



Colegio
Gabriel González Videla

LA FUERZA DE UNA IDEA
2016-2020



REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CORPORACION MUNICIPAL
GABRIEL GONZALEZ VIDELA 

COLEGIO GABRIEL GONZALEZ VIDELA
LA SERENA



TITULO I

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

PARRAFO I : Condiciones de Ingreso a la Corporación.

PARRAFO II : Del Contrato de Trabajo

PARRAFO III ^[L]_[SEP] : De la Jornada de Trabajo

PARRAFO IV ^[L]_[SEP] : De los Descansos

PARRAFO V : De las horas Extraordinarias

PARRAFO VI : Control de Asistencia

PARRAFO VII ^[L]_[SEP] : De las Remuneraciones y asignaciones del personal

PARRAFO VIII : Del Feriado Anual

PARRAFO IX ^[L]_[SEP] : De las licencias y permisos

PARRAFO X ^[L]_[SEP] : De la capacitación de los trabajadores

PARRAFO XI : De las Informaciones, Peticiones y Reclamos.

PARRAFO XII : De las Obligaciones de orden para el trabajador.

PARRAFO XIII : Prohibiciones de Orden para el trabajador. ^[L]_[SEP]

PARRAFO XIV : De las Sanciones, Amonestaciones y Multas

PARRAFO XV ^[L]_[SEP] : Del Término del Contrato de Trabajo



TITULO II

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

- CAPITULO I : De La Política Prevención de Riesgos, del Objeto y Normas Generales
- CAPITULO II : De las Disposiciones Generales y definiciones
- CAPITULO III : De las obligaciones de los trabajadores.
- CAPITULO IV : De las prohibiciones.^[L]_[SEP]
- CAPITULO V : Procedimiento, declaración e investigación de accidentes del trabajo
- CAPITULO VI : Del procedimiento de Reclamos establecidos en la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
- CAPITULO VII : De los Controles de Salud.
- CAPITULO VIII : **Del Departamento de Prevención de Riesgos y ^[L]_[SEP] los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.^[L]_[SEP]**
- PARRAFO 1o : Del Departamento de Prevención de Riesgos.^[L]_[SEP]
- PARRAFO 2o : De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.^[L]_[SEP]
- CAPITULO IX : De las Sanciones y del Procedimiento de Reclamación
- CAPITULO X : De La Obligación de Informar los Riesgos Laborales.
- PARRAFO I : Docentes y Directivos.^[L]_[SEP]
- PARRAFO II : Docentes Técnicos Pedagógicos
- PARRAFO III : Docentes de Aula
- PARRAFO IV : Paradocentes.^[L]_[SEP]
- PARRAFO V : Personal Administrativo y ^[L]_[SEP] Auxiliares de Servicio
- PARRAFO VI : De la Jornada de Trabajo.
- PARRAFO VII : Remuneraciones
- PARRAFO VIII : Perfeccionamiento Docente.
- PARRAFO IX : Término de la Relación Laboral.



TITULO I

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

El presente reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que debe ceñirse el personal dependiente de la Corporación Municipal “Gabriel González Videla” en relación con sus labores y permanencia en las dependencias de esta Corporación y en las de sus establecimientos, sin perjuicio de lo que al respecto disponga la ley y reglamentos actualmente vigentes o los que se dicten en el futuro.

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

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



PÁRRAFO I [L] [SEP] CONDICIONES DE INGRESO A LA CORPORACIÓN.

Art. 1: Toda persona interesada en ingresar, como trabajador a esta Corporación, deberá acreditar los siguientes requisitos:

- 1.-Idoneidad, capacidad, preparación y honorabilidad. [L]
[SEP]
- 2.-Salud compatible con el trabajo a realizar, acreditado por un certificado médico.
- 3.-Poseer y comprobar mediante los correspondientes certificados o títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo. [L]
[SEP]
- 4.-Ser ciudadano. [L]
[SEP]
- 5.-Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- 6.-No haber cesado en un cargo público como consecuencia de medidas disciplinarias,
o
de calificación deficiente, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones. [L]
[SEP]
7. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. [L]
[SEP]

Art. 2: Todo trabajador, al ingresar a la Corporación, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, los antecedentes y documentos que se indican:

1. Certificado de título, cuando corresponda, y certificado de competencia o curso que lo habilite, según las normas del Ministerio de Educación y Salud y las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, para el cargo que corresponda.
2. Certificado que acredite el cumplimiento de la Ley de Servicio Militar obligatorio, en los casos que sea necesario. [L]
[SEP]
3. Contrato de trabajo y finiquito del último empleador si lo hubiere tenido; [L]
[SEP]
4. Tres fotografías tamaño carnet.



[L]
[SEP]

5. Acreditar el organismo de previsión al cual está afiliado, mediante certificado de A.F.P. y de la Institución de Salud Previsional que corresponda (Fonasa, Isapre) . En el caso de ingresar por primera vez al sistema previsional, el trabajador deberá indicar la institución a la que desea afiliarse. [L]
[SEP]
6. Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil, necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares y certificado de antecedentes., [L]
[SEP]
7. Fotocopia de cédula de identidad vigente. [L]
[SEP]
8. Los postulantes a conductores, deberán presentar la licencia vigente que lo habilita para conducir cualquier tipo y clase de vehículo que forma el parque automotriz de la Corporación Municipal. Asimismo, presentará el Certificado actualizado de Antecedentes del Conductor. [L]
[SEP]
9. Cualquier otro antecedente que la Corporación estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo. [L]
[SEP]

La adulteración o falsificación de antecedentes o la ocultación de inhabilidades será causal de término de contrato de conformidad al Art. 160 no 1 letra a, ello sin perjuicio de las medidas que al respecto dispongan los Tribunales de Justicia.



PÁRRAFO II DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Art. 3: Cumplido los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en 3 ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma en el ejemplar del empleador.

Art. 4: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos, las siguientes estipulaciones de conformidad al Art. 10 del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha de contrato. ^[L]_[SEP]
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador. ^[L]_[SEP]
3. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse. ^[L]_[SEP]
4. Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada; ^[L]_[SEP]
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo. ^[L]_[SEP]
6. Plazo del contrato. ^[L]_[SEP]
7. Demás pactos que acuerden las partes. ^[L]_[SEP]

Art. 5: No será necesario modificar los contratos, incluso para consignar, en ellos los aumentos derivados de reajuste legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos, por lo menos una vez al año, incluyendo reajustes.

Si los antecedentes personales del trabajador sufren variaciones, deberá ponerlos en conocimiento de la Corporación dentro de las 48 horas siguientes. ^[L]_[SEP] Toda modificación al contrato de trabajo se consignará por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en un documento anexo. Para todos los efectos legales, serán considerados como parte integrante del contrato de trabajo.



Art. 6: De conformidad a lo previsto en el Art. 12 , el empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o el recinto en que ellos deban de prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

PÁRRAFO III JORNADA DE TRABAJO

Art. 7: La jornada ordinaria máxima del personal que trabaje en las distintas dependencias de la Corporación, será de 44 horas semanales.<sup>[L]
[SEP]</sup> La jornada de trabajo para los funcionarios administrativos de la Corporación, que tengan la jornada ordinaria máxima, se distribuirá de la siguiente manera:

De Lunes a Viernes: entre las 8:00 y las 17:18 horas.

Art. 8: El empleador, podrá modificar los horarios si las circunstancias así lo ameriten, de acuerdo a lo previsto en el Art. 12 del Código del Trabajo.

PÁRRAFO IV^{[L] [SEP]} DE LOS DESCANSOS

Art. 9: Los días sábado y Domingo serán de descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor.<sup>[L]
[SEP]</sup>

Art. 10: El descanso para la colación se llevará a cabo en conformidad al Art. 34 del Código de Trabajo.

