantener al día toda aquella documentación y registro del Colegio que sean exigidas tanto por el MINEDUC como por la SUPEREDUC y normativas vigentes.

n. Delegar, sin dejar de ser responsable, en el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica la supervisión de las actividades propias del ámbito Pedagógico del Colegio.

o. Vincular al Colegio con los organismos de la Comunidad.

p. Mantener confidencialidad en hechos o situaciones laborales.

q. Gestionar instancias de postulación a Proyectos Concursables Externos.

**III. El personal administrativo** es aquel que ejecuta acciones de apoyo y servicio al logro del objetivo educativo del Colegio. Debe colaborar en la disciplina, educación valórica de los estudiantes conforme al Proyecto educativo del Colegio. Son funciones propias de este estamento, todas aquellas que permiten y facilitan el logro de tales objetivos y que son definidas por la naturaleza misma de cada tarea y supervisadas por la Dirección, entre las que se encuentran las siguientes:

a. Mantener confidencialidad en hechos o situaciones laborales de su área.



- b. Apoyar al docente o asistentes de la educación, en situaciones en que éste necesite desarrollar una actividad asignada por alguna jefatura fuera de aula.
- c. Mantener al día y ordenados los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
- d. Cumplir y cautelar el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad, de acuerdo con este Reglamento.
- e. Cumplir con el horario de actividades por el cual fue contratado.
- f. Ser el canal de comunicación entre la administración del establecimiento con el Ministerio de Educación o Departamento Provincial de Educación.
- g. Administración de fondo fijo (caja chica)
- h. Atención de requerimientos administrativos de los apoderados o coordinación entre estos y la organización interna del colegio.
- i. Apoyar gestión de la administración de la fundación y del colegio.
- j. Mantener condiciones de orden e higiene en su lugar de trabajo.
- k. Realizar los contactos y emitir comunicados que emanen desde la Dirección.
- l. Canalizar la solicitud de adquisición de materiales de aseo, material educativo u otros o servicios que se requieran ejecutar para el buen y oportuno desarrollo de las actividades del establecimiento.

**IV. Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica:** Es el docente cuyo título corresponde a Profesora de Educación Diferencial o Profesora de Educación Básica, responsable de asesorar al director y de coordinar la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Sus funciones son:

- a. Integrar el Gabinete Técnico y Dirección del Establecimiento.
- b. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de aprendizaje que involucra, especialmente a los estudiantes, profesores y asistentes de la Educación.
- c. Supervisar la disciplina de los estudiantes de acuerdo con las Normas de Convivencias.
- d. Supervisar el cumplimiento de los horarios definidos para los docentes, durante la jornada de trabajo y/o efectuar las modificaciones necesarias para alcanzar el cumplimiento deseado.
- e. Programar, coordinar y las tareas de los Asistentes de la Educación.
- f. Confeccionar los horarios de clases de los docentes y Asistentes de la Educación de acuerdo con su situación contractual.
- g. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- h. Propiciar el desarrollo de los planes curriculares que se aplican en el colegio de acuerdo con las políticas ministeriales.
- i. Presentar al director el proceso de elaboración del Plan Anual del Colegio.
- j. Elaborar el PME en conjunto con el director, y velar por el cumplimiento de sus metas.





- k. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, y en la aplicación de los planes y programas de estudio.
- l. Asesorar y supervisar a los docentes en el desarrollo de sus actividades curriculares no lectivas.
- m. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente y asistentes de la educación en materias de currículo, evaluación u otras.
- n. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- o. Planificar, supervisar y evaluar los planes y/o programas oficiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- p. Velar por el buen cumplimiento de las normativas vigentes en materia de su competencia.
- q. Oportunamente supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y de las coordinaciones que se definan, acorde al Proyecto Educativo del Establecimiento.
- r. Programar calendario de acuerdo con las directrices que indique el Ministerio de Educación, para las actividades de acompañamiento al aula, con el fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza - aprendizaje.
- s. Apoyar al docente en el diseño de las planificaciones de aula "clase a clase" y en la ejecución de éstas en aula.
- t. Confeccionar pautas de evaluación para los docentes a cargo.
- u. Registrar la actividad de acompañamiento al aula, con el propósito de contar con antecedentes para las evaluaciones docentes.
- v. Velar por el correcto manejo del Libro de Clases en el área curricular, evaluativo y diferencial.
- w. Reemplazar a los docentes en el aula cuando se requiera.
- x. Gestionar instancias de postulación a Proyectos concursables externos.
- y. Crear una base de datos con pruebas y actividades para los diferentes cursos y niveles.
- z. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución, si son pertinentes e informadas al director.
- aa. Fomentar canales y mantener una constante comunicación con los docentes del establecimiento.
- bb. Atender estudiantes cuando la situación lo amerite.
- cc. Comprobar que los leccionarios estén al día en el registro de evaluaciones programadas, formulando observaciones a los docentes correspondientes.
- dd. Capacitar a los docentes en programas de estudios, normativa vigente, según calendarización del Plan Anual y cuando el Establecimiento lo requiera.
- ee. Representar al director en capacitaciones o en actividades fuera del Establecimiento, cuándo éste no pueda asistir y siempre con su consentimiento.
- ff. Velar por los informes que estén debidamente timbrados, firmados, con buena redacción y sin faltas de ortografías.



V: El docente: será el Profesor titulado como tal, o autorizado en conformidad a la Ley. Tendrá a su cargo el desempeño de funciones educativas, de acuerdo con los fines y objetivos de la Educación del Establecimiento, de su cargo y especialidad o asignatura. La función docente es aquella de carácter profesional que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de aprendizaje de los estudiantes del Colegio. Esta función comprende las actividades propias de la docencia de aula, jefatura de curso, actividades curriculares no lectivas y de representación. Funciones del docente:

- a. Dirigir los aprendizajes de los estudiantes, a través de metodologías activo – participativas.
- b. Cumplir con el Plan de Mejoramiento del Establecimiento, con el fin de contribuir a lograr el sello educativo propio del colegio, estipulado en el PEI.
- c. Liderar y estimular a los (as) estudiantes en el logro de los aprendizajes significativos en horario de clases.
- d. Dirigir y motivar a los estudiantes para el logro de los objetivos transversales que permitan el desarrollo integral de todas las capacidades del educando.
- e. Ayudar a la creación de un ambiente educativo Ético, Moral y Profesional.
- f. Observar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades pedagógicas de su sector de aprendizaje.
- g. Cautelar, cultivar e internalizar valores, hábitos y actitudes entre los estudiantes que apunten a la sana convivencia.
- h. Cautelar el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad, de acuerdo con el Reglamento Interno de Seguridad Escolar.
- i. Crear conciencia en los estudiantes de su rol protagónico como actores de su propio aprendizaje.
- j. Promover la autonomía personal de los estudiantes.
- k. Velar por el mantenimiento y buen uso de la infraestructura y mobiliario del establecimiento y responsabilizarse de aquellos implementos que se confíen por inventario.
- l. Trabajar contenidos en forma interdisciplinaria.
- m. Ejecutar las actividades de evaluación que le fueron asignadas.
- n. Asistir a los consejos de profesores.
- o. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico-pedagógico impartidas por el Ministerio de Educación y transmitida por la Dirección, UTP.
- p. Colaborar en el correcto funcionamiento de las actividades lectivas del colegio.
- q. Mantener al día los documentos relacionados (libro de clases, ingreso de notas, registro de observaciones), con su función de profesor de aula y/o profesor jefe y entregar en forma oportuna la información a la Dirección o U.T.P.
- r. Registrar las actividades no lectivas en carpeta para este efecto.
- s. Apoyar la labor de U.T.P y de los Asistentes de la Educación, en lo que se refiere a los apoyos de las diferentes disciplinas.



- t. Asistir a reuniones, actos, eventos y actividades de carácter cultural y educativo del Colegio.
- u. Registrar en el Libro de Clases: firma respectiva, asistencia (exigir justificativo en caso de inasistencia), rendimiento, actividades y observaciones de su clase.
- v. Cumplir las comisiones de trabajo que le sean encomendadas por la Dirección o a quien ella delegue.
- w. Informarse de las políticas educativas vigentes innovando conocimientos y metodologías empleadas en sus procesos educativos, con el conocimiento y aprobación previa de la Dirección del establecimiento.
- x. Cumplir con los plazos fijados para entregar planificaciones, calificaciones y otras exigencias de Dirección o U.T.P.
- y. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes en la sala de clases y talleres, colaborando con la Dirección y U.T.P, haciendo cumplir las normas de Higiene, Seguridad y Convivencia Escolar.
- z. Solucionar problemas disciplinarios, académicos y/o con apoderados procediendo con prudencia y reserva. En caso de que se requiera, derivarlos al encargado de Convivencia Escolar.
- aa. Conocer los indicadores de la pauta de acompañamiento del personal docente del colegio.
- bb. Aplicar todos sus conocimientos y capacidades profesionales y personales para el logro de los objetivos institucionales.
- cc. Conocer y aprender adecuadamente el Proyecto Educativo del colegio.
- dd. Fomentar la educación valórica de los estudiantes conforme a su rol de Orientador y Formador.
- ee. Cumplir con el horario de actividades para el cual ha sido contratado.
- ff. Perfeccionarse y capacitarse en forma continua.
- gg. Aplicar todos los protocolos que se establecen en este Reglamento.

**VI .- El Profesor jefe:** Es el encargado de velar por la educación, salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los estudiantes de su curso. Su deber es registrar e informar la situación de cada estudiante a través de todos los canales que corresponda, oportunamente, planificar y programar su horario de atención de apoderados. Entregar a los Padres y Apoderados el horario de clases, entrada y salida de los educandos y cuando éstos sufran modificaciones. Son funciones del profesor jefe:

- a. Realizar reuniones de padres y apoderados según calendario entregado por Unidad Técnica.
- b. Fijar y cumplir horario de atención de padres y apoderados conforme a las directrices emanadas por el Jefe Técnico Pedagógico, el cual se deberá informar en la Primera reunión de apoderados.
- c. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y autonomía e independencia en el que se desarrollen las actividades educativas del grupo curso.



- d. Organizar supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso y las vinculadas directamente a ella.
- e. Velar por la buena calidad del proceso de enseñanza y de aprendizaje en el ámbito de su curso.
- f. Mantener al día los documentos relacionados con la jefatura de curso, la marcha pedagógica de los estudiantes, etc.
- g. Informar adecuada y oportunamente a los padres y apoderados sobre la situación de los estudiantes a su cargo.
- h. Participar en los consejos técnicos.
- i. Mantener comunicación permanente con todos los miembros de la comunidad educativa que atienden a los estudiantes para retroalimentar respecto a la actuación y rendimiento de estos. Así como informarles sobre planteamientos realizados por los educandos y apoderados asumiendo medidas remediales.
- j. En cada reunión del Sub Centro, el profesor jefe deberá entregar información relevante respecto de:
  - 1. Rendimiento
  - 2. Disciplina
  - 3. Presentación personal
  - 4. Puntualidad y Asistencia
  - 5. Capacitación para Padres.
  - 6. La que debe quedar firmada por el apoderado como registro de su asistencia.
- k. Informar oportunamente al encargado de Convivencia Escolar, casos de estudiantes con problemas en este ámbito: disciplina, asistencia, anotaciones en la hoja de vida y atrasos.
- l. Es obligación del Profesor jefe citar a reunión extraordinaria en aquellos casos de mal comportamiento, bajo rendimiento o situaciones conflictivas individuales o colectivas que dañen la imagen del curso y /o del establecimiento.
- m. Mantener diariamente actualizado el registro del libro de clases.
- n. Mantener actualizados los estados de avance de los estudiantes.
- o. Liderar y Elaborar los informes de rendimiento semestralmente y entregarlos con dos semanas de anticipación a la fecha de término del primer y segundo semestre del año escolar.
- p. Entregar información oportuna solicitada por los distintos estamentos.
- q. Entrevistar por lo menos una vez al semestre a cada uno de los apoderados de su curso a cargo.



VII: Psicólogo/a, es el asistente de la educación responsable de planificar, supervisar y evaluar las actividades de apoyo en habilidades sociales y atención especializada a los estudiantes y apoderados. Sus funciones son:

- a. Integrar Gabinete Técnico.
- b. Atender a los estudiantes en su área respectiva.
- c. Realizar las evaluaciones de su ámbito, necesarias y obligatorias que requiera cada estudiante que ingresa al Establecimiento.
- d. Confeccionar plan de trabajo con cada educando y evaluarlo sistemáticamente. Debe incluir los informes respectivos, en los cuales se debe destacar las sugerencias de trabajo, de forma tal que los otros estamentos estén en línea con sus propuestas y el apoyo al educando sea efectivo.
- e. Registrar las actividades realizadas en el registro respectivo y mantenerlas al día.
- f. Realizar los informes respectivos, mantenerlos al día, en papel y en el archivador correspondiente para que éstos estén a disposición de las supervisiones del MINEDUC y de los profesionales del Colegio.
- g. Confeccionar material didáctico de acuerdo con el área, para ser utilizado según las necesidades de cada estudiante.
- h. Entrevistar a los padres, apoderados y/o tutores por lo menos una vez por semestre, dando a conocer su plan de intervención anual.
- i. Atender a los apoderados que soliciten entrevista.
- j. Informar a los apoderados del avance o retroceso del estudiante, en el área respectiva, y sugerir actividades para su apoyo en el entorno familiar.
- k. Realizar charlas educativas, formativas, de capacitación o generales a los padres, apoderados y comunidad educativa, en línea con lo objetivos que plantee la Dirección, el Gabinete técnico o de acuerdo con las necesidades inmediatas o urgentes que se generen en el establecimiento. Apoyar a sus compañeros de trabajo en estos objetivos.
- l. Mantener al día los informes para poder realizar en conjunto con el personal docente un plan de trabajo individual para cada estudiante.
- m. Participar de los consejos de profesores y/o reuniones clínicas para enriquecer el apoyo técnico pedagógico de los estudiantes.
- n. Participar de todas las actividades extra- programáticas del establecimiento.
- o. Tener una actitud deferente con toda la Unidad Educativa.
- p. Planificar y coordinar las actividades vinculadas al desarrollo y a la formación personal de los estudiantes.
- q. Asesorar al profesor jefe en su relación con padres y apoderados para contribuir eficazmente al proceso de desarrollo personal e integral de sus hijos o pupilos.
- r. Trabajar con los estudiantes, tanto en forma individual como grupal, en materia de su competencia.
- s. Atender a padres y apoderados, estudiantes que así lo soliciten como también a aquellos que sean derivados por los profesores jefes o dirección.



- t. Asesorar específicamente a los profesores jefes y de asignatura en materias de su competencia.
- u. Asesorar técnicamente en materias de orientación y manejo conductual escolar.
- v. Coordinar acciones necesarias para la ejecución de programas de apoyo especiales relacionados con la mejora de la convivencia escolar. Gestionar acciones necesarias para el establecimiento con el fin de mejorar y/o mantener canales de comunicación y de trabajo con redes externas vinculadas al área.
- w. Cautelar que la documentación de registros, entrevistas y/o intervención con estudiantes se encuentre actualizada.
- x. Dirigir los Consejos técnicos de su competencia.
- y. Realizar Trabajo en Equipo para la toma de decisiones, con Dirección, UTP, y Profesores Jefes.
- z. Participar en la elaboración y puesta en marcha de Proyectos relacionados con el desarrollo de Destrezas y habilidades de los estudiantes y apoderados.
- aa. Mantener actualizados informes personales de los estudiantes de acuerdo con las características de cada uno de ellos.
- bb. Registrar en el leccionario la atención de los educandos según plan de trabajo individual.

VIII Encargado de Convivencia Escolar: el encargado de esta sección tiene como funciones, entre otras, las siguientes:

- a. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- b. Diseñar la conformación de equipos de trabajo para los objetivos de este plan.
- c. Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- d. Ser miembro del Consejo Escolar.
- e. Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

IX. Encargado de Seguridad: Es el responsable de diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y la Salud con el propósito de resguardar a todos los miembros del Establecimiento y proteger los activos de la corporación.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

**CAPITULO II:  
DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO**

**TITULO I:  
condiciones para ingresar como trabajador de la Corporación.**

Artículo 3°: Al ingresar a trabajar a Corporación Educacional Colegio de adultos Instituto Rogeriano, el trabajador debe informar verazmente sobre sus antecedentes personales y laborales, adjuntando además los documentos que le sean requeridos.