PÁRRAFO V^{[L] [SEP]} DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.

Art. 11: Se considerarán horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria máxima semanal a que se refiere el Art. 7 del presente Reglamento o de las pactadas contractualmente si fuere menor.

Art. 12: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo base convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo mes, autorizadas por su Jefe Directo.



PÁRRAFO VI CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 13: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador marcará en un libro de asistencia la entrada y salida del establecimiento bajo firma o marcará una tarjeta en el reloj control. Los trabajadores que deban atender personalmente una necesidad urgente, para poder ausentarse de la corporación durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud correspondiente con la debida antelación, reservándose la Corporación o sus representantes la facultad de acceder a estas peticiones. Autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en los controles de trabajo y asistencia que lleve el departamento de personal.

PÁRRAFO VII DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES DEL PERSONAL

Art. 14: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que percibe el trabajador. Dichas remuneraciones se pactarán en el respectivo contrato y eventualmente se estipularán en otras convenciones autorizadas por la ley, en caso alguno, su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente.

Para tal efecto, no se entiende por remuneración: las asignaciones de movilización, la colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley y en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Art. 15: Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal el último día hábil de cada mes, en las dependencias de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, salvo que las partes estipulen otra forma.

Art. 16: Los docentes y los trabajadores que desempeñen funciones en la administración central, la casa del profesor, cementerios e imprenta, tendrán derecho a recibir una asignación de experiencia.



Art. 17: La asignación de experiencia, es un beneficio en dinero que se percibe en forma mensual, en función de la experiencia profesional adquirida por los años de servicio en el sector público.

Art. 18: La asignación de experiencia, se aplicará y pagará en base a los bienios de servicios prestados sobre el sueldo o remuneración base. Para el cómputo de los bienios, se excluye el tiempo correspondiente a permisos sin goce de remuneraciones.

Art. 19: Para el reconocimiento de los años de servicio prestados a otro empleador del sector público o reconocido por el Estado, el interesado debe presentar el finiquito o el contrato de trabajo celebrado con el respectivo empleador o certificado que lo acredite.

PÁRRAFO VIII DEL FERIADO ANUAL

Art. 20: Los trabajadores con más de un año de servicio prestado en la Corporación, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose siempre las necesidades de la Corporación. Cada trabajador deberá solicitar por escrito su feriado con 15 días de anticipación a lo menos. Antes de hacer uso de este derecho los trabajadores deberán firmar, en duplicado el comprobante de la autorización del feriado, quedando uno en poder del interesado y el otro en archivo de la Corporación.

Art. 21: El feriado deberá ser continuo, pero la Corporación y cualquier trabajador podrán fraccionar el exceso sobre 10 días hábiles.

Art. 22: El feriado establecido en el Art. 20 del presente reglamento, no podrá compensarse en dinero y sólo podrán acumularse hasta 2 feriados consecutivos.



PÁRRAFO IX^[L] DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS^[SEP]

Art. 23: Se entiende por licencia el período, que por razones previstas y protegidas en la Legislación Laboral, entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo, sin que el personal deje de pertenecer a la Corporación.

Art. 24: Se distinguen las siguientes clases de licencia:

1. Por servicio militar o servicio activo. El trabajador que deba cumplir con el servicio militar o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo, deberá recuperar las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. ^[L]
^[SEP]
2. Licencias por enfermedad. El trabajador que, por enfermedad, estuviere impedido para concurrir a su lugar de trabajo, estará obligado a dar aviso a la Corporación por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso respectivo, será necesaria la debida identificación de la persona de la Corporación que reciba este aviso, para favorecer una comunicación expedita y oportuna del empleador, sobre la ausencia del trabajador. ^[L]
^[SEP]

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.^[L]
^[SEP] La Corporación podrá cerciorarse, de la existencia de la enfermedad y podrá disponer de visitas domiciliarias al trabajador enfermo. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo



3. Licencias por maternidad. Las mujeres que desempeñen trabajos para la Corporación, tendrán derecho a Licencia de Maternidad que se reglamentará de conformidad a las normas del Código del Trabajo. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con el certificado extendido por un médico o una matrona.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Corporación con el correspondiente certificado médico. ^[L]_[SEP] En todo caso, está prohibido de acuerdo al Art.202 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que pongan en riesgo su embarazo.

La madre trabajadora goza de fuero laboral que se inicia con el embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

La Corporación no podrá exonerar a una trabajadora acogida a fuero maternal, sin expresa autorización del Tribunal competente, quien sólo procederá a ello, con arreglo al Art. 174 del Código del Trabajo.

Con todo cuando se trate de un contrato de trabajo a plazo fijo, la fecha de expiración del mismo será preponderante e importará la terminación de la relación laboral respectiva.

Si por ignorancia del estado de embarazo, la Corporación hubiere puesto término a la relación contractual, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico para que la trabajadora se reintegre a sus labores, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere derecho a subsidio.



Art. 25: Los trabajadores podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores, por motivos particulares, a lo menos con 24 horas de anticipación, hasta por 6 días con goce de remuneración. Estos permisos podrán fraccionarse por días o mediodías.<sup>[L]
[SEP]</sup> En el caso de los docentes, éstos podrán solicitar permiso hasta por 6 meses. Estos permisos serán concedidos o denegados por el Secretario General de la Corporación Municipal.

Dichos límites no se aplicarán a los funcionarios que obtengan becas, de acuerdo a la legislación vigente.

PÁRRAFO X^{[L] [SEP]} DE LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 26: Se entenderá por capacitación al conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Art. 27: En caso de que el funcionario no asista al curso para el cual ha sido convocado o bien no cumpla con el mínimo de asistencia exigido por el Servicio Nacional de Captación y Empleo – SENCE – deberá rembolsar todo el gasto que se hubiere incurrido al respecto.

PÁRRAFO XI^{[L] [SEP]} DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 28: Los trabajadores podrán presentar por escrito solicitud de informaciones, consultas, sugerencias, peticiones y reclamos, que digan relación con su trabajo, y se tramitarán directamente ante el Jefe de Personal, quien contestará por escrito o por e-mail dentro de un plazo prudente no superior a 15 días hábiles.

En caso que los reclamos individuales no fueran atendidos, deberán formularse al Secretario General de la Corporación. Igual procedimiento se seguirá en el caso de reclamos formulados por la aplicación de sanciones, que contempla este Reglamento Interno.



Para estos efectos, el organigrama de la Corporación presenta la siguiente estructura:

1. Directorio, [L]
[SEP]
2. Secretario General, [L]
[SEP]
3. Departamento de Administración y Finanzas [L]
[SEP]
4. Departamento de Recursos Humanos, [L]
[SEP]
5. Departamento de Educación, [L]
[SEP]
6. Departamento de Salud. [L]
[SEP]
7. Departamento de Atención al Menor, [L]
[SEP]
8. Departamento de Investigación y Desarrollo, [L]
[SEP]
9. Asesor Jurídico [L]
[SEP]

PÁRRAFO XII [L] [SEP] OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR

Art. 29: Es obligación para cada uno de los trabajadores de esta Corporación cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento, que se señalan a continuación:

1. Desempeñar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones de su empleador. [L]
[SEP]
2. Realizar su labor con diligencia y colaborar con la buena marcha del proceso principal y la estabilidad de la Corporación. [L]
[SEP]
3. Respetar a la Corporación y a sus representantes en su persona y dignidad, actuando en todo momento con la debida lealtad. [L]
[SEP]
4. Cumplir el estricto conducto regular para plantear peticiones o reclamos o, para expresar sugerencias que estime que se relacionen directamente con la Corporación. [L]
[SEP]
5. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato o a quien corresponda, cuando el trabajador se ausente de su lugar de trabajo. [L]
[SEP]
6. Marcar o firmar debidamente, y a la hora efectiva, los controles de entrada y salida, tanto para los efectos del cómputo de la jornada ordinaria, como para el tiempo extraordinario de trabajo. [L]
[SEP]



7. Mantener, en todo momento, relaciones deferentes con sus jefes, compañeros de trabajo y personal dependiente; [L]
[SEP]
8. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores. [L]
[SEP]
9. Velar, en todo momento, por los intereses de la Corporación evitando pérdidas, mermas, [L]
[SEP] trabajo deficiente y lento y gastos innecesarios, etc.. [L]
[SEP]
10. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes, todo cambio en los antecedentes personales [L]
[SEP] y el cambio de domicilio, para ser considerados en el contrato y en la respectiva hoja de [L]
[SEP] Vida. [L]
[SEP]
11. Los trabajadores que deben atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma [L]
[SEP] deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda. [L]
[SEP]
12. La Corporación podrá disponer que se efectúen exámenes destinados a detectar el consumo de alcohol o drogas no prescritas médicamente, con el propósito, de prevenir [L]
[SEP] accidentes laborales que involucren tanto al trabajador como el resto del personal. [L]
[SEP]

PÁRRAFO XIII [L] [SEP] PROHIBICIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR

Art. 30: Las prohibiciones de orden para los trabajadores, tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de disponer los medios pertinentes en atención a la trascendencia de la falta de que se trate son las siguientes:

1. Marcar una asistencia en reloj control u otro sistema que se lleve, que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero o trabajar horas extraordinarias sin la autorización de su superior jerárquico. [L]
[SEP]
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente; [L]
[SEP]
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos. [L]
[SEP]
4. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada del establecimiento. [L]
[SEP]
5. Atentar dentro del recinto de la Corporación, contra la moral y las buenas costumbres,



[L]
[SEP]

6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia. [L]
[SEP]
7. Efectuar comercio al interior del lugar de trabajo. [L]
[SEP]
8. Utilizar la infraestructura y maquinarias de la Corporación en beneficio personal; [L]
[SEP]
9. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Superiores, compañeros de labor y provocar o [L]
[SEP] alentar riñas entre ellos. [L]
[SEP]
10. Sacar de la Corporación sin la autorización competente materiales de trabajo, [L]
[SEP] herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad de la institución, sin perjuicio que [L]
[SEP] ello derive en otro delito. [L]
[SEP]
11. Portar armas de cualquier clase, en hora y lugar de trabajo. [L]
[SEP]
12. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a las maquinarias, [L]
[SEP] instalaciones, etc. [L]
[SEP]
13. Practicar juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la [L]
[SEP] Corporación. [L]
[SEP]
14. Inmediatamente terminada su jornada diaria laboral, el trabajador deberá abandonar el [L]
[SEP] sitio donde desempeña sus funciones, quedando prohibido permanecer innecesariamente en cualquier recinto de la Corporación, como asimismo distraer al personal que continúa en trabajo. [L]
[SEP]
15. Hacer uso del equipo telefónico en asuntos personales en horario de trabajo. [L]
[SEP]
16. No acatar las órdenes del superior jerárquico, ni las disposiciones del contrato de trabajo [L]
[SEP] del presente Reglamento Interno. [L]
[SEP]
17. Recurrir al uso indiscriminado de licencias médicas. [L]
[SEP]
18. Adulterar cualquier documento o información propia de la Corporación, así como [L]
[SEP] falsificar alguna firma o timbre perteneciente a ésta. [L]
[SEP]



PÁRRAFO XIV^{L SEP} DE LAS SANCIONES AMONESTACIONES Y MULTAS

Art. 31: La infracción a las normas del presente Reglamento por parte de los trabajadores dará derecho al empleador a sancionarlo.

Las sanciones previstas en el Reglamento serán amonestación verbal o por escrito, multa y, finalmente el término del contrato de trabajo si la Corporación así lo decidiere, dependiendo de la gravedad de las faltas en que haya incurrido.

Art. 32: La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador de forma reservada por parte del superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple o grave.

La amonestación simple será de carácter interno y las amonestaciones graves irán con copia a la inspección del trabajo o a otras autoridades legales administrativas según corresponda.

Art. 33: En caso de falta grave, la Corporación, podrá aplicar al infractor una multa de hasta un 25% de su remuneración mensual. El afectado con esta medida podrá solicitar la reconsideración directamente al superior administrativo, situación que deberá ser resuelta dentro de 2 días hábiles de notificada la sanción. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador también podrá reclamar, respecto de la sanción aplicada, ante la Inspección del Trabajo.

La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable al sistema de Higiene y Seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. En caso de aplicarse ambas multas los hechos que la fundan deberán ser diferentes y el monto total de ambas no podrá exceder del 25% de la remuneración base mensual.



PÁRRAFO XV¹ TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 34: Para proceder al término de la relación laboral, se deberán observar las disposiciones expuestas en los Artículos correspondientes del actual Código del Trabajo.

Art. 35: En todo caso el trabajador puede poner término por renuncia voluntaria a su contrato de trabajo dando aviso por escrito con 30 días de anticipación, de acuerdo al Art. 159 No 2. del Código del Trabajo. Para que este desahucio sea invocado por el empleador la Corporación, deberá ratificarlo ante un Ministro de Fe.

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



TITULO II **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

CAPITULO I **DE LA POLITICA DE PREVENCION DE RIESGOS**

DEL OBJETO Y DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 36: La Política de Prevención de Riesgos de La Corporación Municipal “Gabriel González Videla” de La Serena es la siguiente:

La Corporación Municipal “Gabriel González Videla” , en una constante preocupación por la integridad física y social de todos sus trabajadores, promoverá en forma permanente la Prevención de Riesgos asociados a las actividades laborales con el objeto de multiplicar y elevar los niveles de seguridad, salud y bienestar de los trabajadores. Para ello contará con la participación de todo su personal donde el Secretario General, Directores de Departamentos, Directores de Establecimientos, Docentes, Profesionales de la Salud, Administrativos, Auxiliares y todas las personas que pertenezcan a esta organización deberán asumir un compromiso activo con la Seguridad y Salud ocupacional en su trabajo. El cumplimiento de Metas de Mejoramiento Continuo, propuestas por la Corporación Municipal Gabriel González Videla, deberán ser alcanzadas con los recursos disponibles por la institución optimizando al máximo los bienes que se empleen para tal efecto.

ARTICULO 37: El personal, sin excepción cumplirá sus obligaciones de acuerdo con los planes de prevención de riesgos que se lleven a efecto. Por ello cada trabajador deberá obedecer las instrucciones de sus jefes, consultar por dudas y cumplir la reglamentación.

ARTICULO 38: Las normas que contiene este Título apuntan, por una parte, a procurar una eficaz protección de la vida, salud y seguridad de los trabajadores y, por otro, a dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo que obliga a regular las normas de higiene y de seguridad que deben observarse por la Corporación y los trabajadores.



Además, las normas sobre higiene y seguridad, contenidas en los capítulos siguientes de este Reglamento, se han establecido para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de la ley No 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en el decreto supremo No 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales.

Se deja constancia que el artículo 67 dispone textualmente que:

"Las empresas o entidades están obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las Normas, Reglamentaciones o Instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

ARTICULO 39: Las presentes normas, establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir a los trabajadores de la Empresa, sólo serán eficaces si éstos toman debida conciencia de su importancia y comprometen su voluntad en orden a darles pleno cumplimiento, contribuyendo así a mejorar y a aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

ARTICULO 40: La Empresa y sus trabajadores deberán ceñirse a las normas del presente Reglamento en materias de higiene y seguridad en el trabajo, y a las instrucciones que a este respecto impartan los encargados de prevenir riesgos.

La prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que todos y cada uno de los trabajadores de La Corporación Municipal "Gabriel González Videla" de La Serena realicen una acción mancomunada, solidaria y cooperativa, para alcanzar así los objetivos principales que consisten en controlar o suprimir las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.

ARTICULO 41: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación entregará,



sin costo para los trabajadores, los elementos de protección personal que correspondan, los cuales deberán ser usados en forma permanente por éstos mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

ARTICULO 42: Las respectivas jefaturas serán directamente responsables ante la Corporación de dar las instrucciones necesarias de prevención y control para el uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES. DEFINICIONES

ARTÍCULO 43: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo celebrado con la Empresa.
- b) Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- c) Accidente de trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo entre la habitación del trabajador y su lugar de trabajo o viceversa.
- d) Enfermedad profesional: La afección causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- e) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Órgano compuesto por tres representantes de la Empresa y tres de los trabajadores que debe constituirse en todo lugar de trabajo que reúna más de 25 trabajadores, y cuyas finalidades son las de ocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial.
- f) Departamento de Prevención de Riesgos: Organismo encargado de detectar, evaluar y



controlar los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales; promover el adiestramiento de los trabajadores; registrar la información y evaluar estadísticamente los resultados, y asesorar técnicamente a las distintas secciones de la Empresa.

g) Equipo de protección personal: Instrumento o conjunto de elementos que impiden al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio adverso, protegiendo su salud e integridad física.

h) Normas de seguridad: Conjunto de disposiciones legales y administrativas que regulan las diversas formas de realizar las labores sin riesgo para el trabajador, emanadas tanto de los poderes del Estado como de sus servicios dependientes, de salud, administradores, etc., así como del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y de la Jefatura directa, y

i) Organismo administrador del seguro: Entidad legalmente autorizada para administrar el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 44: Los trabajadores deberán cumplir, en general, las siguientes obligaciones.

- 1) Respetar las normas de higiene y prevención de riesgos en las labores, a fin de evitar acciones o condiciones que puedan ocasionar enfermedades, accidentes o contaminación.
- 2) Velar por el buen funcionamiento y uso de las máquinas, implementos, instalaciones y equipos que utilizan en sus labores.
- 3) Cooperar al mantenimiento del aseo y al buen estado de los establecimientos, recintos de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos a su disposición, dejando en orden su lugar de trabajo al término de la jornada.
- 4) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y, se prohíbe, dejar en éstos



cajas, papeles o bultos que entorpezcan la circulación.

5) Leer, cuidar y prestar atención a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad, y dar cumplimiento a ellas.

6) Controlar, en el caso de los directores o subdirectores respectivos, el mantenimiento de las condiciones de higiene y seguridad en los diversos puestos de trabajo.

7) Conocer las vías de evacuación de emergencia de su lugar de trabajo.

8) Utilizar los equipos de protección personal que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores, o cuando la jefatura respectiva lo indique, según sean las exigencias de seguridad del trabajo.

9) Cuidar, utilizar y guardar adecuadamente su ropa de trabajo y los elementos de protección personal.

10) Solicitar, al encargado por la Empresa para este efecto, previa visación de su jefe directo, el reemplazo de la ropa de trabajo y elementos de protección personal, toda vez que se encuentren gastados o deteriorados.

11) Cuidar y dar buen uso a los equipos y herramientas de trabajo, brindándoles el trato y manejo adecuado de modo de conservarlos en buen estado de funcionamiento.

12) En caso que se reparen o revisen máquinas se deben adoptar las siguientes precauciones.

a) Detener la marcha del motor o sistema que la impulse.

b) Colocar letreros o tarjetas de aviso que impidan que la máquina se ponga en marcha mientras se ejecuta la reparación o inspección.

c) Colocar las protecciones y retirar dichos letreros o avisos una vez concluida la reparación o inspección.

13) Dar aviso a su Director o superior de toda condición insegura que detecten en sus lugares de trabajo y que pueda significar un riesgo de siniestro.

14) Comunicar, inmediatamente de producida la reparación, a su superior directo, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier equipo de emergencia de la Empresa.

15) Guardar los líquidos inflamables o corrosivos con que laboren en los lugares habilitados para tal efecto.

16) Dar cuenta inmediata a su jefe directo de cualquier accidente que suceda, por leve que sea, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios o sea enviado a los



lugares o servicios asistenciales correspondientes. Por su parte, el jefe directo deberá emitir el informe de investigación de accidente dentro de las 24 horas de ocurrido.

17) Los jefes respectivos, realizarán una investigación completa para determinar las causas de un accidente, emitiendo un informe que deberán enviar al Departamento de Prevención de Riesgos.

18) Cooperar con las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes, aportando la mayor cantidad de antecedentes del siniestro y las circunstancias en que éste ocurrió, a objeto de que se adopten las medidas preventivas que impidan su repetición.

19) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a la prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo, que organice o patrocine la Corporación.

20) Acatar las normas, tanto legales como reglamentarias e internas, sobre métodos de trabajo y operaciones, medidas de higiene y seguridad, etc.

21) Respetar las áreas de tránsito del personal, de almacenamiento, de estacionamiento de vehículos y otras establecidas en las normas internas.

22) Observar, en materias de prevención y extinción de incendios, las siguientes obligaciones.

a) Conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendio más cercanos a sus lugares habituales de trabajo, y las técnicas para su correcto uso.

b) Velar porque los extintores de sus áreas de trabajo se mantengan en los lugares pertinentes, de fácil acceso y en buen estado.

c) Dar cuenta a su jefe directo sobre la necesidad de recargar los extintores utilizados, el que a su vez deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos.

d) Dar la alarma cuando se observe un amago de incendio. Dada la alarma, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido para estos casos.

e) Conocer las clases de fuego y las formas de combatirlo.

Según el tipo de combustible, los fuegos se clasifican en:

Fuego Clase A: Se produce en sustancias o materiales sólidos combustibles, como



papeles, maderas, cartones, géneros, etc. Se combaten con el uso de extintores de agua a presión, espuma química o polvo químico seco ABC.

Fuego Clase B: Se genera en combustibles líquidos o inflamables, tales como aceites, grasas, pinturas y materias similares. Se extinguen o apagan con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico o espuma química.

Fuego Clase C: Se produce en equipos eléctricos energizados en general, motores, transformadores, cables, etc. Por la seguridad de las personas, deben extinguirse o apagarse mediante agentes no conductores de la electricidad, tales como polvo químico seco, anhídrido carbónico, etc.

Fuego Clase D: Se produce en metales combustibles tales como sodio, potasio, magnesio, titanio, etc. Este fuego debe apagarse con un polvo químico especial.

28) En general, acatar y dar buen cumplimiento a todas las normas y exigencias que emanen del respectivo Servicio de Salud del Ambiente o del Organismo Administrador.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 45: Queda prohibido a todo trabajador:

- 1) Fumar en lugares que estén expresamente vedados.
- 2) Encender fuego sin la autorización de la jefatura correspondiente y/o en lugares que no estén expresamente autorizados para tal efecto.
- 3) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia.
- 4) Ingresar bebidas alcohólicas o drogas a las dependencias de la Empresa, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- 5) Arrojar al piso, basureros o en ductos de ventilación, colillas de cigarro o residuos de fósforos, como asimismo lanzar objetos de cualquier naturaleza, donde no corresponda.
- 6) Botar desperdicios en el lugar de trabajo,
- 7) Dejar encendida la maquinaria eléctrica al término de la jornada diaria o dejar sin



protección las máquinas u otros elementos que le requieran.