Para formalizar el ingreso laboral, deberán cumplirse los siguientes requisitos y/o procedimientos:

**TRABAJADOR O TRABAJADORA DE NACIONALIDAD CHILENA:**

a) Todo requerimiento de contratación deberá ser solicitado por el Encargado de Área a través del formulario "Ficha Solicitud de Reclutamiento", el que deberá estar autorizado por la Gerencia o departamento de Recursos Humanos.

b) Los requisitos para postular a un trabajo en la Empresa son los siguientes:

b1) Cuarto año de enseñanza media rendido

b2) Acreditar una edad mínima de 18 años

b3) Tener instrucción militar obligatoria cumplida, o acreditar pertenecer a la reserva sin instrucción militar.

Sin perjuicio de lo anterior y ajustándose a los requerimientos legales, podrán contratarse menores de 18 años y mayores de 15 años, para lo cual los postulantes deberán presentar los documentos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 13 del Código del Trabajo, o a disposiciones posteriores.

c) El trabajador que ingrese a ocupar un cargo en la empresa deberá acompañar al momento de ingresar la siguiente documentación:

c1) Curriculum Vitae

c2) Fotocopia cédula nacional de identidad

c3) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido

C4) Certificado de situación militar al día, si corresponde.

C5) Certificado de estudios necesarios para el cargo que se postula

C6) Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.

C7) Certificado de Nacimiento de hijo o cargas familiares, cuando corresponda

C8) Certificado de antecedentes previsionales de la Administradora de Fondos de Pensiones en la que cotiza

C9) Certificado de afiliación a alguna Institución de Salud Previsional o del Fondo Nacional de Salud (FONASA)

C10) Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.



**TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS:**

El trabajador o trabajadora extranjeros sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- Visa Temporaria.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

Los documentos y requisitos expuestos precedentemente no excluyen las demás exigencias específicas que el cargo requiera, constituyendo requisito esencial el aprobar las pruebas y exámenes de competencia, habilidades y psicológicos que la empresa determine realizar o practicar en cada nuevo postulante, según el cargo de que se trate, y la descripción de funciones y labores que corresponda.

Artículo 4º: Si la empresa comprueba con posterioridad a la contratación que la información y/o documentación anterior es falsa y/o adulterada, la empresa podrá terminar el contrato de trabajo de inmediato, sin derecho para el trabajador de indemnización alguna, fundado en la causal del Art. 160 nº7 del Código del Trabajo, eso es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 5º: Toda variación de los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos el que requerirá acompañar las certificaciones pertinentes.

**TITULO II**

**DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 6º: Cumplidos los requisitos señalados en el Artículo 3º, y habiendo sido contratado un trabajador después del proceso de selección correspondiente, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo dentro del plazo de 15 días, el cual se extenderá al menos en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando uno en poder del trabajador.

En caso de que el trabajador sea menor de 18 años y mayor de 15 años, este contrato será suscrito además por quien detente la patria potestad o haya sido nombrado su tutor legal.

Artículo 7º: El contrato de trabajo deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a la ley.

- a) Lugar y fecha del contrato
- b) Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.





**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 8º: Toda modificación del contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderá que forman parte integrante del contrato de trabajo.

La remuneración contractual del trabajador se actualizará a lo menos una vez al año, incluyéndose los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda.

Será obligación del trabajador mantener actualizada en el Departamento de Recursos Humanos los antecedentes y modificaciones que digan relación a su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato. Del mismo modo deberá informar respecto del aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes.

### **TITULO III**

#### **DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

Artículo 9º: La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la empresa será de 44 horas semanales, o aquella que determine la ley, en caso de reformas legales posteriores a la dictación del presente reglamento; las que se distribuirán en no menos de 5 ni en más de 6 días, sin que diariamente dicha jornada ordinaria pueda exceder de 10 horas. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán y detallará su distribución en los respectivos contratos de trabajo en los casos que excepcionalmente corresponda.

Salvo aquellos casos exentos de limitación de jornada de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 del Código del Trabajo, los Trabajadores de la Empresa estarán sujetos a la siguiente jornada ordinaria de trabajo:

El personal administrativo. Tendrá una jornada de trabajo de lunes a viernes, desde las 18:00 horas y hasta las 23:00 horas.

En cualquiera de las modalidades de horario antes mencionadas y cuando por motivo de la naturaleza de su trabajo, un Trabajador tenga que cambiarse de ropa, sea al inicio de la jornada o al final de ésta, el Trabajador no podrá tomar en dicha acción más de 10 minutos cuando ingrese y 10 minutos cuando salga. El incumplimiento de esta obligación da derecho a las sanciones que se establecen en este reglamento, especialmente en lo indicado en el Título XIV de este Reglamento. Para todos los efectos, este período de tiempo forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 9º bis: En caso de existir trabajadores contratados por Jornada Parcial, éstos se regirán por lo acordado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y por lo dispuesto en los artículos 40 bis y siguientes del Código del Trabajo o por las normas que los reemplacen.

Artículo 10º: Todos los trabajadores de la Empresa deberán marcar diariamente su correspondiente control de asistencia.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que la Ley precisa, en especial, los Gerentes, Administradores.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

Artículo 11º: Los trabajadores de la Empresa contarán con un período diario destinado a colación en los horarios que la empresa determine, dependiendo de las funciones y jornadas laborales convenidas, las que deberán ajustarse a los derechos laborales vigentes.

- El personal administrativo tendrá un período de 15 minutos de break..

Dicho período de descanso, se considerarán como NO trabajado para computar la duración de la expresada jornada.

Artículo 12º: La empresa podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por la ley.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso a la jornada semanal, las que se pagarán con el recargo legal o contractual pertinente.

Artículo 13º: Se prohíbe trabajar sin autorización de la respectiva jefatura fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento interno, así como permanecer en el recinto de la empresa después de las horas de salida, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

Artículo 14º: Los trabajadores deberán registrar puntualmente en libros de asistencia tanto la hora de inicio como la hora de término de su jornada diaria de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos en sus contratos de trabajo. Toda entrada o salida deberá quedar registrada en los relojes controles de asistencia de la empresa. Será obligatorio llevar a cabo esta acción las veces que sea necesario al ausentarse de la empresa o al ingresar a ella, durante la jornada diaria de trabajo. Para los efectos del registro de la hora de finalización de la jornada de trabajo se establece un lapso prudencial de registro de no más de 10 minutos contados desde el término de las labores.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita del respectivo jefe directo. El personal que sea autorizado para retirarse de su trabajo por motivos particulares, deberá registrar en el reloj control la salida y posible reintegro a la Empresa, conjuntamente con presentar la autorización escrita firmada por su Jefe directo, al Personal de Portería.

Cuando por cualquier motivo el trabajador no pueda concurrir a sus labores, deberá así comunicarlo a Recursos Humanos, quien informará al jefe directo, cualquier inasistencia no justificada dará origen a la aplicación de las sanciones que correspondan.

Los permisos deberán ser solicitados antes de llevarse a efecto, las recuperaciones no podrán ser después de la fecha de cierre (30 de cada mes) y en ningún caso antes del inicio de la jornada.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

#### **TITULO IV**

#### **DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

Artículo 15º: Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria semanal pactada por el trabajador y la empresa, con conocimiento y autorización escrita de ésta. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales de la empresa, pactos que deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Con todo, no obstante, la falta de pacto por escrito se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, con conocimiento de la empresa. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas de trabajo por día, salvo en los casos indicados en el Art. 12º precedente.

Artículo 16º: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el cargo legal o contractual sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 17º: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en los plazos legalmente establecidos.

Artículo 18º: No serán extraordinarias las horas que se trabaje en exceso de la jornada ordinaria y en compensación de un permiso o inasistencia, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por escrito por la empresa. Tampoco son horas extraordinarias las que el trabajador destine a capacitación después de la jornada ordinaria de trabajo ni las horas trabajadas en compensación del descanso pactado en los términos del artículo 35 bis del Código del Trabajo o las normas legales que lo reemplacen.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

## **TITULO V**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

Artículo 19: Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

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

Artículo 20: El pago de las remuneraciones se efectuará dentro de los siete primeros días del mes siguiente a aquél en que se originaron las remuneraciones.

La empresa podrá otorgar anticipos quincenales, siempre que así y por escrito lo solicite el trabajador, antes del día 12 del mismo mes; el anticipo, con todo, no podrá exceder del 40% del sueldo liquido base.

Los anticipos podrán ser suspendidos o modificados de acuerdo a la situación particular del Trabajador.

Artículo 21: De las remuneraciones la Empresa retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley.

Solo con acuerdo escrito del Trabajador, la Empresa podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 25% de la remuneración mensual.

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

Artículo 22: Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Empresa entregará a cada Trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el Trabajador deberá firmar y devolver a la empresa el original de dicha liquidación.

El respectivo comprobante de pago y cancelación de sueldo, será entregado por Recursos Humanos de la Empresa, en el horario de salida del personal . No obstante el trabajador, tendrá un plazo de cinco días hábiles para el retiro de su comprobante o liquidación de sueldo.

La Empresa cancelará, cuando corresponda, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibir las se contienen en los acuerdos que las originan y reglamentan. Se estipula expresamente que si el trabajador deja de cumplir los requisitos que le dan derecho al goce de estas remuneraciones adicionales, la Empresa cesará de pagarlas.

## **TITULO V BIS**

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO.**



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

Artículo 23°: Corporación Educacional Colegio de adultos Instituto Rogeriano garantizará a todos los trabajadores el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo, que señala: En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154º número 13 del Código del Trabajo, se establece el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en la Empresa, cuando consideren que su remuneración es sustancialmente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen un mismo trabajo y consideren asimismo que dicha diferencia se fundamente en consideraciones arbitrarias.

Artículo 24°: Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten en consideración al género de los respectivos trabajadores o trabajadoras. Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, las eventuales diferencias en remuneraciones entre personas de distinto género que desarrollen un mismo trabajo, no se considerarán arbitrarias cuando ellas se funden, entre otras, en razones de capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de cada trabajador o trabajadora. Se entiende que no son arbitrarias las diferencias de remuneraciones que se funden, a vía meramente ejemplar y sin que la enumeración que sigue sea taxativa, en las siguientes:

- a) La preparación técnica y profesional del trabajador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.
- b) La experiencia laboral adquirida por el trabajador, ya sea en su permanencia en la Empresa como en otros empleadores en las que el trabajador(a) hubiere laborado previamente.
- c) La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, o sobre maquinarias, equipos, valores u otros activos de la Empresa, y la cantidad o entidad de éstos.
- d) Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el Trabajador(a) obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la Empresa.
- e) Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.
- f) Conocimiento o dominio de un idioma extranjero, siempre que dicho conocimiento guarde relación con las tareas, funciones o responsabilidades del Trabajador(a).
- g) Criterios de productividad del Trabajador(a) en el desempeño de su cargo, mediante criterios objetivos de medición de la misma, que permitan premiar desde el punto de vista de remuneraciones al Trabajador(a) que presenta mayores niveles de productividad. +



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

h) La idoneidad para el cargo, esto es, aquellos Trabajadores(as) que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para un trabajo determinado en función de la descripción de cargo correspondiente;

i) Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados Trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros Trabajadores(as) en el mismo cargo.

Artículo 25°: Todo trabajador (a) de la Empresa que considere que sus remuneraciones son inferiores a las remuneraciones de otros trabajadores(as) que desempeñen el mismo trabajo, y considere que dichas diferencias se fundan en la condición de género del respectivo Trabajador(a) y no en criterios objetivos, tiene derecho a reclamar de este hecho ante la Empresa, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- Presentar una reclamación formal, por escrito, dirigida al Departamento de Recursos Humanos o al Gerente General de la Empresa. Dicha reclamación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- a) nombres, apellidos y Rol Único Tributario del reclamante.
- b) individualización del cargo que el reclamante ocupa en la Empresa.
- c) individualización de él o las personas respecto de la cual considera que existe una diferencia de remuneración arbitraria según género, con indicación del trabajo que desempeña ese otro trabajador(a) y la remuneración estimada o supuesta del mismo.
- d) una relación detallada y fundamentada de los hechos y circunstancias que configuran la diferencia arbitraria de remuneración, y los fundamentos de por qué considera que dicha diferencia de remuneración es arbitraria.
- e) la fecha del reclamo y la firma del reclamante.

2.- La reclamación del Trabajador(a) deberá presentarse en 2 copias originales, y serán timbradas por la Empresa al momento de ser recibidas. Una de dichas copias será devuelta al Trabajador(a). Desde la fecha en que la reclamación sea recibida por la Empresa, se comenzarán a computar los plazos que más adelante se indican. La reclamación sólo podrá ser presentada por el Trabajador(a) directamente afectado por la situación que reclama.

3.- Toda reclamación formulada en los términos señalados en el presente Título, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un trabajador de la Empresa, debidamente capacitado para conocer de estas materias.

4.- Recibido el reclamo, el trabajador designado para su investigación tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción del mismo, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisará todos los antecedentes aportados por el o la reclamante, y los demás antecedentes que obren en la Empresa y que se refieran tanto al Trabajador(a) reclamante como a los demás Trabajadores(as) respecto de los cuales el reclamante alega diferencias arbitrarias, como a sus funciones, calificaciones, idoneidad, evaluaciones de desempeño, remuneraciones, antigüedad, descripciones de cargo (si los hubiere), curriculum vitae, hoja de vida, existencia o no de contratos colectivos que los beneficien, y en general cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. Podrá, asimismo, entrevistar a o los jefes directos del reclamante y de los Trabajadores(as) de comparación y a compañeros de trabajo de los mismos.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

5.- El trabajador a cargo de la investigación del reclamo hará entrega de sus conclusiones, dentro del plazo no superior a los 25 días desde la fecha en que se le encomiende el encargo, al Gerente General o al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa. Dicho informe deberá ser fundado, deberá constar por escrito y deberá contener las recomendaciones o sugerencias necesarias a fin de que la Empresa pueda emitir su respuesta al reclamo presentado.

6.- Una vez recibido el informe del trabajador a cargo del reclamo, la Empresa dará respuesta al reclamo presentado por el Trabajador(a), la cual deberá ser por escrito, será fundada y contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) lugar y fecha de la respuesta
- b) nombre, apellidos, RUT del reclamante
- c) cargo que ocupa el reclamante
- d) indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
- e) fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
- f) nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al reclamante.

La respuesta de la Empresa deberá ser entregada personalmente al Trabajador(a) reclamante, o enviada por correo certificado a su domicilio.

Artículo 26°: En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

## **TITULO VI**

### **DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 27°: Además de las contenidas en las leyes y reglamentos del trabajo, en sus contratos y en otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de todo empleado en la Empresa.

- a) Ser respetuoso y cumplir las órdenes que sus superiores impartan en orden al buen servicio y al mejor interés de la empresa, así como para requerir sus derechos.
- b) Observar en todo momento una conducta y modales correctos y honorables; una actitud deferente y de respeto para con sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y con toda persona que concurra al establecimiento.
- c) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar sus horas de entrada y salida tanto para los efectos del cumplimiento de su obligación de asistencia como para el cómputo de las horas extraordinarias.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

- d) Dar aviso inmediato a su Supervisor o jefe directo de las posibles y reales pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran o puedan sufrir los equipos y objetos a su cargo.
- e) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la empresa y conservar en buen estado y restituir a requerimiento de ésta los instrumentos y útiles que se le facilite o asigne para el trabajo.
- f) Responsabilizarse de la pérdida o deterioro, que ocurra por su negligencia o descuido, de las herramientas, materias primas y útiles de trabajo que estén a su cuidado.
- g) Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la empresa, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.
- h) Denunciar, a fin de prevenir indeseadas consecuencias, las irregularidades que advierta en el normal desenvolvimiento de las actividades laborales.
- i) Dar aviso dentro de las 24 horas al Supervisor o jefatura directa o al Departamento correspondiente en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que lo impida.
- j) Mantener un comportamiento leal, honesto y probo para con la empresa en sus actuaciones relacionadas con su trabajo.
- k) Mantener el aseo e higiene personal, así como del lugar de trabajo durante toda la jornada laboral.
- l) Es obligatorio el uso dentro de la Empresa del vestuario y calzado que La Empresa entregue al trabajador, si correspondiere, para el desempeño de su trabajo, así como todo otro implemento o vestuario necesario para el desarrollo de sus funciones que la empresa provea, sean o no elementos de seguridad.
- m) Aquellas personas que por necesidades de funcionamiento de la empresa, deban laborar en días inhábiles y festivos, deberán ser autorizados por su Jefe Directo. Para tal efecto, se deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos el formulario que existe para estos fines, el día hábil anterior a la fecha de la solicitud. Además, estas personas deberán dejar constancia de su permanencia en la Empresa, registrándose para ellos en el reloj control de asistencia respectivo.
- n) Informar al Personal de Portería o a la Recepcionista, en caso de que no exista Personal de Portería, sobre el ingreso a las dependencias de la empresa de cualquier elemento anormal o desusado que el trabajador porte en su bolso, o vestuario. Sin perjuicio de lo anterior, el personal responsable, por el sistema establecido en este reglamento, procederá a la revisión de los efectos que porten los trabajadores, sujeto en todo momento a las normas que en este mismo reglamento se establecen, sin que ello signifique menoscabo alguno para los trabajadores.
- o) Abstenerse de fumar en todas las dependencias, sean interiores o exteriores, abiertas o cerradas, salvo en el lugar expresamente indicado para ello por aviso escrito.
- p) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la empresa de los cuales haya sido nominado.
- q) No Ejercer en forma indebida, por ningún medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una "conducta de acoso sexual".





r) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos e información de todo tipo de la empresa, mantener bajo estricta reserva y confidencialidad, todo antecedentes, información, dato o hecho que conociere o de que dispusiere, por cualquier motivo, en relación con las actividades de la empresa y de sus directores, representantes o apoderados y demás personal, incluidos su correspondencia, acuerdos, convenios y contratos, libros de comercio o de contabilidad y documentos de cualquier especie que contengan información sobre las actividades de la empresa.

s) Acatar las instrucciones del departamento de informática que tiene por objeto evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. De esta forma, los empleados deberán cumplir con las obligaciones de esta naturaleza y no podrán, salvo autorización expresa de dicho departamento, introducir y/o bajar de internet programas, medios magnéticos e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la empresa.

t) Identificarse con la respectiva credencial al ingreso y salida de la empresa.

u) Para el caso de los trabajadores que se desempeñen en Bodega, Despacho y Transporte de Insumos o Mercadería de cualquier tipo, será obligación la revisión de los documentos que deben respaldar el ingreso, salida o transporte de mercaderías, debiendo velar por la concordancia de las descripciones, montos y volúmenes. El incumplimiento de esta obligación ocurrida 1 vez dentro de un mes, será considerada como falta leve para efectos de lo señalado en los artículos 44, 102 y 103 de este Reglamento Interno. El incumplimiento de esta obligación ocurrida con mayor frecuencia a la antes señalada, o bien ocurrida con la misma frecuencia, pero en meses consecutivos, o bien ocurrida 3 veces o más dentro de un período de 6 meses, se considerará falta grave de las obligaciones que impone el contrato y en este caso habrá lugar a lo señalado en el párrafo inmediatamente siguiente.

Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo señalado en la letra t) anterior.

## **TÍTULO VII**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 28º: Además de lo establecido como prohibición en el contrato individual está prohibido a los trabajadores de Corporación Educacional Colegio de adultos Instituto Rogeriano

a) Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su Jefe directo o de otro nivel superior.

b) Preocuparse o realizar cualquier acción durante las horas de trabajo de negocios o actividades ajenas al establecimiento, de asuntos personales en forma excesiva o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.

c) Fumar cigarrillos, leer diarios, revistas o cualquier material de lectura en horario laboral, y que no esté relacionado con su trabajo.

d) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, sin la previa autorización del Departamento de Recursos Humanos.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

- e) Desarrollar discusiones o propaganda dentro del establecimiento, ya sea de carácter político, religioso o social.
- f) Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina o buenas costumbres.
- g) Realizar trabajos que no estén dentro de su descripción, funciones y naturaleza.
- h) Ocupar las duchas dentro de las horas de trabajo.
- i) Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la empresa, por cualquier medio que éste sean incluyendo pero no limitado a correos electrónicos, información verbal, documentos, medios video gráficos, u otros, o cuando por su naturaleza la información fuere declarada de carácter reservada.
- j) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, otras actividades distintas a su función o tarea.
- k) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas en los lugares de trabajo.
- l) Ingresar a la empresa o trabajo en estado de intemperancia o encontrándose afectado en su condición de conducta normal o con su estado de salud seriamente resentido. En este último caso debe avisar al Jefe inmediato, quien lo enviará para evaluación médica o le permitirá retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- m) Adulterar o dañar en cualquier forma el registro o la tarjeta de control de llegada o salida al trabajo, propia o de otra persona, y marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- n) Utilizar equipo herramientas, materiales y demás elementos de la empresa en trabajos ajenos a ella.
- o) Fumar en las áreas en que está indicado no hacerlo.
- p) Fumar fuera del horario de colación.
- q) Ingerir alimentos dentro de las oficinas y demás dependencias de la Empresa, que no correspondan al lugar establecido para tal efecto.
- r) Portar armas de cualquier clase, o elementos que puedan ser usados como tales, en horas o lugares de trabajo.
- s) Causar intencionalmente o actuando con negligencia u omisión culpable daños a equipo, instalaciones y materiales de la empresa.
- t) Trabajar sobre tiempo, sin autorización previa del Jefe directo.
- u) Permanecer dentro del establecimiento o ingresar a él fuera de sus horas de trabajo sin autorización superior.
- v) Practicar juegos de azar u otros en el interior de la empresa, dentro o fuera de su jornada de trabajo.
- w) Vender o mal utilizar ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por la empresa.
- x) Promover o participar en desórdenes o riñas, al interior o cercanía de la empresa.
- y) Efectuar por cuenta propia, negocios o comercios con los productos elaborados por la Empresa.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

z) Utilizar Calentadores de Agua, cafeteras, cocinillas, estufas, ventiladores, termos, a no ser que esté expresamente permitido.

aa) No acatar u omitir las indicaciones del departamento de informática o del departamento que dentro de la empresa ejerza el control y la supervisión de los equipos y sistemas computacionales, a objeto de evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. Así, queda expresamente prohibido introducir, descargar y/o bajar de internet, de medios magnéticos o de cualquier otro medio que permita el almacenamiento de información (pendrive, CD, etc.), programas e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la empresa. Del mismo modo, está prohibido el uso de los sistemas computacionales para fines particulares o personales, como así mismo copiar y reproducir información computacional de la empresa. Cualquier modificación, ingreso de programas, uso de medios magnéticos u otros que digan relación con los sistemas computacionales de la empresa deberán ser visados y autorizados por el departamento de informática.

bb) Entregar, dar, proporcionar, facilitar, comunicar, enviar, y/o difundir sea por cualquier medio y a cualquier hora, dentro o fuera de la empresa, cualquier información relacionada a las labores que cada trabajador o la empresa realiza.

cc) Prestar servicios a otras empresas del rubro al cual pertenece

dd) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.

ee) Reñir con sus compañeros o Jefes.

ff) Usar con fines inadecuados los elementos de seguridad.

gg) Hacer mal uso de dineros o fondos que la empresa destine para el cumplimiento de sus funciones.

hh) Hacer uso de los estacionamientos y lugares destinados a estacionar en forma indebida. Esto implica el pleno respeto a los estacionamientos asignados a personal específico o a visitas, el respeto a las normas y señalética de prohibición de estacionamiento y/o detención y en general a toda norma de manejo de vehículos propios, de terceros o de empleados, dentro de la empresa.

ii) Salvo que sea necesario, no permanecer en el área de seguridad que se encuentra establecida al ingreso de las dependencias de la empresa, lugar que debe en todo momento estar disponible para que el personal de seguridad pueda realizar sus funciones sin distracciones.

Todas estas prohibiciones serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo.



## **TÍTULO VIII**

### **DEL FERIADO ANUAL**

Artículo 29º: Los trabajadores con más de un año en la empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra.

Todo trabajador con diez años de cotizaciones previsionales, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la misma empresa, con las limitaciones y requisitos que señale la ley. Estos feriados no pueden ser utilizados fuera del año en que se generan.

Artículo 30º: Para los trabajadores de la empresa con horario semanal distribuido en cinco días, el día que no se trabaja en la semana será considerado inhábil para los efectos de la concesión del feriado anual.

Artículo 31º: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. El feriado anual podrá acumularse por acuerdo del trabajador y la empresa, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

El período para ser uso del feriado será determinado con anticipación suficiente, para asegurar la normal operación de la unidad de trabajo.

## **TÍTULO IX**

### **DE LAS LICENCIAS Y DEL SERVICIO MILITAR**

Artículo 32º: Por Enfermedad; El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, debe dar aviso a la empresa, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o impedimento.

Asimismo, deberá presentar a su empleador, cuando corresponda, el formulario de licencia, con la certificación del médico tratante, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Artículo 33º: La tramitación y autorización de las licencias médicas se ajustará a las disposiciones contenidas en la legislación y reglamentación vigente. De esta forma, el trabajador que por enfermedad estuviera imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 2 primeras horas de la jornada diaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la presentación del formulario de licencia, con la certificación médica extendida por un profesional competente, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de emisión de dicha licencia. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Los trabajadores recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

La empresa, una vez recibida la licencia a que hace mención el inciso primero de este artículo, tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción de



la licencia, para presentarla en la entidad de salud previsional correspondiente para su posterior tramitación.

Artículo 34º: Por Maternidad; Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándoseles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena la legislación y reglamentación vigente.

Artículo 35º: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo anterior, cuando la salud de su hijo menor de un año requiere de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el artículo anterior.

Artículo 36º: Sin causa justificada no se podrá pedir la renuncia, exonerar o despedir de su empleo a la trabajadora durante el período de embarazo, y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.

Artículo 37º: Por Servicio Militar; El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el Servicio Militar o tomare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamados a instrucción hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del trabajador interrumpa su antigüedad en la empresa para ningún efecto legal.

## **TITULO X**

### **DE LOS PERMISOS**

Artículo 38º.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de la empresa.

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Artículo 39º.- En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días



hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

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 sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

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

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, para lo que deberá acudir siempre a la jefatura superior.

#### **TITULO X (BIS)**

##### **PERMISO PATERNAL LEY N°20.047**

Artículo 40°.- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

#### **TITULO XI**

##### **DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N°20.399**

Artículo 41°.- 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 N° 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.

Artículo 42°.- Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

## **TITULO XII**

### **DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL LEY 20.545,**

Artículo 43º.- El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

Artículo 44º.- Si durante el postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la trabajadora mamá tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el postnatal parental.

Artículo 45º.- Si la trabajadora decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterados.

Artículo 46º.- El padre tendrá un fuero que lo protege del despido de su trabajo por el doble del período del postnatal que tome y que empieza a correr 10 días antes del inicio del permiso. Por ejemplo, si se toma un mes, tiene dos meses de fuero. Si se toma un mes y medio, tendrá 3 meses de fuero. El máximo periodo de fuero paterno es de 3 meses.

Artículo 47º.- 30 días antes de comenzar el postnatal parental, se deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá este derecho. De no informar nada, se da por hecho que la trabajadora tomará el postnatal parental por 12 semanas completas. La trabajadora debe informar, si decide hacer uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas. Durante el ejercicio a media jornada del postnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

Artículo 48º.- A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.

Artículo 49º.- Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio

Artículo 50º.- Las trabajadoras se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fuero; es decir, la trabajadora tiene fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida.

### **TÍTULO XIII**

#### **DE LA ROPA DE TRABAJO**

Artículo 51º: : Corporación Educacional Colegio de adultos Instituto Rogeriano, cuando corresponda y de acuerdo a las funciones del Trabajador, podrá proporcionar a los trabajadores vestuarios de Trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Empresa.

Artículo 52º: El trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, siendo de cargo de la Empresa la limpieza o lavado que procediese y que se hubiera acordado, respecto de prendas no interiores o de abrigo. Asimismo, serán de cargo del trabajador los deterioros o pérdidas.

Artículo 53º: El trabajador está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Empresa.

Artículo 54º: Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad de la empresa, quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado.

Artículo 55º: El trabajador que se retire de la empresa, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Empresa a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

Artículo 56º: Los Jefes inmediatos estarán obligados a informar al Departamento de Recursos Humanos el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.





**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

**CAPITULO III**  
**DEL USO Y CUIDADO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA**

**TÍTULO I:**

**DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA**

Artículo 57º: Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad de la Empresa tengan que conducir vehículos de propiedad de la Empresa, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

Artículo 58º: En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

Artículo 59º: El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Empresa para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.

Artículo 60º: Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Empresa para fines Personales o Particulares; salvo que existiese autorización especial de la Gerencia o de la Jefatura respectiva. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Empresa.

Artículo 61º: En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Empresa una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Empresa para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

**CAPITULO IV:**  
**DE LAS RELACIONES Y COMUNICACIONES ENTRE LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR.**

**TÍTULO I: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

Artículo 62º: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas relacionadas con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con



sus obligaciones contractuales, así como aquéllas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean legales o convencionales, serán formulados por él o los interesados, por escrito o verbalmente con constancia escrita al Departamento de Recursos Humanos o a la Gerencia correspondiente.

Cuando se formule peticiones de carácter colectivo, éstas se tramitarán por intermedio del Delegado del Personal, si lo hubiere o de un Director del Sindicato y a falta de éstos, por una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y contratados desde un año antes en la empresa, a lo menos. Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su presentación.

## **TÍTULO II**

### **SANCIONES Y MULTAS**

Artículo 63º: 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, si esta es leve y ocurre por primera vez, con una amonestación verbal o escrita. Si es primera vez pero no es una falta leve, se procederá a sancionar al trabajador por escrito con copia a la Inspección del Trabajo. Dicha amonestación será del Jefe inmediato. Una segunda amonestación será siempre escrita, de su Jefe inmediato o su Jefe Superior, con copia a la Inspección del trabajo. En caso de reincidencias, se podrán aplicar multas que podrán llegar a un monto que no podrá exceder de 25% de la remuneración diaria del infractor. Las definiciones de las sanciones antes señaladas se encuentran en los Arts. 102 y 103 de este Reglamento. En caso de que algún otro título o norma de este Reglamento imponga sanciones o multas específicas para situaciones concretas, se estará a dichas multas por sobre lo indicado en este artículo.

Sin perjuicio de todo lo anterior, se establecen las siguientes multas por atrasos:

Tiempo AtrasoMulta

(Porcentaje sobre el máximo a aplicar, que es de 25% de remuneración diaria)

01' hasta 5' 0%

5' hasta 15' 20%

15' hasta 25' 50%

25' hasta 45' 80%

Sobre 45' 100%

Aquellos atrasos que ocasionen trastornos al funcionamiento regular de la empresa y que evidencien el desinterés del trabajador por cambiar de actitud, aceptando simplemente las amonestaciones y multas que se le aplique, permitirá a la empresa finiquitar su contrato de trabajo de acuerdo a lo establecido por la Ley, por ser tales hechos contraproducentes a los intereses de los trabajadores y de la Empresa.

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

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de Bienestar de la Empresa, a prorrata de la afiliación y del orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará por la Empresa tan pronto como hayan sido aplicadas.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

### **TÍTULO III**

#### **DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 64º: La terminación del contrato se regirá por las normas contempladas en el Código del Trabajo, o por las que en el futuro se dicten sobre esta materia.

Artículo 65º: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa 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 previsión que corresponda.

Artículo 66º: En caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del juez competente, sin perjuicio de su facultad de suspender su concurrencia al trabajo por razones de buen servicio y orden.

### **TITULO IV**

#### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 67º.- El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

Ninguna solución a la que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

### **CAPITULO V: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.**

#### **TÍTULO I**

#### **PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO SEXUAL**

Artículo 68º: Para los efectos de este reglamento, se entiende por acoso sexual, toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a la que va dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, existiendo dos tipos de acoso:

- 1) EL acoso sexual de intercambio o chantaje: Es aquel en que la conducta se constituye



por exigencias sexuales de un superior a cuya aceptación se condicionan la obtención de determinadas ventajas laborales para la víctima, ya sea para obtener nuevos beneficios laborales, o bien mantener los que disfruta. Se requiere que el acosador tenga una ubicación jerárquica superior que la víctima.

2) El acoso ambiental. Se constituye por una conducta de hostigamiento sexual que genera para la víctima un entorno laboral humillante y hostil, sin que se requiera que el acosador ofrezca ventajas laborales de ningún tipo. Puede tener como sujeto activo a un compañero de trabajo no superior jerárquicamente.

Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual, sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:

- a) el envío de correos electrónicos, cartas, misivas o notas personales que contengan propuestas o requerimientos de carácter sexual no deseados ni consentidos por el o la destinataria;
- b) manosear, acorralar o sujetar con fines sexuales a la persona acosada;
- c) ejercer presiones psíquicas o amenazas de afectar la estabilidad laboral de la persona acosada si no accede a requerimientos sexuales no consentidos por ésta a favor de un superior jerárquico,
- d) condicionar la promoción en el empleo de un trabajador(a) o el acceso a oportunidades o condiciones laborales más beneficiosas para éste, a la aceptación de requerimientos sexuales no consentidos por éste.
- e) y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que tenga por objeto requerir o insinuar una relación de carácter sexual no consentida por el sujeto pasivo de dicha acción.