8) Colocar obstáculos que obstruyan las áreas de tránsito.

9) Desobedecer o desentenderse de las instrucciones que se impartan en materia de higiene y prevención de riesgos.

10) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos o de acceso prohibido o restringido, debidamente señalizado, o en lugares donde no le corresponda desarrollar sus funciones.

11) Permanecer en los lugares de trabajo después de terminada la jornada, sin conocimiento de su jefe directo.

12) Operar máquinas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no se esté capacitado ni autorizado.

13) Emplear u operar máquinas o equipos en mal estado, inseguros o inadecuados.

14) Accionar y/o reparar equipos, mecanismos e instrumentos eléctricos o mecánicos sin estar capacitado ni autorizado.

15) Abandonar una máquina funcionando sin la autorización de su jefe directo, o no hacer entrega de ella a su relevo habiendo una exigencia de continuidad en el manejo de la misma.

16) Intervenir, limpiar o lubricar una máquina en movimiento.

17) Usar ropas sueltas, en mal estado o uniformes incompletos, como también anillos, pulseras, relojes, especialmente cuando se trabaje en máquinas en que exista riesgo de atrapamiento, especialmente en talleres donde se labore alumnos.

18) Usar escalas en mal estado o que no ofrezcan seguridad.

19) Manipular materiales corrosivos, como ácidos, soda cáustica, etc., sin elementos de protección personal de uso obligatorio, como guantes, lentes, etc..

20) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas o habilitadas para el transporte de personas, como montacargas, carros de transporte de materiales, etc

21) Manejar vehículos motorizados sin tener licencia para conducir; a velocidad mayor que la autorizada; no respetar las señalizaciones; el sentido del tránsito dentro del respectivo recinto; utilizar personal stereo y/ o teléfono celular mientras conducen; etc.

22) Delegar en ayudantes, sin autorización de su jefe directo, la operación de máquinas cuyo funcionamiento sea de su responsabilidad.



- 23) Dormir, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias de la Empresa a cualquier hora, o distraer a otros trabajadores de sus labores.
- 24) Tratar por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- 25) Negarse a proporcionar información con respecto a las condiciones de trabajo y de su seguridad, o acerca de accidentes que ocurran.
- 26) Romper, rayar, alterar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos u otros documentos referidos a la seguridad y protección de la Empresa o sus clientes.
- 27) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Empresa o sus clientes.
- 28) Apropiarse o sustraer los elementos de protección personal de otro trabajador.
- 29) Entorpecer los accesos a extintores de incendio, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio, o accionarlos indebidamente.
- 30) Vender, canjear o sacar fuera del recinto laboral los elementos de protección personal de propiedad de la Empresa o sus clientes, salvo que la labor encomendada al trabajador requiera su desplazamiento fuera de dicho recinto.
- 31) Incumplir las normas o instrucciones de Ejecución o de Higiene y Seguridad impartidas para un trabajador determinado.

La trasgresión de cualquiera de estas prohibiciones será considerada como falta grave a este Reglamento, de acuerdo al Art. 20 del Decreto Supremo No 40.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION E INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO



ARTICULO 46: Todo trabajador que sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad de trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo para que éste adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares de riesgo laboral y/o padece de vértigo, epilepsia, mareos, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.

ARTICULO 47: Aquel trabajador que no declare al respectivo organismo administrador, a través de la Corporación, en forma personal o por terceros, un accidente del trabajo, o de trayecto, que sufra dentro de las veinticuatro horas de ocurrido éste, se expone a perder los derechos que establece la ley No 16.744, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74 del decreto supremo No 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 48: Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que llevan a cabo el Departamento de Prevención de Riesgos y los organismos administradores del seguro, aportando los datos que se les soliciten sobre accidentes o condiciones de trabajo.

ARTICULO 49: Cuando se produzca un accidente, el jefe directo o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios y, según la gravedad en que se encuentre, se le derivará al lugar de atención médica del Organismo Administrador.

ARTICULO 50: 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 adoptar las medidas que procedan, o las que haya sugerido al respecto el mismo, el mismo jefe informante o el Departamento de Prevención de Riesgos.

El informe de la investigación del accidente deberá ser remitido al Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos por el jefe directo del accidentado en un plazo máximo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente. Lo anterior es sin perjuicio de las investigaciones que puedan practicar el propio Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o el personal técnico del Organismo Administrador, remitiendo la información que oportunamente deberá enviarse al



Departamento de Personal para el debido control de asistencia y demás trámites y registros del caso.

ARTICULO 51: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, deba ser sometido a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del "Certificado de Alta", debidamente otorgado por el médico tratante o por el organismo a que se encuentre afiliado.

CAPITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO EN LA LEY DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 52: 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. Asimismo, el accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado el aviso correspondiente.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud. Los organismos administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

ARTICULO 53: Los trabajadores o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar, dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la Comisión Médica de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de la respectiva Mutual, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

En todo caso las resoluciones de la Comisión Médica serán apelables, 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, en contra de las resoluciones de las resoluciones de los organismos administradores.

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.

ARTICULO 54: El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la



Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la Entidad que las solventó, debiendo éste último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador de conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley No 18.010, desde dicho momento hasta la fecha de requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a sus afiliados la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que las entidades que las otorgó



cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

ARTICULO 55: Corresponderá al Organismo Administrador sancionar las denuncias del médico tratante, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

ARTICULO 56: Corresponderá a la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales efectuar la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

ARTICULO 57: La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Ministerio de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados 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 16.744.

En segunda instancia conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas de los Servicios de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

ARTICULO 58: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, 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 según sea la fecha de la emisión de la carta certificada, enviada a la referida Comisión Médica o Inspección del Trabajo, o si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de dichos organismos.

ARTICULO 59: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá, con carácter exclusivo y sin ulterior recurso, de las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.744 y de la ley 16.395, y por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la referida Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 del decreto supremo 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 60: El recurso de apelación establecido en el inciso 2o del artículo 77 de la ley 16.744, modificado por el artículo 62 de la ley No 18.899, que establece que cualquier 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 e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, deberá interponerse, por escrito, en el plazo de treinta días hábiles; plazo que se contará desde la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 61: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias 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. Del mismo



modo se procederá en los casos previstos en los artículos 67 y 69 de este Reglamento.

CAPITULO VII

DE LOS CONTROLES DE SALUD

ARTICULO 62: En forma periódica y cuando lo estime necesario, La Corporación Municipal “Gabriel González Videla” de La Serena tendrá la facultad de exigir de cualquier trabajador exámenes médicos con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud.

Todo trabajador, al momento de ingresar a la Empresa, deberá someterse al examen médico preocupacional.

CAPITULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS Y DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PÁRRAFO 1o DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 63: La Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena en



cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y por tener más de cien trabajadores, cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, dirigido por un Experto en la materia.

ARTICULO 64: La Corporación, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, deberá realizar a lo menos las siguientes acciones:

- a) Establecer el reconocimiento, evaluación y control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Desarrollar las acciones educativas de prevención de riesgos y promoción de la capacitación a jefaturas, subalternos, trabajadores en general, incluyendo el personal recién ingresado.
- c) Mantener técnicamente registros de información y evaluación estadística de resultados.
- d) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración laboral.
- e) Dar a conocer a los trabajadores los riesgos inherentes a su respectiva actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- f) Velar por el debido cumplimiento de todas las normas de higiene y seguridad en el trabajo, y en especial de las establecidas por este Reglamento.

PARRAFO 2º ^[L]_[SEP] DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTICULO 65: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán estar conformados por tres representantes titulares y tres suplentes tanto de la Corporación como de los trabajadores. El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de



trabajo, y para la adopción de acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 66: La designación o elección de los miembros de los Comités Paritarios se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto supremo No 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Los representantes del empleador serán designados por éste, debiendo nombrarse preferentemente a personas vinculadas con las actividades técnicas que se desarrollen en la Corporación. Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en éste se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos en calidad de titulares aquellos trabajadores que obtengan las tres más altas mayorías, y como suplentes los tres siguientes.

ARTÍCULO 67: Para ser elegido representante de los trabajadores en el Comité Paritario se requerirá:

- a) Tener más de 18 años de edad.<sup>[L]
[SEP]</sup>
- b) Saber leer y escribir.<sup>[L]
[SEP]</sup>
- c) Ser trabajador de la Empresa, con a lo menos un año de antigüedad en ésta.
- d) Acreditar asistencia a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por los Servicios de Salud o por los Organismos Administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a lo menos por un año.

ARTICULO 68: Tanto la Corporación como los trabajadores deberán colaborar con los Comités Paritarios proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTICULO 69: Corresponderá a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad desarrollar las siguientes funciones:

- a) Disponer la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad necesarias para la



prevención de riesgos profesionales.

- b) Dar a conocer a los trabajadores de la Corporación los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores de las medidas señaladas en las letras precedentes.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTICULO 70

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo extraordinariamente, a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la Corporación, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la Corporación ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, pudiere originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo empleado en ello. La Corporación podrá disponer que las sesiones se realicen fuera del horario de trabajo; pero, en tal evento, el tiempo ocupado en éstas se considerará como extraordinario para los efectos de su remuneración.

De lo tratado en cada sesión deberá dejarse constancia en acta.



DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION

ARTICULO 71: Todo trabajador que infrinja las normas sobre higiene y seguridad de este Reglamento, las instrucciones pertinentes emanadas de la autoridad administradora del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o los acuerdos de los Comités Paritarios, será sancionado de acuerdo con las normas siguientes.

a) Amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador.

La amonestación escrita podrá ser simple o severa. La severa podrá ser interna, con anotación en la hoja de vida del trabajador, o pública, en el sentido que se comunicará paralelamente a la respectiva Inspección del Trabajo.

b) La multa procederá respecto de las faltas graves, y su monto será determinado por la Corporación dentro del límite del veinticinco por ciento de la remuneración del trabajador.

ARTICULO 72: Las reclamaciones que eventualmente deduzca el trabajador en contra de las sanciones de multa se someterán al procedimiento previsto en el capítulo VI de este Título.

ARTICULO 73: El monto de las multas se destinará a otorgar premios a los trabajadores de la Empresa, previo el descuento de un 10% para el Fondo destinado a la Rehabilitación de Alcohólicos que establece la ley No 16.744.

ARTICULO 74: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional derivan de negligencia inexcusable del trabajador, éste podrá ser además sancionado con multa por el respectivo Servicio de Salud. La negligencia inexcusable será determinada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, el que deberá comunicar su resolución a dicho Servicio de Salud.



DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES
(Decreto Supremo No 50, de 1988, Trabajo y Previsión Social)

ARTICULO 75: La Empresa cumple con el deber de informar a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan las labores que realiza, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

ARTICULO 76: Se entenderá, como riesgos más típicos, sus consecuencias y las medidas preventivas que deben adoptarse, lo siguiente:

RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Digitación excesiva	Tendinitis Lumbalgias Cansancio visual	-Atender las recomendaciones de la Mutual de Seguridad en sus publicaciones disponibles en la Administración. -Adoptar una posición adecuada frente al computador, regulando la altura de las sillas y la profundidad del respaldo
Subir o bajar escaleras corriendo	Esguinces Contusiones Heridas traumáticas Fracturas	-No correr por escaleras ^[1] _{SEP} -Hacer uso de pasamanos al subir y bajar ^[1] _{SEP} -Uso permanente de cubierta antideslizante
-Contacto con elementos punzantes o cortantes	Heridas Contusiones	-Eliminar la presencia de elementos punzantes o cortantes en el escritorio ^[1] _{SEP} -Utilizar correctamente cuchillos cartoneros -No sacar corchetes con las manos -Mantener elementos de escritorio en buen estado



-Atropello	-Lesiones traumáticas	-Cruzar sólo en calles reguladas o en las esquinas ^[SEP] -No transitar a pie por la calzada, use las veredas. -No cruzar la calzada por detrás de vehículos estacionados o sin visibilidad ^[SEP] -No subir ni bajar de vehículos en movimiento o por el lado que da hacia la calzada -No viajar colgado del transporte público
Accidentes de Tránsito	Lesiones traumáticas -Muerte	-Respetar la Ley de Tránsito (18.290) -Conducir a velocidad razonable y prudente ^[SEP] -Conservar la distancia ^[SEP] -Respetar velocidades controladas -Respetar señalización de tránsito -No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor -Conducir vehículos en mal estado o sin revisión técnica vigente -Usar cinturones de seguridad -Mantenerse atento a las condiciones del tránsito -Conducir a la defensiva -Respetar cruces de peatones
-Uso excesivo de la Voz.	-Disfonía funcional	-Usar la voz en forma excesiva

Los riesgos precedentemente señalados no serán excluyentes de cualquiera otro riesgo que puedan dar lugar a accidentes o enfermedades profesionales no consideradas en el presente Reglamento y que se deriven de su desempeño profesional o de cambios que se introduzcan en los procesos y operaciones de la Corporación.



TITULO III

ÁREA DE LA EDUCACIÓN

Art. 77: El personal Docente estará regido en cuanto a sus obligaciones deberes y derechos por la Ley 19.070, el reglamento interno, y supletoriamente por el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

Art. 78: De conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.070, su reglamento y las disposiciones del Código el Trabajo, los funcionarios que se desempeñen en el área de Educación se clasifican de la siguiente forma:

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

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

Los docentes, de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 1o Transitorio de la Ley 19.070, en relación con el Artículo 25 del mismo cuerpo Legal podrán ser controlados de alguna de las siguientes formas:

- a. Por medio de un Contrato Indefinido
- b. Por medio de un Contrato de Plazo Fijo



c. Pro medio de un Contrato de Reemplazo

PÁRRAFO I

DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Art. 79: El Docente Directivo, tiene a su cargo la dirección, administración, supervisión, y coordinación de la educación y tiene la tuición y responsabilidad directa sobre el Personal Docente, Paradocente, Administrativos, auxiliares, como también respecto de los alumnos.

Art. 80: Tendrán la calidad de docentes Directivos: Los Directores, Subdirectores e Inspectores Generales

Art. 81: El Director, es el Jefe del Establecimiento Educacional, y responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo.

Art. 82: Son deberes del Director:

1. Dirigir el Establecimiento Educacional de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar, lo que prevalecerá sobre la labor administrativa.
2. Coordinar y supervisar las tareas del personal que está a su cargo. Presidir los consejos
3. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad y de disciplina dentro del establecimiento.
4. Propiciar un ambiente educativo grato, que estimule a los trabajadores a un clima organizacional positivo.
5. Proponer la estructura organizativa, del establecimiento educacional, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y educación;



6.El cumplir junto al personal a cargo las instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y de la Corporación Municipal.

7.Remitir, de forma oportuna, las actas, estadísticas y demás documentos que le sean exigidos por la autoridad.

8.Fomentar la unidad educativa en la comunidad procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento.

9.Informar oportunamente, a la Autoridad Corporativa, acerca de las necesidades y problemas surgidos en el establecimiento;

10.Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil fomentar relaciones adecuadas con los Centros de Alumnos y Centros de Padres y Apoderados.

Art. 83: El Subdirector, es responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de los distintos estamentos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando, de forma directa con el Director.