Será necesario que las conductas de acoso sexual impliquen una amenaza o perjuicio de la situación laboral actual del trabajador(a) afectado, o una amenaza o perjuicio al acceso a oportunidades o mejores condiciones laborales al trabajador(a) afectado.

Especial gravedad revestirán las conductas descritas precedentemente si éstas son realizadas en forma reiterada por una misma persona, sea que afecten a un mismo sujeto pasivo o a sujetos pasivos diferentes.

Artículo 69°: Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos que puedan constituir un acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la gerencia general y/o Gerencia de Recurso Humanos de la empresa o directamente a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 70°: La denuncia escrita dirigida a la Gerencia General y/o Gerencia de Recursos Humanos de la empresa deberá señalar, a lo menos, lo siguiente:

- a) los nombres, apellidos y Rol Único Tributario del denunciante,
- b) el cargo que el denunciante ocupa en la empresa,
- c) cuál es su dependencia jerárquica o relación profesional con el denunciado,
- d) una relación detallada y veraz de los hechos constitutivos del acoso sexual



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

denunciado, en lo posible indicando lugar, fecha y hora,

- e) la forma en que los hechos denunciados amenazan o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- f) el nombre del presunto acosador y el cargo que éste ocupa en : Corporación Educacional Colegio de adultos Instituto Rogeriano los nombres y apellidos de los eventuales testigos del acoso, y
- g) la fecha de la denuncia y la firma del denunciante.

Artículo 71°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo precedente, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para este efecto una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

La gerencia general y/o Gerencia de Recursos Humanos de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de recepción de la denuncia, cuando determine que la gravedad de la denuncia así lo requiera, o cuando en opinión de la empresa existan inhabilidades o conflictos de interés al interior de la misma por la identidad de las personas involucradas, o cuando considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 72°: Una vez recibida la denuncia y decidido por la gerencia general o de recursos humanos que se efectuará en forma interna la investigación, se procederá a designar al investigador quien tendrá el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal el inicio del procedimiento de investigación y fijará de inmediato la o las fechas para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 73°: Atendida la gravedad de los hechos denunciados y la verosimilitud de los antecedentes aportados, el investigador podrá solicitar a la gerencia general o de recursos humanos la adopción de medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo de uno u otro o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes. Lo anterior se implementará sólo a petición del investigador y siempre que ello sea posible en consideración a las posibilidades de la empresa, las condiciones de trabajo en la empresa, la naturaleza de los trabajos desempeñados por los involucrados en la denuncia, la existencia de espacio físico suficiente para ello y la existencia de diferentes distribuciones de jornada por turnos.

Las medidas precautorias deben aplicarse de inmediato, considerando la nueva responsabilidad del empleador en aplicar la Tutela Laboral.

Artículo 74°: El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que se aportaron al proceso.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes el debido proceso.

Artículo 75°: Una vez concluida la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos del eventual acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos, la individualización de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes, las conclusiones a que llegue el investigador y -en caso de acreditarse las conductas de acoso sexual- las medidas o sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 76°: Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el investigador podrá proponer a la gerencia de la empresa, las siguientes sanciones:



- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal
- c) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo
- d) Multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador
- e) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 77°: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia general o de recursos humanos de la empresa a más tardar el día vigésimo, contado desde el inicio de la investigación y será notificado en forma personal a las partes o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo.

La gerencia general o de recursos humanos podrá aprobar el informe o solicitar aclaraciones o nuevas diligencias que estime pertinente.

Artículo 78°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes mediante nota dirigida al investigador, dentro del plazo fatal de dos días hábiles contados desde la fecha en que se les notificó el informe. La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes ratificando o modificando su primer informe y notificándolo a las partes en la forma señalada precedentemente.

El informe y todos los antecedentes de la investigación, serán remitidos a la Inspección del Trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes de expirado el plazo de 30 días de duración de la investigación o del término de ésta, si ella hubiere terminado con antelación al citado plazo máximo de 30 días.

Artículo 79°: En caso de existir observaciones por parte de la Inspección del Trabajo al informe emanado de la empresa, éstas serán consideradas por la gerencia general de la empresa, efectuándose los ajustes pertinentes al informe final del investigador. El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes dentro del plazo fatal de cinco días hábiles de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo, personalmente o mediante carta certificada.

Las medidas y sanciones definitivas propuestas serán aplicadas dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del informe definitivo a las respectivas partes.

Artículo 80°: Si la sanción es la aplicación de una multa, el afectado podrá utilizar el procedimiento de apelación general de este tipo de sanción establecido en el presente reglamento.



## **TITULO II**

### **MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA**

Artículo 81º: Toda medida de control que sea implementada en la empresa deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos: a) Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas (trabajadores), en especial el derecho a la integridad física y síquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntima; b) No podrán ser nunca dirigidas a determinados trabajadores, sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los trabajadores.

Artículo 82º: La empresa podrá realizar las siguientes medidas de control y seguridad:

a) La empresa podrá tener cámaras dentro de sus dependencias, las que nunca:

a1.- Podrán estar dirigidas a un empleado en específico

b) La empresa podrá implementar un sistema de revisión de efectos personales de los trabajadores en forma aleatoria. La revisión será implementada por un proceso manual o bien por un proceso electrónico, de acuerdo a lo siguiente:

b1.- El proceso manual consistirá en que todos los trabajadores retirarán de una caja o sobre cerrado una bola o papel de color. Dentro de dicha caja o sobre habrán bolas o papeles de dos colores. En caso de que un trabajador saque una bola o papel del color que se designe como color de revisión, será revisado en la forma antedicha.

c) La empresa establecerá un control a los vehículos que entren y salgan de las dependencias de la misma. Dicho control consistirá en una revisión ocular y física de la maleta de los automóviles u otros compartimientos similares donde se puedan guardar bienes, incluyendo espacios abiertos del vehículo o butacas. Esta revisión se podrá extender a los bolsos y similares del chofer y pasajeros.

d) La empresa establecerá un sistema de revisión de lockers, el que será realizado a todos los lockers de la empresa en los períodos que estime conveniente. La revisión será hecha en presencia del empleado a quien le corresponde cada locker.

e) La empresa establecerá un sistema de revisión de los baños de la empresa. Dicha revisión se hará a todos los baños existentes en la empresa.

f) En la entrada y salida de todas las personas se solicitará la correspondiente credencial.

g) La empresa establecerá medidas de control en los sistemas informáticos y computaciones, que consistirán en una revisión a todos los computadores y sistemas de la empresa, para detectar virus, envío y/o recepción de información errada y/o que viole las obligaciones contractuales y las que derivan de los contratos de trabajo.

h) La empresa podrá establecer bloqueos a determinadas páginas web o correos electrónicos que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del trabajador, o bien establecer bloqueos o limitaciones de acceso a internet en general para ciertos equipos, en la medida que en estos no se requiera del uso de la web o bien no se requiera





del uso de internet. Las limitaciones de acceso a internet podrán incluir, por ejemplo, que en determinados equipos haya acceso a las cuentas de correo pero no a navegar por páginas.

### **TÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

Artículo 83º: En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
- b) Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- c) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- d) Realizar trabajos en horas extraordinarias
- e) Realizar trabajado que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- f) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la empresa que puedan poner en riesgo su salud, como por ejemplo la planta de clorados. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en la empresa para ello.

### **TITULO IV**

#### **DELEGADO DEL PERSONAL**

Artículo 84º.- Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número y representatividad le permita constituirse, podrán elegir un Delegado de Personal, el que para ser elegido deberá cumplir con los requisitos que para ser Director Sindical, vale decir, cumplir con los requisitos señalados en los respectivos estatutos.

### **CAPÍTULO VI**

#### **NORMAS DE HIGENE Y SEGURIDAD**

Artículo 85º.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, y del Departamento de Prevención de Riesgos.



## **TÍTULO I: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO**

Artículo 86º: Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrados respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

Artículo 87º: Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su Jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

Artículo 88º: Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal de la Empresa, de acuerdo al procedimiento establecido en la empresa.

Artículo 89º: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Gerencia respectiva y a la Gerencia de Recursos Humanos para que se adopten las medidas de prevención que procedan, sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el Experto en Prevención de Riesgos o Personal técnico del Organismo Administrador respectivo.

Artículo 90º: En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

Artículo 91º: El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de trabajadores de la Empresa. Estos últimos quedaran sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

Artículo 92º: La Empresa proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

Artículo 93º: La Jefatura respectiva será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.



## TÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 103º: Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la empresa:

- a) Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
- b) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
- c) Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la empresa a su disposición.
- d) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
- e) Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- f) Es obligación primordial de los Jefes de Departamento, Área, Sección o turnos exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
- g) Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la empresa que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.
- h) Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
- i) Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.
- j) Comunicar a su Jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la empresa y solicitar su reposición.
- k) En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
- l) De acuerdo al Artículo 74 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.
- m) En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
- n) Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la empresa, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
- o) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.

- p) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, Jefes de turnos o Supervisores y en general, todos los Jefes Superiores de la empresa.
- q) Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
- r) Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.
- s) En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
- t) Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
- u) Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.
- v) Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.
- w) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- x) De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.
- y) Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
- Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados;
  - Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Empresa;
  - Dar aviso inmediato a sus Jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo;
  - Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso;
  - Informar a su Jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen;
  - Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Jefe directo y al Gerente de Administración de Personal, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. La Empresa exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva, a fin de tramitar oportunamente el pago del subsidio que proceda;
  - Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que la empresa a dispuesto para el desarrollo de sus actividades;
  - Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la Empresa, particularmente los relativos al



uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios;

- La buena presentación personal es obligación de todo Trabajador que se desempeñe en la Empresa, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden;
- Cumplir con las órdenes que entregue su supervisor, para la ejecución de su trabajo;
- El Trabajador no puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo;
- Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando;
- Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por la empresa para su protección contra la radiación solar; y,
- Toda manipulación de transporte o sostén de carga y descarga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores, deberá efectuarse cumpliendo estrictamente las normas que a continuación se indican, según las circunstancias que en cada caso que se señalan:
  1. 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 por persona.
  2. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.
  3. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
  4. Los contenedores de residuos peligrosos sólo podrán ser movidos manualmente si su peso total incluido el contenido, no excede de 30 kilogramos. Si dicho peso fuese superior, se deberán mover con equipamiento mecánico.

### **TITULO III.** **RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS**

Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

Artículo 104º: Son obligaciones del Empleador:



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

- Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla la empresa.
- Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

b) La Empresa estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.

- Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
- Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo lo requiera así.
- Los Jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.

c) Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.

d) El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

#### **TÍTULO IV**

#### **PROHIBICIONES**

Artículo 105º: Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.
- b) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. El personal de seguridad y Jefes respectivos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

- c) Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
- d) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
- e) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- f) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- g) Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.
- h) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
- i) Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
- j) Jugar, chocotear, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa a cualquier hora.
- k) Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- l) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- m) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad Industrial.
- n) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporcione.
- o) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
- p) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
- q) Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.
- r) Adoptar o cometer actos temerarios.
- s) Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- t) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador.
- a) Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador, compañeros de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Trabajos con fuego, etc.
- b) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.
- c) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- d) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.
- e) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.



- f) Manipular manualmente cargas superiores a los 25kg. sin ayuda mecánica.
- g) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo a lo señalado en el Art. 160 N°7 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO V**

### **SANCIONES**

Artículo 106º: Las violaciones en que incurran los trabajadores a las disposiciones del Reglamento Interno, podrán ser sancionadas por la empresa con las siguientes medidas disciplinarias, según sea la gravedad de la infracción cometida y según se indicó en el Art.44 de este documento:

- a) Amonestación Verbal: Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al trabajador afectado, sin dejar constancia en su carpeta personal.
- b) Amonestación o Censura por Escrito: Consiste en la reprensión que se hace al trabajador afectado por escrito, dejando constancia en su carpeta personal. Esta amonestación procederá en caso de reiteración de la misma falta o de la gravedad de ella.
- c) Multa: Consiste en sanción pecuniaria de un máximo de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.

Artículo 107º: Las sanciones que consisten en multas en dinero, serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 154 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO VI**

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO**

Artículo 108º: En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo N° 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley N° 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).





**A. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY Nº 16.744**

Artículo 109: 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 hubieren sido denunciadas y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Artículo 110º: Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio 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. 110º bis: Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se registrará íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77bis de la Ley Nº16.744.

**B. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY  
DECRETO SUPREMO Nº 101.**

Artículo 111º: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan producirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

Artículo 112º: Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 113º: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. 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 dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 114º: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo.

En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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 consta que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 115º: El término de 90 días hábiles establecido 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 la recepción de dicha carta.

Artículo 116º: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran 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 117º: El recurso de apelación establecido en el inciso 2º 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 Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 118º: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

## **TÍTULO VII**

### **PRESCRIPCIONES Y SANCIONES**

Artículo 119º: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 120º: Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

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

Artículo 121º: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES**

Artículo 122º: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21º Decreto Supremo Nº 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los trabajadores deberán tomar pleno conocimiento de los riesgos laborales a que están expuestos, como también de las medidas preventivas que deberán adoptar y aplicar y los métodos de trabajo correcto para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

El Empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través del Departamento de



Prevención de Riesgos .

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. La Empresa pone en conocimiento de los Trabajadores la existencia de los siguientes riesgos.

Se agregan los siguientes casos con sus respectivas definiciones de Área, Tareas, Riesgos, Trabajo Correcto y Protección Recomendada, al Cuadro de Riesgos más Representativos que contiene el Reglamento Interno, en conformidad al Decreto Supremo número 40:

1.- Caso de protección contra la radiación solar:

- a) Áreas: Espacios al aire libre en general.
- b) Tareas: Transporte e instalación de productos, materiales y equipos al aire libre.
- c) Riesgos: Posible afecciones graves o cáncer a la piel por excesiva exposición al sol.
- d) Trabajo correcto: Cumplir su trabajo conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos.
- e) Protección recomendada: Usar gorro, guantes, lentes, protector solar u otros que sugiera el departamento de Prevención de Riesgos para protegerse de la radiación solar.

2.- Caso de carga y descarga manual:

- a) Áreas: En todas las áreas de la Empresa
- b) Tareas: Carga y descarga manual de productos o materiales.
- c) Riesgos: Posibles afecciones a la columna, como lesiones músculo-esqueléticas lumbalgias, dorsalgias, etc.
- d) Trabajo correcto: Levantamiento y descarga de objetos conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Comité Paritario, utilizando principalmente la fuerza de las piernas para agacharse y subir, y no los brazos ni la espalda.
- e) Protección recomendada: No exceder por ningún motivo los pesos máximos legales.

Artículo 123º: Obligaciones especiales para personal de bodega:

- a) Impedir el acceso, de cualquier Trabajador ajeno a esa sección; como asimismo, de personas extrañas a la Empresa;
- b) Los encargados de proveedores serán acompañados por el personal de bodega mientras depositan las mercaderías en los recintos designados para tal efecto, y
- c) Exigir un estricto orden en los depósitos de mercadería, de manera que pueda efectuarse el inventario mensual de las existencias.
- d) Mantener y respetar normas de higiene y seguridad estipuladas para dichas dependencias.

Artículo 124º: Obligaciones del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Toda información del funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos es considerada confidencial, y en consecuencia, no puede ser difundida; y,
- b) Se prohíbe al personal de esta Gerencia otorgar certificados de cualquier tipo que no hayan sido solicitados al Departamento de Recursos Humanos y autorizados por éste.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

a) Riesgo: Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo:

Circulación por las distintas dependencias de la empresa.

Métodos de Trabajo correcto:

Las caídas del mismo y distinto nivel pueden evitarse. La manera de lograrlo es tener presente en toda circunstancia y lugar las reglas básicas siguientes:

1. Camine, no corra.
2. Evite giros rápidos al doblar.
3. Mire por donde camina.
4. No obstruya su visión.
5. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
6. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
7. Evite encerar las escaleras.
8. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
9. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
10. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

b) Riesgo: Afecciones a la vista.

Labores que entrañan el riesgo:

Trabajos administrativos en general realizados en ambientes con iluminación deficiente.

Métodos de Trabajo Correcto

1. Cuando se emplee iluminación artificial, ésta debe distribuirse uniformemente.
2. Cuando se emplee luz natural deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.
3. Utilizar un bajo brillo en las pantallas de computadores, y si es requerido, usar filtros de pantallas de computadores.

Otro Personal Administrativo

a) Riesgo: Afecciones a músculos de manos, brazos, cuello y hombros.  
Afecciones Visuales.

Labores que entrañan el riesgo

Digitación por tiempo prolongado.

Posturas incorrectas en el desarrollo de estas labores.