Art. 84: Son deberes del Subdirector entre otros:

1.Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional. [L]
[SEP]

2.Asistir a los consejos técnicos de su competencia. [L]
[SEP]

3.Velar, en forma conjunta con el director, por el proceso de enseñanza y aprendizaje del establecimiento, para que éste sea coherente con los objetivos educacionales vigentes. [L]
[SEP]

4.Resguardar las condiciones de disciplina, seguridad e higiene del edificio escolar, de sus dependencias e instalaciones. [L]
[SEP]

5.Mantener al día el inventario del establecimiento. [L]
[SEP]

6.Integrar el Consejo de Coordinación. [L]
[SEP]

Art. 85: El Inspector General, tiene la obligación de velar que las actividades del



establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Art. 86: Son deberes del Inspector General.

1. Supervisar y controlar al personal administrativo y de servicio de menores. [L]
[SEP]
2. Controlar la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los superiores. [L]
[SEP]
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes. [L]
[SEP]
4. Llevar los libros de control, registros de la función Docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y correctamente llevados. [L]
[SEP]
5. Programar y coordinar las labores de los para docentes [L]
[SEP]
6. Autorizar la salida del establecimiento, de los alumnos, en forma extraordinaria y [L]
[SEP] por motivos fundados.
7. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal conforme a las instrucciones del Director del Establecimiento. [L]
[SEP]
8. Velar por la buena presentación y aseo del establecimiento escolar. [L]
[SEP]
9. Verificar que los certificados anuales de estudios sean emitidos en forma correcta por los profesores jefes de cada curso. [L]
[SEP]
10. Integrar el Consejo de Coordinación. [L]
[SEP]

PÁRRAFO II [L] [SEP]

DE LOS DOCENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

Art. 87: El docente técnico pedagógico, es aquel encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. En los establecimientos educacionales constituyen la Unidad Técnico – Pedagógica: El Jefe de la Unidad y los especialistas en Orientación, Evaluación y el Jefe de Producción en los Liceos Técnicos Profesionales.



Art. 88: El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el encargado de dar apoyo o complemento a la docencia, en los siguientes campos: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que, por decreto, reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

El Jefe de U.T.P. podrá delegar, bajo su responsabilidad, las funciones, de evaluación y orientación en el Evaluador y Orientador respectivamente, siempre que el colegio cuente con estos especialistas.

Art. 89: Son deberes de Jefe de U.T.P., entre otras las siguientes:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso enseñanza- aprendizaje.

[L]
[SEP]

2. Velar por un buen rendimiento escolar de los alumnos. [L]
[SEP]

3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios entre las distintas asignaturas. [L]
[SEP]

4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento. [L]
[SEP]

5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.

[L]
[SEP]

6. Asesorar al Director en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración. [L]
[SEP]

7. Dirigir los Consejos Técnicos. [L]
[SEP]



8. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar. [SEP]
9. Participar en las tareas de evaluación que se promuevan en el ámbito comunal. 36 [SEP]
10. Colaborar con la planificación escolar, esto es, distribución de alumnos, cursos y docentes por área, asignatura, niveles y especialidades.
11. Estudiar y promover estrategias de equipamiento, recursos, metodología y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.

Art. 90: La Unidad de Producción, es un organismo encargado de aquellos establecimientos en que el quehacer educativo está orientado a la consecución de productos o servicios derivados del proceso enseñanza-aprendizaje y que puedan ser comercializados o destinados al mismo u otro plantel. Estará integrado por el Jefe de Producción, los Jefes de Especialidades y los Docentes propiamente tales que se designen.

Art. 91: De los deberes del Jefe de Producción. [SEP] La Jefatura de esta Unidad será servida por el Jefe de Producción del establecimiento, quien podrá ser subrogado, cuando fuere necesario y en la jornada que corresponda. por el Jefe de Especialidad designado por el Director.

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

1. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, servicios y organismos de prácticas y todo lo relacionado con la enseñanza impartida en ellos. [SEP]



2. Orientar, coordinar y controlar el registro y desarrollo de las materias y programas de estudios del plan diferenciado, en concordancia con el Jefe de la Unidad Técnico-pedagógica y sin perjuicio de las atribuciones del Subdirector. [L]
[SEP]
3. Elaborar y presentar al Consejo de Coordinación los planes anuales de trabajos sistemáticos, de producción, de servicio y de consultas técnicas, realizando las modificaciones necesarias para evitar interferencias entre ellos. [L]
[SEP]
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y titulación de los alumnos. [L]
[SEP]
5. Informar por escrito al Subdirector sobre las actividades de su Unidad a fin de confeccionar la memoria anual del plantel. [L]
[SEP]
6. Integrar la Comisión Revisora de Inventarios. [L]
[SEP]
7. Programar, coordinar y evaluar las actividades del personal de su unidad. [L]
[SEP]
8. Revisar, periódicamente, los inventarios de las secciones de su unidad para verificar la existencia real de especies. [L]
[SEP]
9. Orientar y controlar permanentemente el normal uso de la documentación correspondiente a las actividades de producción y servicio. [L]
[SEP]

Art. 92: El Orientador es responsable de planificar, coordinar supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con su especialidad. [L]
[SEP] El establecimiento educacional tendrá un Orientador, según sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asimiladas por el profesor jefe de curso, en caso de no contarse con dicho docente.

Art. 93: Son deberes del Orientador.



1. Planificar, coordinar y realizar efectivamente las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la UTP. [L] [SEP]
2. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados. [L] [SEP]
3. Asesorar a los profesores y cursos en materias de orientación y rendimiento escolar. [L] [SEP]
4. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales. [L] [SEP]
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal perteneciente al establecimiento en materias de orientación. [L] [SEP]
6. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos. [L] [SEP]
7. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna. [L] [SEP]
8. Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales. [L] [SEP]
9. Participar en los Consejos Técnicos que les competen. [L] [SEP]

Art. 94: Evaluador, es el docente con especialidad en evaluación responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

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



Art. 95: Son deberes del Evaluador.

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

PÁRRAFO III [L] [SEP]

DE LOS DOCENTES DE AULA [L] [SEP]

Art. 96: Docente de Aula, es el profesional de la educación, cuya principal función es impartir enseñanza y efectuar actividades de colaboración, pudiendo además, en forma excepcional y transitoria, cumplir funciones de dirección, supervisión u orientación.

Art. 97: Profesor Encargado de Escuela, es el profesional de la educación que además de sus cumplir con sus funciones como docente, por desempeñarse en un sector rural,



cumple funciones administrativas de supervisión y orientación en su Unidad Educativa.

Art. 98: Los deberes y obligaciones del docente de aula son las siguientes.

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad. [L]
[SEP]
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad. [L]
[SEP]
3. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes deseables e inculcar la disciplina de los alumnos, especialmente, a través del ejemplo personal. [L]
[SEP]
4. Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas. [L]
[SEP]
5. Desarrollar las actividades de colaboración para la que fue designado por las autoridades superiores. [L]
[SEP]
6. Cumplir el horario de clases para el cual se ha contratado. 39 [L]
[SEP]
7. Acatar y cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitida por la dirección del establecimiento. [L]
[SEP]
8. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional; [L]
[SEP]
9. Asistir a los actos que la dirección del establecimiento determine. [L]
[SEP]
10. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite. [L]
[SEP]
11. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y sobre orientación impartida a los pupilos. [L]
[SEP]
12. Participar de los Consejos Técnicos que le competen. [L]
[SEP]

Art. 99: El Profesor Jefe de Curso, es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.

Art. 100: Son deberes del Profesor Jefe de Curso;

Planificar junto con el Orientador o con el Jefe de Unidad Técnica las actividades educativas del curso.

Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente o junto con los profesores de asignatura del curso, el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de la educación.