Métodos de trabajo correcto

1. La iluminación general de las salas en que existan pantallas, debe distribuirse uniformemente evitando que se produzcan reflejos.
2. Los terminales deben cubrirse con pantallas antirreflejos.
3. Cuando se ejecute el trabajo, se deberá adoptar una posición de sentado que evite



cansancio extremo. El tronco, incluyendo cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

Secretarias

b) Riesgo: Afecciones a músculos, tendones y articulaciones de manos y brazos. Problemas posturales.

Labores que entrañan el riesgo

Escrituras a máquina y labores administrativas.

Métodos de trabajo correcto:

1. La altura óptima del teclado de la máquina con respecto a la silla, debe permitir que los antebrazos queden casi horizontales.
2. La silla debe ser regulable.
3. Los pies deben quedar apoyados firmemente al piso, manteniendo los muslos horizontales.
4. El tronco, incluyendo el cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

a) Riesgo: Afecciones a la vista.

Labores que entrañan el riesgo

Trabajos realizados con iluminación deficiente.

Métodos de trabajo correcto

Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.b.

b) Riesgo: Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo

Circulación por diversas dependencias.

Retiro de documentación archivado en altura.

Métodos de trabajo correcto

Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

Mensajeros

a) Riesgo: Accidente de Tránsito.

Labores que entrañan el riesgo

Envío de correspondencia y trámites diversos fuera del recinto de la empresa, utilizando locomoción colectiva.

Métodos de trabajo correcto

Los mensajeros o junior en el ejercicio de sus labores fuera de la empresa, se deberán ajustar a las siguientes normas:

1. Cruzar únicamente en las esquinas.



2. Obedecer rigurosamente las señales de tránsito.
3. No atravesar nunca, aun cuando la señal del semáforo le dé el paso, sin antes mirar a la izquierda y derecha.
4. No salir nunca a la calle de entre vehículos estacionados.
5. Después de bajarse de un vehículo, no cruzar por delante ni detrás de él, esperar que continúe su marcha y así tener una mejor visual para cruzar la calzada.
6. No viajar nunca en la pisadera.

b) Riesgo: Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo

Reparto de correspondencia fuera y dentro del recinto de la empresa.

Métodos de trabajo correcto

Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

Personal de Bodegas

a) Riesgo: Lumbago de esfuerzo.

La empresa dará cumplimiento a las capacidades de carga máxima establecidas en la ley para estos efectos.

Labores que entrañan el riesgo

Manejo manual de productos diversos

Métodos de trabajo correcto para levantamiento de pesos

1. Asegúrese que esté bien parado, separe las piernas más o menos al ancho de sus hombros, doble las rodillas manteniendo la espalda lo más recta posible, hasta alcanzar la carga.
2. Agarre firmemente el objeto de sus partes más cómodas y seguras. Acerque la carga a su cuerpo.
3. Levante con los músculos de las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca del cuerpo.
4. Mantenga la carga cerca del cuerpo y transpórtela el lugar de destino.
5. Si no puede levantar el objeto por peso excesivo solicite ayuda.

c) Riesgo: Caída del mismo y distinto nivel

Labores que entrañan el riesgo

Transporte y almacenamiento de materiales y productos.

Métodos de trabajo correcto



Seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

d) Riesgo: Corte

Labores que entrañan el riesgo

Revisión y limpieza de objetos de vidrio y/ cortantes

Método de trabajo correcto

Durante el proceso de revisión y limpieza de frascos de vidrio se debe utilizar guantes como elemento de protección personal.

Personal de Mantenimiento

a) Riesgo: Proyección de partículas

Labores que entrañan el riesgo

Llenado de frascos y tarros en sección aerosol.

Método de trabajo correcto

Durante el proceso de llenado de frascos o tarros el personal debe usar pantalla facial como elemento de protección personal.

b) Riesgo: Lumbago de esfuerzo

La empresa dará cumplimiento a las capacidades de carga máxima establecidas en la ley para estos efectos

Labores que entrañan el riesgo

Carga y transporte de cajas y materiales diversos en secciones Terminación y Fabricación.

Método de trabajo correcto

1.- Seguir método de trabajo correcto indicado en 6.a.

c) Riesgo: Caídas del mismo y distinto nivel

Labores que entrañan el riesgo

Subir y bajar escalas durante el proceso de fabricación.

Circulación entre las distintas secciones del área de producción.

Método de trabajo correcto

Seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

d) Riesgo: Cortes y heridas.

Labores que entrañan el riesgo

Uso de sierras eléctricas. Reparación y mantenimiento de equipos. Otros





#### Método de trabajo correcto

1. Si necesita efectuar trabajos en máquinas o equipos, observe cuidadosamente el lugar antes de introducir las manos, evitando así contacto con aristas u otras partes que pueden producir cortes.
2. Use la herramienta adecuada para el trabajo que desarrollará.
3. No mantenga herramientas en los bolsillos de su tenida de trabajo. Una caída puede producir heridas y cortes.
4. Desconecte el equipo antes de proceder a trabajar en él.

Artículo 125º: Ley de Silla: 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

Artículo 126º: La empresa, independientemente de lo indicado en el Artículo 85º, informará a los trabajadores acerca de los métodos correctos y recomendaciones que formule el Servicio de Salud, organismo administrador, o Departamento de Prevención de Riesgos, como una manera de evitar la exposición a riesgos laborales que puedan afectar al personal.

Artículo 127º: A las normas de este Reglamento se deben someter todos los trabajadores de la Empresa, así como los que el futuro trabajen para la misma.

Artículo 128º: El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores de la empresa, desde el día de su vigencia y, por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

Artículo 129º: La empresa se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento con sujeción en cada caso a las normas legales vigentes que fueren aplicables.

**OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, ESPECÍFICAMENTE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES**



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

<b>MANEJO DE MATERIAS PRIMAS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generación del comité psicosocial.</li><li>• Aplicación del protocolo psicosocial.</li><li>• Aplicación de encuesta CEAL - SUSESO y conforme al resultado implementar medidas de acción.</li><li>• Informar a todos los trabajadores del riesgo y medidas de implementación para su control</li></ul>



## OTROS RIESGOS ESPECIFICOS

### OTROS RIESGOS ESPECIFICOS

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"><li>• No exceder la capacidad propia</li><li>• Doblar rodillas y mantener espalda recta</li><li>• Tomar materiales de buena forma</li></ul>
Contacto con Maquinaria	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la clasificación de los riesgos</li><li>• Utilización de elementos de protección personal adecuados, tales como guantes, gorros, gafas de seguridad...</li></ul>

OPERACIÓN EQUIPOS PRODUCTIVOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar solo equipos validados por seguridad</li><li>• Utilizar elementos de protección personal</li><li>• Fabricar solo con modo operatorio validado seguridad</li></ul>
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervenir solo personal técnico capacitado</li><li>• Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos</li><li>• No utilizar elementos eléctricos en mal estado</li><li>• Utilizar elementos de protección personal</li></ul>

### AREA: BODEGA

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"><li>• No exceder la capacidad propia</li><li>• Doblar rodillas y mantener espalda recta</li><li>• Tomar materiales en forma segura</li></ul>
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer clasificación de los riesgos químicos</li><li>• Utilización de elementos de protección personal adecuados</li><li>• Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos</li></ul>
Caída de materiales	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar almacenamiento sobre racks</li><li>• Utilizar cinchas de seguridad para envases circulares</li><li>• No utilizar pallets en mal estado</li></ul>



<b>MANEJO DE MATERIALES</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exceder la capacidad propia</li> <li>• Doblar rodillas y mantener espalda recta</li> <li>• Tomar materiales en forma segura</li> </ul>
Caída de materiales	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar almacenamiento sobre racks</li> <li>• Respetar orientación de pallets sobre rack</li> <li>• No utilizar pallets en mal estado</li> <li>• Almacenar solo pallets en filmados</li> <li>• Mantener despejadas vías de circulación</li> </ul>

**AREA: EQUIPOS DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES**

<b>MANEJO DE MATERIALES</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Sobre esfuerzo	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exceder la capacidad propia</li> <li>• Doblar rodillas y mantener espalda recta</li> <li>• Tomar materiales en buena forma</li> <li>• Utilizar elementos mecánicos de apoyo para movimiento de materiales</li> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> <li>• Respetar áreas de almacenamiento asignadas</li> <li>• Respetar políticas de Orden Aseo y Disciplina</li> </ul>
Contacto con Desechos Peligrosos (Desechos Técnicos Especiales)	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer clasificación de los riesgos químicos</li> <li>• Utilización de elementos de protección personal adecuados</li> <li>• Almacenar Desechos Peligrosos en zona asignada</li> <li>• Seguir instrucciones indicadas en Plan de Manejo Desechos Peligrosos</li> </ul>

<b>MANEJO REACTIVOS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer clasificación de los riesgos químicos</li> <li>• Almacenar separadamente reactivos incompatibles (ácidos / bases)</li> <li>• Utilización de elementos de protección personal adecuados</li> <li>• Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos</li> </ul>



OPERACIÓN EQUIPOS DE APOYO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar solo equipos validados seguridad</li><li>• Mantener accesorios de seguridad validados y en buen estado</li><li>• Utilizar elementos de protección personal</li></ul>
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervenir solo personal técnico capacitado</li><li>• Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos</li><li>• No utilizar elementos eléctricos en mal estado</li><li>• Utilizar elementos de protección personal</li></ul>
Exposición al ruido	Sordera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar elementos de protección personal</li><li>• Evitar la sobre exposición</li></ul>

#### AREA: ADMINISTRACION

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Desplazamientos descuidados	Caídas, contusiones, esguinces	<ul style="list-style-type: none"><li>• No corra por pasillos o zonas de circulación</li><li>• Mantenga cables eléctricos ordenados y fuera de la zona de circulación</li><li>• Utilice pasamanos al subir o bajar escaleras</li><li>• Utilice los elementos apropiados para manipular archivos en altura</li></ul>
Movimientos bruscos	Sobre esfuerzo, caídas, contusiones, heridas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener expeditos los espacios de circulación</li><li>• Mantener cerrados los cajones de escritorios y muebles de oficina</li><li>• No ubicar al borde de los muebles elementos que puedan caer</li><li>• No efectuar movimientos bruscos ni adoptar malas posturas</li></ul>

#### ÁREA: ESTACIONAMIENTOS

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Atropellos: Lesiones múltiples.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cruce en los pasos de cebra habilitados.</li><li>• Respetar velocidad máxima.</li><li>• No conducir hablando por celular</li></ul>



	Muerte Parálisis	
Colisión:	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respete las disposiciones de la Ley del Tránsito</li><li>• Conduzca a la defensiva.</li><li>• Respete la velocidad máxima establecida. En el interior del centro de empresas como en el exterior.</li><li>• Realice inspecciones rutinarias al vehículo.</li><li>• Respete las señalizaciones de tránsito.</li></ul>
Asaltos:	Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none"><li>• No presente resistencia a los asaltos.</li><li>• Comunique a los guardias de cualquier situación extraña al exterior del edificio.</li><li>• Solicite asistencia a los guardias cuando tenga de desplazarse a sectores poco iluminados</li></ul>

#### MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES

- a) Respetar normas, procedimientos, instrucciones, consignas y señalética.
- b) Utilizar equipos y herramientas autorizadas y con validación de seguridad aprobada.
- c) Ante cualquier duda consultar a supervisor directo.
- d) Informar inmediatamente al supervisor directo sobre cualquier anomalía.
- e) No utilizar celular, MP3, MP4 o cualquier otro artículo que desconcentre de la operación normal.
- f) Trabajar con cuidado y concentrado en todo momento y eliminar elementos que puedan distraer u ocasionar cualquier tipo de incidente.
- g) Utilizar equipos e instalaciones con formación específica sobre la operación y seguridad.
- h) Mantener el Orden y Limpieza en todas las áreas de trabajo. Este punto es de vital importancia para evitar accidentes, por lo que es imprescindible que cada trabajador y supervisores mantengan un riguroso estándar de Orden y Limpieza y al advertir que no se cumple, solicitar inmediatamente que la situación se regularice.
- i) Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
  - Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
  - Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
  - Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
  - Preguntar todo lo que no se sepa.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en la empresa y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en la empresa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Cuando a juicio del Organismo Administrador, ACHS, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como elementos químicos, cartones u otros.

Los trabajadores deberán colaborar con la empresa, uniéndose al plan de emergencia elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

## **TITULO IX**

### **DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL**

Artículo 130º.- De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

Artículo 131º.- Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.





**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

## **TITULO X**

### **DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS**

#### **NUEVO DECRETO 44 APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES**

Artículo 132º.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

- a) Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.
- b) Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

Artículo 132º bis.- Definiciones.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Agente Extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.
2. Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.
  - i. Clase A: Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.



FUEGO CLASE A

ii. Clase B: Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.



FUEGO CLASE B

iii. Clase C: Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



FUEGO CLASE C

iv. Clase D: Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.



FUEGO CLASE D

v. Clase K: Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).



FUEGO CLASE K

3. Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.

4. Servicio Técnico: Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

5. Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en



conformidad a las normas de este reglamento.

6. Mantenimiento: Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.

7. Recarga: Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.

8. Prueba hidrostática: Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.

9. Etiqueta: Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.

10. Etiqueta frontal: aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.

11. Extintor portátil: Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:

a) Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.

b) Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.

c) Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.

d) Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.

e) Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.

f) Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.

g) Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.

h) Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO<sub>2</sub>), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.

12. Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.

13. Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.

14. Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

Artículo 132 ter°.- La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.



Artículo 132 quater.- Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

### **CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO**

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

## **TITULO XI**

### **DEL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL**

#### **LEY NÚM. 20.949**

"Artículo 211-H.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

"Artículo 211-J.- Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Artículo 136°.- Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 137°.-El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 138°.- 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 139°.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 140°.- 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."

## **TITULO XII**

### **PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACOLEY 20.105**

Artículo 141.- Conforme a lo dispuesto en la ley 20.105, por tratarse de un establecimiento educacional, se encuentra prohibido el consumo y publicidad de tabaco en dependencias de lugar de trabajo.

## **TITULO XIII**

### **MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO LEY 20.096**

Artículo 142°.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente 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 trabajador regidos por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

#### **TITULO XIV**

### **DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES**

Artículo 143°.- Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 144°.- El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

-Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

-Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

-Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.

Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.

Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.

Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.

Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas

Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:

- 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)
- 2 Kg. Por mano

Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.

Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas

Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.

Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.

Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.

Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 145°.- Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 146.- El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

#### **TITULO XV**

#### **DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD LEY N° 20584**

Artículo 147º.- Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados a la ACHS, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

Artículo 148º.- El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

Artículo 149º.- Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

#### **TITULO XVI**

#### **EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

#### **RESOL. EX. 218**

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

Artículo 150º.- El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 151º.- Deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el





**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

## **TITULO XVII**

### **“REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”**

#### **MENORES DE EDAD.**

Artículo 152º.- Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

Artículo 153º.- Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la empresa y la respectiva mutualidad a la cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

Artículo 154º.- Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° del citado decreto.

Artículo 155º.- Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

Artículo 156º.- Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor.

Asimismo, al término de la relación laboral, la empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor.

Artículo 157º.- Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

## **TITULO XVIII**

### **CONTROL DE SALUD**

Artículo 158º.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 159º.- Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, ACHS, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

## **TITULO XIX**

### **MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)**

#### **LEY 20.609**

Artículo 160º.- Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. 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.

## **TITULO XX**

### **SANCIONA PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL**

#### **LEY NÚM. 20.607**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 161º.- : El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo (Ley 20.607). El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 3.0**  
**FECHA: 01.08.2024**

embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, o el que los compañeros no le avisen para almorzar con ellos, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisaba, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

**TÍTULO XX BIS**

**LEY 21.643 (LEY KARIN)**

**MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y OTROS CUERPOS LEGALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

Artículo 162: La Ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de acoso laboral y sexual e incorpora el concepto de violencia en el trabajo, con un foco en su prevención, investigación y sanción, conocida como “Ley Karin”.

Artículo 163: Nuestra empresa en cumplimiento a esta ley deberá garantizar un “ambiente laboral libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género”. Se considerarán contrarios a este principio el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo generada por terceros (“Actos de Violencia”).

Artículo 164: Aspectos relevantes y que aplican a nuestra empresa de la nueva Ley

1. En materia de acoso laboral dejará de ser relevante la reiteración de la conducta. Para que se configure, bastará un solo acto que pueda menoscabar, maltratar o humillar a una persona o afectar su situación laboral u oportunidades en el empleo.
2. Se introduce la figura de violencia en el trabajo generada por terceros, cada vez que se ejerza violencia en contra de trabajadores por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros.
3. En cuanto a los motivos considerados por sí mismos como discriminatorios al efectuar distinciones, exclusiones o preferencias entre trabajadores como lo son el sexo, estado civil, religión, etc., se eliminará el



requisito de causar un efecto laboral negativo para el afectado.

4. Las empresas deberán incorporar antes de la entrada en vigencia de esta ley ( 01-08-24), lo siguiente:

i. Un Protocolo de Prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, que cuente con los lineamientos elaborados por el organismo administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentre afiliado. Este documento debe abordar, como mínimo, los siguientes puntos:

Identificación de peligros y evaluación de riesgos psicosociales de los Actos de Violencia, con perspectiva de género.

Medidas para prevenir dichos riesgos, con objetivos medibles.

Capacitación continua de los trabajadores.

Medidas de prevención de los Actos de Violencia, resguardo de la privacidad y honra de los involucrados, así como los procedimientos de investigación de estas conductas.

ii. La obligación de investigar los Actos de Violencia siguiendo el procedimiento definido en la Ley, el que deberá complementarse con un reglamento del Ministerio del Trabajo que indicará las directrices a las que deberán estar sujetas las investigaciones. Este procedimiento debe considerar:

La posibilidad de efectuar denuncias verbales o escritas tanto a la empresa como a la Inspección del Trabajo.

Si la denuncia se presenta en la empresa, el empleador deberá adoptar medidas de protección inmediatas y, asimismo, podrá realizar internamente la investigación o en un plazo de tres días, deberá remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que esta realice la investigación. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en un plazo de 30 días.

Si se opta por una investigación interna, esta debe constar por escrito y deberá estar sujeta a los principios de confidencialidad, imparcialidad y perspectiva de género.

Una vez finalizada la investigación, las conclusiones deberán remitirse a la Inspección del Trabajo. Esta tendrá 30 días para pronunciarse al respecto. A falta de respuesta, se considerarán válidas las conclusiones del informe.

Finalmente, el empleador deberá aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde la recepción de la respuesta de la Inspección.

5. El Ministerio del Trabajo deberá emitir un reglamento con directrices sobre las investigaciones de Actos de Violencia y la Superintendencia de Seguridad Social deberá informar sobre la asistencia técnica que tendrán que brindar los organismos administradores del seguro de cesantía a las empresas en estas materias.

**Artículo 165: Nuevos Conceptos:**

Se introducen nuevos conceptos de conductas contrarias a la dignidad en el ámbito laboral, incorporando la perspectiva de género.

Se redefine el acoso sexual como «requerimientos de carácter sexual.»

Se modifica el acoso laboral para incluir actos constitutivos de acoso que pueden ocurrir de manera única o repetida.

Se introduce la categoría de «Violencia en el trabajo,» refiriéndose a la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

**Modificación de Actos de Discriminación:**

Se amplían los criterios o categorías de actos de discriminación, agregando la frase «o cualquier otro motivo» para abordar la discusión sobre si el catálogo era abierto o cerrado.

**Reglamento Interno:**

Se debe actualizar e incorporar los aspectos relevantes de la nueva ley .

Los empleadores deben informar a los trabajadores sobre el protocolo de prevención y el procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo a inducción al trabajador nuevo.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

Modificación de Normas sobre Acoso:

Se incorpora la regulación de acoso laboral y violencia en el trabajo a las normas existentes sobre acoso sexual.

Se cambia el epígrafe del Título IV del Libro II a «De la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.»

**NOTA: EL PROTOCOLO AL QUE SE HACE REFERENCIA EN EL PRESENTE TITULO, SE ADJUNTA COMO ANEXO 1 AL FINAL DEL REGLAMENTO.**

## **CAPITULO VII**

### **OTRAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS PREVIAMENTE**

#### **TITULO I**

#### **PERMISO PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, SEGÚN LAS SIGUIENTES CONDICIONES**

**N°20.769/2014**

Artículo 166°: Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años. El permiso es de medio día, y solo puede ser solicitado 1 vez al año. El permiso es para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud pública o privadas que corresponda. La solicitud deberá ser presentada con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Una vez realizado el examen, deberá remitir a la Oficina de Personal de su DR los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 3.0  
FECHA: 01.08.2024**

## **TITULO II**

### **PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR**

#### **LEY NÚM. 20.764**

Artículo 167 : 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."

## **TITULO III**

### **DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA**

#### **LEY NÚM. 21.012**

Artículo 168 : 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 IV**

##### **ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES Y NIVEL RIESGO EVALUACIÓN**

Artículo 169: En el mes de noviembre de 2017, el Ministerio de Salud actualizó el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (Resolución exenta nº1.433) estableciendo las siguientes modificaciones:

Respecto del lugar de trabajo:

Se reduce la cantidad de categorías de riesgo desde cinco (sin riesgo, riesgo medio, riesgo alto 1, 2 y 3) a tres (bajo, medio y alto).

Respecto al nivel de riesgo de cada dimensión:

Ahora para calcular el nivel de riesgo de cada dimensión, se utiliza la siguiente asignación de puntuación:

- Punto de riesgo: (+1) Cuando una dimensión obtiene más del 50% de prevalencia en riesgo alto.
- Punto de seguridad: (-1) Cuando una dimensión obtiene más del 50% de prevalencia en riesgo bajo.
- Punto neutro: (0): Cuando una dimensión no cumple ninguno de los criterios anteriores.

Respecto al nivel de riesgo del lugar de trabajo:

El nivel de riesgo resultante del lugar de trabajo se obtendrá a partir de la sumatoria simple de los puntajes de cada una de las cinco dimensiones del cuestionario:

- Resultado entre (-5) y 0 puntos: Riesgo Bajo
- Resultado entre (+1) y (+3) puntos: Riesgo Medio
- Resultado de (+4) y (+5) puntos: Riesgo Alto

Los plazos de reevaluación se amplían, quedando de la siguiente manera:

- Riesgo bajo: 4 años
- Riesgo medio: 2 años
- Riesgo alto: 2 años

#### **TITULO V**

##### **ACERCA DEL COVID 19 (CORONAVIRUS)**

Artículo 170: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS SOBRE EL COVID 19

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

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

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a



sus familias.

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

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl); además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

<b>Riesgos</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid- 19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lavado frecuente de manos.</li><li>✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</li><li>✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</li><li>✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</li><li>✓ Evitar saludar con la mano o dar besos.</li><li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li><li>✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</li></ul> <p>(* ) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a <b>SALUD RESPONDE</b>.</p>
2.- Exposición en el lugar de trabajo a Agente Covid-19	Contagio Covid- 19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li><li>✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse y desinfectarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li><li>✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.</li><li>✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</li><li>✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li><li>✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.</li></ul>





## Artículo 171: INFORMACIÓN GENERAL COVID 19

### 1. DEFINICIONES

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

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

☐ COVID-19: COVID-19 es la cepa específica de coronavirus responsable de la epidemia actual. El acrónimo, proporcionado por la Organización Mundial de la Salud, significa “enfermedad por coronavirus 2019”, que se refiere al año en que se detectó el virus por primera vez.

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

☐ Emergencia de salud Pública: Una emergencia de salud pública es una designación oficial hecha por un organismo gubernamental. Se llama de diferentes maneras según el país, y es promulgada por diferentes grupos en el mismo. En Estados Unidos, el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos determina una emergencia de salud pública (PHE). Dicha designación puede ayudar al gobierno a acceder a fondos y recursos especiales para abordar la emergencia. Del mismo modo, una emergencia de salud pública de interés internacional (PHEIC) es una designación global más amplia que puede determinar la Organización Mundial de la Salud. La OMS designó al nuevo coronavirus como PHEIC a fines de enero de 2020.

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

☐ Pandemia: Una pandemia es una propagación mundial de una enfermedad. Este es un orden de magnitud más alto que una epidemia. El término “epidemia global” es esencialmente otra forma de decir pandemia, aunque la designación de “pandemia” tiene cierto peso retórico entre las organizaciones mundiales de salud. La última pandemia fue el brote de H1N1 en 2009, y la OMS está debatiendo si existe un solo significado de la palabra en un contexto moderno.



## 2. MEDIOS DE CONTAGIO



## 3. MEDIDAS PREVENTIVAS.



### Cuidados en el lugar de trabajo

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



#### 4. SINTOMAS

# Síntomas por Coronavirus

**CORONAVIRUS**  
COVID-19

Los **síntomas** son:



**Fiebre  
sobre 38°**



**Tos**



**Dificultad  
para respirar**  
(a diferencia  
de un resfriado)

Teniendo los **tres primeros síntomas**,  
hay que **acudir al médico**.

#### 5. DIFERENCIA COVID-19 - RESFRIADO – GRIPE

Diferencia los síntomas del **CORONAVIRUS**, la **GRIPE** y el **RESFRIADO**

SÍNTOMAS	CORONAVIRUS	GRIPE	RESFRIADO
FIEBRE	FRECUENTE	FRECUENTE	INFRECUENTE
FATIGA	A VECES	FRECUENTE	A VECES
TOS	FRECUENTE (seca)	FRECUENTE (seca)	SUAVE
ESTORNUDOS	NO	NO	FRECUENTE
DOLOR MUSCULAR	A VECES	FRECUENTE	FRECUENTE
MOCOS	INFRECUENTE	A VECES	FRECUENTE
CONGESTIÓN	INFRECUENTE	A VECES	FRECUENTE
DOLOR GARGANTA	A VECES	A VECES	FRECUENTE
DIARREA	INFRECUENTE	A VECES (niños)	NO
DOLOR CABEZA	A VECES	FRECUENTE	INFRECUENTE
DIFICULTAD PARA RESPIRAR	A VECES	NO	NO



## TITULO VI

### Artículo 172 Gestión de casos COVID-19 en el Establecimiento Educacional

#### a) Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
<b>CASO SOSPECHOSO</b>	1 estudiante, o funcionario sospechoso.	<p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 2.0**  
**FECHA: 31.05.2023**

<b>CASO PROBABLE O CONFIRMADO</b>	1 estudiante, o funcionario probable o confirmado.	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.</p>
-----------------------------------	--	---

Definición de caso probable: Se entenderá por caso probable aquella persona que presenta un resultado negativo o indeterminado para SARS-CoV-2 en un test PCR y/o una prueba de antígenos y una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes de COVID-19 definido por un médico en la conclusión diagnóstica, y que cumple con cuadro agudo de enfermedad, y al menos un síntoma cardinal o dos no cardinales; infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización, y/o contacto estrecho con síntomas COVID-19.



<b>BROTOS O CONGLOMERADO S PRIORIZADOS</b>	5 o más casos de estudiantes, o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexos epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	<p>Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
--	--	---



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 2.0**  
**FECHA: 31.05.2023**

<b>BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO</b>	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	<p>Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
---	--	--

Brotos o conglomerados priorizados: cinco o más casos identificados en tiempo y lugar determinado, con o sin evidencia de nexos epidemiológicos entre ellos en un periodo de 7 días. Por otra parte, los brotes o conglomerados no priorizados, son aquellos que presentan de dos a cuatro casos identificados en tiempo y lugar determinado, con o sin evidencia de nexos epidemiológicos entre ellos en un periodo de 7 días.

Corporación Educacional Colegio de Adultos Instituto Rogeriano contará con un seguro individual de carácter obligatorio, en favor de los trabajadores con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en esta ley, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 2.0**  
**FECHA: 31.05.2023**

cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Este seguro contemplará, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.

**Artículo 173:** sin perjuicio de que la alerta sanitaria por Covid-19 ha finalizado el 31 de agosto del año 2023, se deja expresa constancia que mientras duro la mencionada alerta, el establecimiento educacional ha dado estricto cumplimiento a todas las obligaciones impuestas por la autoridad Sanitaria, y demás instituciones pertinentes.

**Artículo 174:** ORD 3595 ESTABLECE EL FIN DE LA ALERTA SANITARIA POR COVID 19 EN CHILE, A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO DE 2023 no OBSTANTE, LOS CAPITULOS RELACIONADOS CON ESTA PANDEMIA, SE MANTENDRAN INCORPORADOS AL PRESENTE REGLAMENTO ANTE EVENTUALES REBROTOS DEL VIRUS O NUEVAS MEDIDAS QUE ADOpte LA AUTORIDAD SANITARIA. SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR, TODO AQUELLO QUE SE RELACIONE AL COVID-19, SE MANTENDRA EN SUSPENSO MIENTRAS NO SE DETERMINE LO CONTRARIO.

**Artículo 175:** Como consecuencia del término de la alerta sanitaria, se deja expresa constancia que ello implica la vacuna del Covid-19 en el **Plan Nacional de Inmunizaciones**. El fin de uso obligatorio de mascarilla. **Fin de seguro obligatorio covid-19.** Fin a las medidas de teletrabajo en aquellos casos que fuese procedente, Continúa cobertura GES COVID larga duración. Continúa vigilancia de SARS-CoV-2 y vig. Genómica.

## **TITULO VII:**

### **LEY 21.133 PROTECCIÓN SOCIAL PARA TRABAJADORES A HONORARIOS**

**Artículo 176:** Establece la obligatoriedad del pago de leyes sociales a trabajadores independientes

Modifica una serie de normas con el objeto de incorporar a los trabajadores independientes a los regímenes de protección social, en materias de salud y pensión, mediante la obligatoriedad de efectuar cotizaciones con estos propósitos. Establece que deberán cotizar quienes hayan emitido boletas de honorarios por un monto igual o superior a cinco ingresos mínimos mensuales durante 2018, lo que aproximadamente equivale a \$1.300.000, extendiéndose esta obligación a los socios de sociedades profesionales que tributen en la segunda categoría de la Ley sobre Impuesto a la Renta.

Dentro de las exenciones, no estarán obligados a cotizar los hombres mayores de 55 años al 1º de enero de 2018 y las mujeres mayores de 50 años a la misma fecha, y quienes hayan percibido menos de cuatro ingresos mínimos mensuales en el año. Por medio del pago de esta cotización, que se realizará a partir del 2019 a través de la Declaración Anual de Impuesto a la Renta, los trabajadores serán beneficiarios de una serie de seguros en el periodo comprendido entre el 1º de julio al 30 de junio del año siguiente:





**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 2.0**  
**FECHA: 31.05.2023**

- El Seguro de Invalidez y Supervivencia, establecido en el artículo 49 del Decreto Ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980;
- El Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N° 16.744; y
- El Seguro de Acompañamiento para Niños y Niñas de la Ley N° 21.063 (Ley Sanna).

También esta nueva modalidad permitirá el pago de las cotizaciones a su respectiva institución de salud previsional o Fonasa y de las AFP, como también perfecciona las normas sobre acceso y cálculo de los beneficios y subsidios a que tienen derecho los independientes, como licencias médicas, entre otros.

Para aminorar el impacto en las rentas líquidas de estos trabajadores, se contempla una etapa de transición que culminará en el año 2027. Para ello, se aumentará en un plazo de nueve años, de 10% a 17%, el porcentaje de retención mensual de honorarios, sobre una base imponible del 80% de la renta bruta anual. En tanto, operará un sistema de gradualidad respecto de la base imponible sobre la cual el trabajador podrá cotizar para salud y pensiones, de 5% a 100%, que podrá aceptar o no al momento de realizar su Declaración Anual de Impuesto a la Renta.

Según el artículo quinto de las Disposiciones Transitorias de este proyecto de ley, se incrementará el porcentaje de retención mensual 0,75% cada año, entre 2019 y 2026; y de 1% en 2027:

- Año 2018: 10%.
- Año 2019: 10,75%.
- Año 2020: 11,5%.
- Año 2021: 12,25%.
- Año 2022: 13%.
- Año 2023: 13,75%.
- Año 2024: 14,5%.
- Año 2025: 15,25%.
- Año 2026: 16%.
- Año 2027: 17%.

En tanto, en el inciso segundo del artículo segundo de las Disposiciones Transitorias del proyecto de ley, se señala que la base imponible sobre la que podrá cotizar el trabajador para salud y pensiones en la declaración anual de la renta del año tributario será de:



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 2.0**  
**FECHA: 31.05.2023**

- Año 1 (2018): 5% del porcentaje de retención.
- Año 2 (2019): 17% del porcentaje de retención.
- Año 3 (2020): 27% del porcentaje de retención.
- Año 4 (2021): 37% del porcentaje de retención.
- Año 5 (2022): 47% del porcentaje de retención.
- Año 6 (2023): 57% del porcentaje de retención.
- Año 7 (2024): 70% del porcentaje de retención.
- Año 8 (2025): 80% del porcentaje de retención.
- Año 9 (2026): 90% del porcentaje de retención.
- Año 10 (2027): 100% del porcentaje de retención.

## **TITULO VIII**

### **LEY N° 21.327 SOBRE MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

**Artículo 177:** La Ley tiene como principales objetivos los siguientes:

Modernizar la DT a través de la incorporación de nuevas tecnologías y digitalización de trámites; Impulsar nuevas formas y criterios de fiscalización; Regular la generación y publicación de los pronunciamientos de la DT; Reforzar las instancias de mediación; y Mejorar la regulación sobre contratación y remuneración de los funcionarios de la DT. Para lograr dichos objetivos, la Ley incorpora las siguientes regulaciones y modificaciones al Código del Trabajo:

**Obligación de registro del contrato de trabajo y del término de la relación laboral**

El empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la DT los contratos de trabajo dentro de los 15 días siguientes a su celebración.

Asimismo, se deberá registrar el término de la relación laboral en el mismo portal, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, o dentro de 10 días hábiles en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo Código.

Respecto de los contratos de trabajo celebrados con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley, el empleador deberá cumplir con la obligación de registro antes mencionada dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley.

**Nuevos contenidos del contrato de trabajo**

Se agrega como mención mínima del contrato de trabajo la incorporación del correo electrónico de ambas partes, y se regula expresamente la posibilidad de que el pago de las remuneraciones sea realizado mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador.

**Procesos de mediación y conciliación**

La Ley define la mediación laboral como el “sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial llamado mediador, sin poder decisorio, colabora con las partes y les facilita la búsqueda, por sí mismas, de una solución al conflicto y sus efectos, mediante acuerdos”.



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 2.0**  
**FECHA: 31.05.2023**

La Ley establece que habrá mediación voluntaria cuando las partes de común acuerdo soliciten la designación de un mediador a la Dirección del Trabajo, o bien cuando el Servicio cite o convoque de oficio a las partes en el ejercicio de sus facultades.

En casos calificados y con acuerdo de las partes, la Ley autoriza a que el mediador sea asesorado por un experto a costo del Servicio, designado por mutuo acuerdo de las partes o por el Director del Trabajo.

#### Fiscalizaciones y sanciones

**Artículo 178:** La Ley establece que los procedimientos de fiscalización deberán ajustarse a los principios de responsabilidad, gratuidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad administrativa, transparencia y publicidad que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado. El procedimiento de fiscalización se registrará por una resolución dictada por el Jefe Superior del Servicio, que incluirá una categorización de las infracciones para los efectos de determinar las sanciones aplicables dentro de los rangos a que se refiere el artículo 506 del Código del Trabajo.

Se modifica el artículo 506 del Código del Trabajo sobre multas administrativas genéricas, estableciéndose una diferencia entre las multas aplicables a las micro y pequeñas empresas: 1 a 5 UTM para la primera y 1 a 10 UTM para la segunda.

#### Actuaciones y organización de la Dirección del Trabajo

Respecto de las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice la DT, la Ley establece que el medio a utilizar será principalmente el correo electrónico. Para estos efectos, cada empleador, trabajador, organización sindical, director sindical o cualquier otra persona o entidad que se relacione con la DT, deberá registrar un correo electrónico u otro medio digital definido por la ley en el sitio electrónico de la DT. Todas las notificaciones realizadas por este medio se entenderán practicadas al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo.

La DT deberá disponer de un sistema electrónico para la tramitación y seguimiento de las denuncias, procesos de fiscalización, solicitudes de pronunciamiento y consultas que tengan los usuarios.

Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social determinará los datos y la documentación que los empleadores deberán mantener obligatoriamente en el referido sitio electrónico de la DT, junto con las modalidades y procedimientos mediante los cuales se implementará y mantendrá actualizado el registro de tales datos y documentación. La Ley indica que luego de incorporada dicha información en este registro electrónico laboral, los empleadores podrán centralizar tales documentos en un solo lugar, el que deberá ser informado previamente a la DT.

La Ley establece que para hacer efectivas sus competencias y facultades, la DT tendrá la facultad de acceder en forma electrónica a toda la documentación obligatoria laboral y de seguridad social de los empleadores y empresas que conste en el sitio electrónico de la DT. Previo requerimiento, la DT deberá proporcionar a los tribunales de justicia la información contenida en el registro electrónico laboral.

Finalmente, la Ley contempla la obligación de que el Director del Trabajo publique en el sitio



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 2.0**  
**FECHA: 31.05.2023**

electrónico de la DT, en el mes de enero de cada año, un compendio de los dictámenes, ordinarios, circulares y órdenes del Servicio emitidos durante el respectivo período.

Revocación de la declaración de único empleador

La nueva Ley establece la posibilidad de solicitar ante el Juzgado de Letras del Trabajo correspondiente, el término de la calificación que se haya hecho de dos o más empresas como un solo empleador, cuando las circunstancias fácticas hayan sido modificadas sustancialmente con posterioridad a la declaración de único empleador.

La solicitud antes referida puede ser presentada siempre que hayan transcurrido a lo menos dos años desde que quedó firme la sentencia que efectuó la declaración, pero podrá efectuarse la solicitud antes de dicho plazo si se basa en el hecho de que una de las empresas comprendidas en la declaración ha cambiado de dueño y no existe entre ellas un controlador común

## **TITULO IX**

### **NUEVA CIRCUALR Nº 3705 MODIFICA INSTRUCCIONES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO GRAVES Y FATALES**

**Artículo 179:** La SUSESO ha modificado el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley Nº16.744, sobre accidentes del trabajo graves y fatales.

Resumen principales cambios y actualizaciones:

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

Para una caída de más de 1.8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas y **el o los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrad.**

La entidad contratante deberá efectuar la correspondiente DIAT ante el organismo administrador **en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador para que este último investigue el evento.**

Frente a la ocurrencia de accidentes de trabajo fatales o graves, los organismos administradores deberán prescribir medidas inmediatas, sin perjuicio de las restantes medidas correctivas o preventivas que deban prescribirse una vez realizada y finalizada la investigación del accidente.

Si un accidente provoca el fallecimiento del trabajador **dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia y no corresponde a alguno de los accidentes del trabajo graves a que se refiere el Capítulo I, Letra D, del Título I**, el organismo administrador deberá prescribir a la entidad empleadora, dar cumplimiento a **la obligación de suspensión y comunicación a las entidades**



**Corporación Educacional Colegio de adultos**  
Instituto Rogeriano  
fiscalizadoras, si es que aún no han sido fiscalizadas.

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 2.0**  
**FECHA: 31.05.2023**

## TITULO X

### RESOLUCIÓN EXENTA 1448, CIRCULAR 3709

#### NUEVO PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 01-01-2023

#### **Artículo 180: Modificaciones principales que se aplicarán**

Vigencia a partir del 01-01- 2023.

Se establece un **nuevo y único instrumento** de medición **“CEAL-SM-SUSESO**.

La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado.

El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.

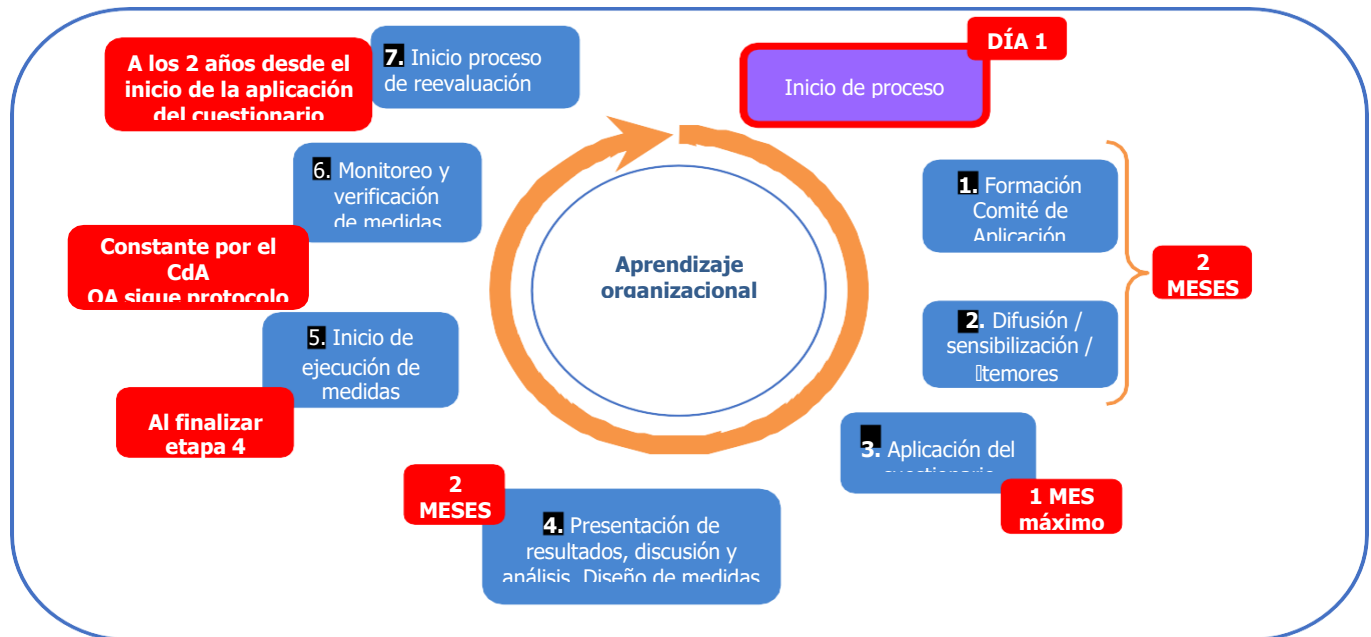
Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación (Esto, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la organización).

Modificaciones en las etapas y plazos de los programas de vigilancia.

El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del(la) trabajador(a).

En dicho protocolo se señala que las evaluaciones de riesgos psicosociales deberán realizarse mediante el **nuevo instrumento CEAL-SM/SUSESO**, el cual reemplaza al actual cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versiones breve y completa).

ETAPAS DEL NUEVO METODO:



La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura se pueden observar las etapas de la aplicación. En este capítulo se abordarán las etapas entre la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras

#### Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar son:

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadoras y trabajadores chilenos.

Dimensión carga de trabajo (CT)

Dimensión exigencias emocionales (EM)

Dimensión desarrollo profesional (DP)

Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)

Dimensión conflicto de rol (CR)

Dimensión calidad del liderazgo (QL)

Dimensión compañerismo (CM)

Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)

Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)



**Corporación Educacional Colegio de adultos**  
**Instituto Regociano**

Dimensión confianza y justicia (CJ)

Dimensión vulnerabilidad (VU)

**CÓDIGO:**

**VERSIÓN: 2.0**

**FECHA: 31.05.2023**

Dimensión violencia y acoso (VA)

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar nuevo método de evaluación de riesgos psicosociales en nuestra empresa:</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Formación comité de aplicación.</li><li>2.- Difusión y sensibilización.</li><li>3.- Aplicación nuevo cuestionario instrumento CEAL-SM/SUSESO</li><li>4.- Presentación de resultados y diseño de medidas.</li><li>5.- Inicio de ejecución de medidas.</li><li>6.- Monitoreo y verificación de medidas.</li><li>7.- Inicio proceso de reevaluación.</li></ol>

## TITULO XI

### LEY 21.561 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL A 40 HORAS SEMANALES

**Artículo 181:** la nueva ley, resumen de los cambios relevantes:

Reduce la jornada ordinaria de trabajo de 45 a 40 horas semanales con la siguiente gradualidad: **de 45 a 44 horas al primer año de publicada de la ley, a 42 horas al tercer año y a 40 al quinto año.** Estos son plazos máximos, pues cualquier empleador que quiera anticiparse a la reducción de la jornada a 40 horas puede hacerlo sin esperar la gradualidad. De hecho, el Sello 40 Horas se ha entregado a empresas que han reducido la jornada sin tener ley.

**También regula los regímenes especiales.** Si bien existen más categorías, una de las más características es la de las trabajadoras de casa particular. En el caso de las puertas afuera: operará la reducción a 40 horas semanales según la jornada ordinaria. En el de las puertas adentro, se mantiene el sistema actual, con un descanso mínimo de 12 horas diarias, pero con una compensación de dos días descanso mensual adicional a fin de materializar la rebaja. Estos días podrán acumularse de común acuerdo hasta un período de tres meses, garantizando tiempo de descanso efectivo.

Asimismo, para las jornadas excepcionales, que trabajan con procesos continuos, como la minería,



## Corporación Educacional Colegio de adultos

### Instituto Rogeriano

CÓDIGO:

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 31.05.2023  
permiten un ingreso y

se permite compensar con días extras las horas extraordinarias el exceso sobre 40 horas.  
Establece mecanismos de corresponsabilidad, como las bandas horarias, que **salida diferenciada para que madres, padres y cuidadores de menores de 12 años** puedan anticipar o retrasar el inicio y/o salida del trabajo, lo que permitirá conciliar de mejor manera los horarios de los colegios con las jornadas laborales. Otro mecanismo de corresponsabilidad es la posibilidad de compensar horas extraordinarias por hasta cinco días de feriado adicionales.

Se permite la **distribución de la jornada ordinaria en 4 días de trabajo por 3 de descanso, conocida como 4x3**. Las empresas que implementen las 40 horas sin esperar a la gradualidad también podrán aplicar la jornada 4x3 de forma anticipada, en acuerdo con los trabajadores.

Atendiendo a las particularidades del mundo del trabajo, la ley contempla **acciones de apoyo específicas para el mundo de las pymes** a través de dos servicios técnicos y descentralizados como son el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (Sence) y la Dirección del Trabajo.

Se restringe la exclusión de jornada del artículo 22, inciso 2, del Código del trabajo sólo para quienes ejercen labores de alta gerencia y para quienes no están sometidos a fiscalización superior de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

También permite la **promediación de jornada**; es decir, existirá la posibilidad de acordar con el trabajador que la jornada ordinaria de 40 horas se cumpla en un promedio de hasta cuatro semanas, con un tope máximo de 45 horas semanales. No se podrá superar más de dos semanas las 40 horas y, con ello, se respetará el promedio de 40 horas semanales. Si el trabajador está sindicalizado, se requerirá acuerdo previo con el sindicato

## TITULO XII

### LEY 21.164 MODIFICACIONES LEY SANNA

**Artículo 182:** Ley 21.164 que la modifica la Ley SANNA con el objetivo de ajustar y ampliar las disposiciones de la ley Nº 21.063 para mejorar la cobertura y el funcionamiento del seguro que acompaña a niños y niñas con enfermedades graves, así como establecer reglas para la administración de los recursos relacionados con este seguro.

Nuestra empresa reconoce estar en conocimiento y dar cumplimiento a los cambios más significativos, entre los que destacan:

**Ampliación de la edad cubierta:** Se modifica el artículo 3º para incluir a niños y niñas mayores de cinco años, en lugar de cubrir solo a los menores de cinco años. Esto amplía la cobertura del seguro.

**Nueva condición de enfermedad grave:** Se agrega una nueva condición de enfermedad grave que requiere hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o tratamientos intermedios, con la especificación de que se aplica a niños y niñas mayores de un año y menores de cinco años.

**Duración de licencias médicas:** Se aumenta la duración de las licencias médicas en casos de enfermedad grave de quince a treinta días.

**Nuevo permiso para enfermedades graves:** Se introduce un nuevo permiso de hasta quince días para casos de enfermedades graves, con condiciones de acceso especificadas.





## Corporación Educacional Colegio de adultos

Reglas de administración y Instituto Rogeriano. Se introducen reglas claras para la administración financiera del Fondo creado por la ley y se otorgan poderes de fiscalización a la Superintendencia de Seguridad Social.

CÓDIGO:

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 31-05-2023

**Fuero laboral:** Se introducen disposiciones relacionadas con el fuero laboral en casos de condena por violencia intrafamiliar

Las enfermedades cubiertas por la Ley SANNA son las siguientes:

TABLA Nº 5	
CAMPO:	TIPO_SUBSIDIO
Código	Descripción
1	Seguro por cáncer
2	Seguro por trasplante de órgano sólido
3	Seguro por fase o estado terminal de la vida
4	Seguro por accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente
5	Seguro por tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado. (Este código estuvo en vigencia hasta el día 31-12-2019)
6	Enfermedad grave que requiera hospitalización en una UCI o UTI

### TITULO XIII

#### CIRCULAR 3768 SUSESO 2023

##### **Artículo 183:** Cómo se aplica la Ley SANNA

Nuestra empresa aplicará la Circular 3768 que establece las siguientes pautas para el permiso SANNA (Seguro de Acompañamiento a Niños y Niñas) en casos de enfermedad grave que requiere hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o tratamientos intermedios:

El permiso debe ser solicitado por el profesional tratante, quien debe incluir su nombre completo, RUN y correo electrónico.

La duración del permiso es de hasta 15 días corridos por cada niño o niña afectado por la enfermedad grave. Se cuenta desde la emisión de la primera licencia médica y se consideran eventos distintos si están relacionados con diferentes diagnósticos o cuadros clínicos independientes.

El permiso se puede utilizar en jornada completa o parcial, con días otorgados equivalentes a medio día en este último caso.

Si el trabajador tiene más de un empleador o es dependiente e independiente, el médico debe emitir



## Corporación Educacional Colegio de adultos

### Instituto Rogeriano

dos o más licencias médicas con igual período de diagnóstico, incluyendo el informe complementario SANNA en cada una.

**CÓDIGO:**

**VERSIÓN: 2.0**

**FECHA: 31.05.2023**

~~Se permite el traspaso de los días de permiso a otra persona con derecho a las prestaciones del seguro una vez que finalice el período de permiso de la persona que realiza el traspaso.~~

Para hacer uso del permiso, se deben utilizar los formularios de licencia médica y el informe complementario aprobados por el Ministerio de Salud, disponibles en sitios web específicos.

El permiso SANNA es incompatible con las licencias médicas laborales o comunes y con otras contingencias que puedan ser protegidas. Solo se puede utilizar una vez finalizadas estas licencias médicas, incluyendo las relacionadas con el cuidado de hijos menores de un año.

Si un mismo causante está afectado por dos o más contingencias protegidas, el beneficiario debe hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente una vez cumplido el período de la licencia médica en curso de la contingencia inicial.

Si un padre o madre ha agotado sus días de permiso, puede hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente, incluso si el otro beneficiario no ha agotado los días de su contingencia inicial

## TITULO XIV

### LEY 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 (TEA) EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN

**Artículo 184:** Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista."



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Regional**  
**TITULO I: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 2.0**  
**FECHA: 31.05.2023**

Artículo transitorio primero: El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia al Seremi de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Empresa.

Artículo segundo transitorio: El presente reglamento, que fuera exhibido por la empresa 15 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por el total de los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

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



**Corporación Educacional Colegio de adultos**  
**PROTOCOLO PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**CÓDIGO:**  
**VERSIÓN: 2.0**  
**FECHA: 31.05.2023**

~~Corporación educacional colegio instituto Rogeriano~~, comprometida en generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para todos sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; promueve estrategias que minimizan el acoso laboral, contando con la participación de los trabajadores y trabajadoras desde su responsabilidad y compromiso.

Para el cumplimiento de la Política se fijan los siguientes aspectos:

Todos los trabajadores (as) tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.

Por su parte la empresa se compromete a prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos (as) los(as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.

La empresa también se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

La empresa trabajara en contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla.

Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

Nuestra empresa se compromete a dar cumplimiento a la ley 21.643 (LEY KARIN)

**EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

**Firma**

**Nombre y Apellido**

Representante Legal



**Corporación Educacional Colegio de adultos  
Instituto Rogeriano**

**CÓDIGO:  
VERSIÓN: 2.0  
FECHA: 31.05.2023**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, SANCION Y ERRADICACION DEL MALTRATO , ACOSO  
LABORAL Y SEXUAL**

## TÍTULO PRELIMINAR

### DISPOSICIONES GENERALES

En coherencia con la visión, misión, atributos y principios empresariales de LA EMPRESA y el compromiso de la organización de generar un ambiente laboral sano, seguro y basado en el respeto a los derechos humanos, ha iniciado un proceso de sensibilización interna en violencia, maltrato, acoso laboral y sexual laboral, y por ello ha definido como prioritario contar con un protocolo.

### OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer una herramienta que oriente y guíe la implementación de medidas preventivas y procedimiento de denuncia, investigación, sanción de dichas conductas de maltrato, acoso sexual y laboral. Cuya finalidad es propender a la prevención y erradicación de dichas conductas y generar un ambiente laboral sano, seguro y basado en el respeto a los derechos humanos y demás políticas implementadas por LA EMPRESA, que se entienden formar parte integrante del presente instrumento.

## TÍTULO PRIMERO

### MARCO LEGAL

1. Código del trabajo
2. Ley 20.607
3. Ley 16.744

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se debe indicar a las personas a las cuales se les aplica el reglamento. Asimismo se recomienda por cada empresa ajustar las individualizaciones o denominaciones según la normativa aplicable.

### Propuesta:

- A. A los trabajadores/as con contrato de trabajo indefinido como a plazo fijo.

El presente protocolo será aplicable a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en el presente instrumento y que tengan lugar en cualquiera de las unidades o fuera de ellas, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por la institución o alguna de sus unidades, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramáticas.

Asimismo, se aplicará este protocolo cuando se trate de personas ajenas a la empresa que estén vinculadas en virtud de un contrato de prestación de servicio, en el caso de ser afectados o afectadas por alguna de las

conductas reguladas en el mismo y cuando sean cometidas por las personas señaladas en el inciso primero o las personas singularizadas en el inciso primero sean los afectados o afectadas.

## TÍTULO SEGUNDO

### MARCO CONCEPTUAL

Para todos los efectos del presente protocolo se entenderá por:

- **Maltrato:**

- **Definición:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, grave, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.
- **Características:** Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:
  - Se presenta como una agresión grave en el tiempo.
  - La conducta puede ser evidente o silenciosa.
  - Afecta la dignidad o integridad de las personas.

- **Acoso Laboral:**

- **Definición:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores/as, por cualquier medio y que

tenga como resultado para el o la afectada un menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo y que no tengan el carácter de sexual. Serán consideradas especialmente conductas de acoso laboral, las situaciones que impliquen una agresión física hacia el o la trabajador/a afectada y las agresiones de carácter psicológico cualquiera sea el medio por el cual se someta tales agresiones u hostigamientos y que produzcan un menoscabo, maltrato o humillación.

- **Características:** Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:
  - La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura

directa.

- La acción puede ser evidente o silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

- **Tipos de acoso laboral.**

- **Vertical descendente:** Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe o jefa.
- **Vertical ascendente:** Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadores y/o trabajadoras confabulados para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a ésta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefe o jefa.

- **Ejemplos de acoso laboral.** Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, las siguientes conductas:

- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizar frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirse a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o



suerte.

- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducir a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.
- Enviar de manera reiterada correos electrónicos, mensajes de texto, whatsapp o cualquier otra comunicación por medios digitales que sea contraria a la dignidad de una o más personas
- Efectuar llamados telefónicos con el fin de humillar, menoscar o agredir a una persona

- **Acoso sexual laboral:**

- **Definición:** Toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a la que va dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual laboral, entre otras, gestos, muecas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes, cartas o misivas personales, invitaciones que insinúen o contengan propuestas de carácter sexual, manosear, acorralar, sujetar a la persona acosada, presiones psíquicas, amenazas y, en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que, por cualquier medio, tienda a promover o insinuar una relación de carácter sexual.

- **Características**

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- **Requerimiento de carácter sexual:** Existencia de requerimiento de carácter sexual.
- **Realizada por una persona:** Significa que el acoso sexual, incluye sólo el

acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.

- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.
  - **Por cualquier medio:** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.
  - **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.
- **Ejemplos de acoso sexual.** Las conductas y ejemplos de acoso sexual. Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de este tipo de conductas, las siguientes:
    - **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
    - **Conducta verbal de naturaleza sexual:** Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
    - **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.
  - **Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas.**
  - **Comunicaciones, cartas, notas o mensajes mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, whatsapp, u otro similar de contenido sexual y carácter ofensivo.**
  - **Uso de imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo.**
- **Denuncia.** Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades o por las vías oficiales correspondientes, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.
    - **Denunciante:** Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la empresa.
    - **Denunciado o Denunciada:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
    - **Afectado o Afectada:** Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, sea o no trabajador/a de la empresa.
    - **Plazos:** Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles. Son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

## PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES DEL PROTOCOLO

El procedimiento establecido en el presente protocolo, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán respetar los siguientes principios orientadores:

- A. **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los trabajadores/as tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- B. **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y

fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.

- C. **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el presente protocolo.
- D. **Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.
- E. **Debido Proceso:** En todo proceso de investigación acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.
- F. **Proporcionalidad:** En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.
- G. **Prevención:** El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.
- H. **Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres o personas de diversos géneros (LGBTQ+), que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.
- I. **Dignidad e Integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas

en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

- J. **Colaboración:** Toda persona que se desempeñe en la empresa, cualquiera sea su posición, calidad jurídica y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

## TÍTULO TERCERO

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Con el objeto de prevenir conductas o situaciones potencialmente constitutivas de maltrato, acoso laboral y sexual, LA EMPRESA establecerá las siguientes medidas:

- A. Promoverá un entorno de respeto y corrección en el ambiente de trabajo, inculcando a todos los trabajadores/as los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad.
- B. Se incorporará al programa de inducción vigente, todo lo pertinente al tema, con la finalidad de orientar y guiar a los trabajadores/as en materia de maltrato, acoso laboral y sexual, dando a conocer de manera explícita los valores y principios que deben respetarse en la empresa, relativo a estas materias.
- C. Difusión de los derechos de las víctimas y explicación de los mecanismos institucionales de atención, apoyo y denuncia.
- D. Talleres periódicos de formación que sensibilicen y empoderen ante situaciones de violencia sexual.
- E. Realizar campañas comunicacionales interna que refuercen y sensibilicen el compromiso de la organización de generar un ambiente laboral sano, seguro y basado en el respeto a los derechos humanos y la erradicación de las conductas de violencia, maltrato, acoso laboral y sexual laboral al interior de la empresa.
- F. La Empresa prohíbe las insinuaciones o manifestaciones que sean contrarias a los principios reseñados, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y en las actitudes.

## TÍTULO CUARTO

### PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SANCIÓN Y DERIVACIÓN DE CONDUCTAS DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL LABORAL.

#### FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento tiene por finalidad establecer una pauta de acción rápida, eficiente y alcance de todos los trabajadores y trabajadoras, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas definidas en el Marco conceptual del presente protocolo, para iniciar la intervención de la empresa a fin de resguardar la

integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

#### DENUNCIA

- Todo trabajador/a de la Empresa que sufra o conozca de hechos que puedan constituir maltrato, acoso sexual o laboral, tiene derecho a denunciarlos a la RRHH de la Empresa, o en el canal de denuncia interna FONOS\_\_\_\_\_, CORREO ELECTRONICO:\_\_\_\_\_ especialmente habilitado para ello, o a la Inspección del Trabajo, cuando corresponda, según normativa aplicable.
- La denuncia dirigida al Gerente General, de LA EMPRESA, según corresponda, deberá señalar lo siguiente:
  1. Fecha y lugar en que se realiza.
  2. Nombre, cédula nacional de identidad del denunciante, cargo que ocupa en la empresa, y cuál es su dependencia jerárquica con el denunciado/a y firma del denunciante.

Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la empresa será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados. Cuando la denuncia se realice por vía electrónica, él o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.

3. Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
4. La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
5. Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

En caso que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la persona a la cual va dirigida requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de (número de días hábiles definido por empresa), subsane la

omisión o complementela información, con indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistido o desistida de su denuncia.

- Para formalizar la denuncia se utilizará el formulario digital que la empresa pondrá a disposición del o la denunciante en el portal de LA EMPRESA [www.xxxxxxxx.cl](http://www.xxxxxxxx.cl) el que contendrá exigencias mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñen en la empresa o sean practicantes o terceros relacionados en virtud a un contrato.
- La Gerencia General de la Empresa, y el área de recursos humanos, podrá **derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de (días hábiles definidos por empresa) contados desde la denuncia**, cuando determine que es mejor para la investigación o que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia o cuando considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el punto precedente, **deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de (días hábiles definidos por empresa)**, designando para este efecto una persona imparcial, interna o externa y debidamente capacitada para conocer de estas materias.
- Una vez recibida la denuncia se efectuará en forma interna la investigación, se procederá a designar a él o los investigadores internos o externos, que tendrán **el plazo de (días hábiles definidos por empresa) contados desde la recepción de la misma**, para iniciar su trabajo de investigación.
- Dentro del mismo plazo, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal el inicio del procedimiento de investigación y fijará de inmediato la o las fechas para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
- El o los investigadores, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Gerencia General y/o Gerencia respectiva la adopción de medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- El proceso de investigación consta por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que se aportaron al proceso.
- En estos procedimientos no procederá la suspensión de la investigación.
- Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes el debido proceso.
- Una vez concluida la etapa de recolección de información, el investigador/a procederá a emitir el

informe sobre la existencia o no de hechos constitutivos de maltrato, acoso sexual o laboral.

- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos, la individualización de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes y las medidas o sanciones que se proponen para el caso.
- Serán consideradas como agravantes:
  - La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el denunciado/a, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
  - La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.
  - La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual.
- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador o los investigadores, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá ser entregado a la Gerencia General y/o Gerencia Empresa de la Empresa **a más tardar el (día hábil definido por empresa)**, contado desde el inicio de la investigación y será notificado en forma personal a las partes o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo.
- La Gerencia General y/o Gerencia Empresa podrá aprobar el informe o solicitar aclaraciones o nuevas diligencias que estime pertinente.
- Los involucrados/as podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes mediante una presentación escrita dirigida a él o los investigadores dentro del plazo fatal de **(días hábiles definido por empresa)** contados desde la fecha en que se les notificó el informe.
- La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes ratificando o modificando su primitivo informe y notificándose a las partes en la forma señalada precedentemente.
- El informe y todos los antecedentes de la investigación, serán remitidos a la Inspección del Trabajo u organismo competente de acuerdo a la normativa del empresa respectivo dentro de los **(días hábiles definidos por empresa)** siguientes de expirado el plazo de (días hábiles de duración de la investigación o del término de ésta, si ella hubiere terminado con antelación al citado plazo máximo de **(días hábiles definidos por empresa)**.
- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo o el organismo competente de acuerdo a la normativa del empresa respectivo, serán consideradas por la Gerencia de la Empresa, efectuándose los ajustes pertinentes al informe final de el o los investigadores/as El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo u organismo competente, será notificado a las partes dentro del plazo fatal de (días hábiles definidos por empresa) de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo u organismo competente, si procediera según normativa, personalmente o mediante carta certificada.



- Las medidas y sanciones definitivas propuestas serán aplicadas dentro del plazo de (días hábiles definidos por empresa) contados desde la notificación del informe definitivo a las respectivas partes.
- Si la sanción es la aplicación de una multa, el afectado podrá utilizar el procedimiento de apelación general de este tipo de sanción establecido en el reglamento interno o cuerpo normativo pertinente.

### **DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS**

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecido en cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad,

/Reglamento Interno/Reglamento/o normativa aplicable a cada empresa a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

### **SANCIONES POR MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL**

Ajustar medidas según normativa de cada empresa.

En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en cada Reglamento Interno o cuerpo normativo pertinente. La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuaníme severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurren en los hechos.

### **OTRAS MEDIDAS RELATIVAS AL CLIMA LABORAL**

La Gerencia de Personas, Cultura y Comunicaciones, en conjunto con la Jefatura correspondiente, podrá proponer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los trabajadores y trabajadoras con la finalidad de tratar estas temáticas incluyendo aquellas en materia de prevención para tutelar la dignidad e integridad psicofísica, como asimismo, aquellas medidas que impliquen prevenir y erradicar otro tipo de conductas negativas al clima laboral. Las medidas señaladas en el inciso anterior podrían decretarse exista o no de un procedimiento de investigación. En las medida que se adopten, se dará especial énfasis en trabajar con los equipos afectados, cuando corresponda, en estrategias de transformación de la cultura institucional, con énfasis en la igualdad de género y la no discriminación de cualquier naturaleza.

### **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO**

Se deberá respetar la confidencialidad de la información en cada medida o decisión adoptada durante la aplicación del presente protocolo, así como en el desarrollo de la eventual investigación a que diere lugar.

Este deber se extenderá, particularmente, respecto a la identidad del o la denunciante, del denunciado o denunciada, de la persona afectada y de aquellas que tengan conocimiento de los hechos.

Asimismo, todo trabajador o trabajadora que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente Protocolo o en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyen en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de confidencialidad y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asisten al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieren conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda.

### **PROHIBICIÓN DE REPRESALIA**

Ajustar cada empresa.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados. En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones contempladas en el Reglamento Interno o cuerpo normativo pertinente.

### **ENFOQUE DE GÉNERO EN EL PROCEDIMIENTO**

Las personas que intervengan en la aplicación de los procedimientos de denuncia, investigación y sanción, deben estar capacitadas en igualdad de género y ser reconocidas por los trabajadores y trabajadoras en este aspecto. Los actores clave implicados en la aplicación del procedimiento deben contar con sensibilización y formación en igualdad de género e irreprochable conducta en estas materias.

### **VIGENCIA**

El presente protocolo comenzará a regir a contar de la fecha 01-08-2024.

Los procedimientos investigativos por maltrato, acoso laboral y acoso sexual que se hubieren iniciado con anterioridad a la entrada en vigencia del presente protocolo continuarán sustanciándose conforme a las reglas vigentes a la fecha de su instrucción.