Organizar, supervisar y evaluar las actividades del consejo de curso.

Velar, junto con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso



enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.

Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.

Asistir a los Consejos Técnicos que le corresponden.

PÁRRAFO IV

DE LOS PARADOCENTES

Art. 102: Paradocente es aquel funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar, supletoria y/o complementariamente, el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional. Las relaciones laborales del Personal paradocente, estarán reguladas por la Ley 19.464, el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

Art. 103: Son deberes del Paradocente:

1. Apoyar el comportamiento adecuado de los alumnos, orientándolos en su conducta y



actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento. [L]
[SEP]

2. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él encomendadas. [L]
[SEP]

3. Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico. [L]
[SEP]

4. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos por los alumnos. [L]
[SEP]

5. Cumplir con las labores administrativas encomendadas por el Inspector [L]
[SEP]

6. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen. [L]
[SEP]

PÁRRAFO V [L] [SEP]

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

Art. 104: Personal Administrativo es aquel, encargado de desempeñar funciones de oficina y de cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

Art. 105: Son deberes del personal administrativo:

Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.

Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material



didáctico.

Coordinar la revisión del inventario del establecimiento. Llevar registros del personal perteneciente al establecimiento.

Llevar el registro diario de asistencia de cada curso y toda la documentación en que sean necesarios estos antecedentes.

Participar de la programación presupuestaria conforme a las necesidades de conservación, implementación y mejoramiento, del establecimiento de acuerdo a las instrucciones específicas que se le impartan. [L]
[SEP]

Llevar al día los libros de contabilidad y libros auxiliares necesarios. [L]
[SEP]

Cumplir con las demás labores que sean propias de su cargo. [L]
[SEP]

Art. 106: Auxiliare de Servicio Menor, es aquel funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Art. 107: Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores: [L]
[SEP] Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento. Desempeñar funciones de portería en el establecimiento. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros. [L]
[SEP] Ejecutar, reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.

Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado y

Ejecutar las demás órdenes impartidas por el Director del Establecimiento Educacional.

PÁRRAFO VI

JORNADA DE TRABAJO



Art. 108: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación es la que estipula el contrato, la que no podrá exceder de las 44 horas cronológicas semanales.^{[L]_{SEP}} La jornada semanal docente conformará horas de docencia de aula y horas curriculares no lectivas.

La docencia semanal de aula no podrá exceder de 33 horas, sin considerar el tiempo del recreo, correspondiendo el horario restante a actividades curriculares no lectivas.^{[L]_{SEP}} Los horarios de la jornada de trabajo serán señalados en el Reglamento de cada establecimiento.

La jornada de trabajo se distribuirá de lunes a viernes entre la 8:00 a 16:30 horas, dicho período académico podrá ser modificado atendiendo los cursos que imparta el establecimiento, la ubicación de éste y la jornada en que rijan las clases.

PÁRRAFO VII^{[L]_{SEP}} **DE LAS REMUNERACIONES**

Art. 109: Los profesionales de la educación tendrán derecho a la remuneración básica mínima nacional, que consiste en el producto, que resulta de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica, por el número de horas por el cual se le haya contratado.^{[L]_{SEP}} Además, los docentes recibirán las asignaciones de experiencia, perfeccionamiento, desempeño en condiciones difíciles, responsabilidad directiva y técnico-pedagógico y asignación especial de incentivo profesional. Todo ello reglamentado por la Ley 19.070 y las demás disposiciones especiales complementarias.



PÁRRAFO VIII^[L]_[SEP] **DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

Art. 110: El Departamento de Educación a través del Coordinador Comunal de Perfeccionamiento Docente y Capacitación enviará a los distintos establecimientos educacionales dependientes de la Corporación Municipal, programas de capacitación atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Art. 111: El retiro anticipado y reiterado de las jornadas de capacitación será objeto de una anotación de demérito en la hoja de vida del respectivo profesional de la educación, dicha sanción no se aplicará cuando existan motivos fundados y debidamente acreditados por parte del docente.

Art. 112: Los docentes que, inscribiéndose en programas de capacitación, no asistieren, o bien no cumplieren el mínimo de asistencia exigido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, deberá rembolsar los gastos en que la Corporación Municipal hubiere incurrido, Dicho reintegro podrá hacerse en parcialidades.

Art. 113: El acceso a los distintos programas de capacitación es a través de la convocatoria que hace el coordinador comunal de perfeccionamiento docente y capacitación, mediante los directores de los distintos establecimientos educacionales.^[L]_[SEP] Los docentes que acceden a dichos programas de capacitación lo harán mediante una carta compromiso que se hará llegar al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación.

PÁRRAFO IX **TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

Art. 114: Los profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente dejarán de pertenecer a ella, en caso de concurrir alguna de las siguientes causales:

1. Renuncia voluntaria. ^[L]_[SEP]
2. Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que



impone su función. Para la aplicación de esta causal se requiere la acreditación fehaciente mediante un Sumario Administrativo de conformidad al Art. 127 a 143 de la Ley 18.883 ^[L]_[SEP]

3. Término del período por el cual fue contratado. ^[L]_[SEP]

4. Obtención de Jubilación, Rentas Vitalicias o Pensión. ^[L]_[SEP]

5. Fallecimiento. ^[L]_[SEP]

6. Calificación en lista de demérito por dos años consecutivos. ^[L]_[SEP]

7. Salud incompatible o irrecuperable en el desempeño de su función de la Ley 18.883. ^[L]_[SEP]

8. Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de incorporación a la docente; y ^[L]_[SEP]
acuerdo a dotación

9. Supresión total de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley No 19070.

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

Art. 115: Los trabajadores disponen de un plazo de 60 días hábiles ante los Tribunales de Justicia, para impugnar la causal de despido invocada por el empleador, conformidad con lo prescrito en el artículo 168 del Código del Trabajo.

Art. 116: A los auxiliares de la educación se les hará extensiva la instrucción de investigación sumaria, o sumario administrativo cuando se trate de causales graves, contempladas en el Código del Trabajo.

PÁRRAFO II

DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 117: El personal contratado en forma indefinida tendrá derecho a estabilidad en el empleo y su relación laboral terminará únicamente por las causales señaladas en el



Reglamento o la Ley.

Art. 118: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneración. Estos permisos podrán fraccionarse por días o por medios días y serán concedidos o denegados por el director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

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

TITULO V **DE LA VIGENCIA**

Art. 119: El presente reglamento interno regirá indefinidamente a partir del día 29 de Noviembre del año 2004 después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores, habiéndose fijado con la debida antelación en sitios visibles de la Corporación.

Las reformas o modificaciones que se le introduzcan quedaran sujetas a las mismas normas que regulan su aprobación, salvo aquellas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que deberán sujetarse a estas últimas. Los trabajadores fueron instruidos para plantear las observaciones que estimaren pertinentes ante la Dirección del Trabajo.

La Serena, Agosto 2004.



Colegio
Gabriel González Videla

LA FUERZA DE UNA IDEA
2016-2020



TÍTULO VI.

ANEXO 1

Agréguese a contar del día 18 de marzo del año 2005 el siguiente Título que establece el procedimiento de denuncia por acoso sexual.

PROCEDIMIENTO DENUNCIAS ACOSO SEXUAL

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 20.005, del 18 de Marzo de 2005, que **“TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL”**, estableciendo, además, modificaciones al Código del Trabajo y la obligatoriedad de incorporar un procedimiento al respecto en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**.

GÉNESIS ^[L]_[SEP] Con fecha 18 de Marzo de 2005 fue publicada en el Diario Oficial la **Ley 20.005** que



“TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL”, todo esto a través de modificaciones al Código del Trabajo.

Dicho cuerpo legal establece la obligatoriedad, por parte de las empresas, de establecer procedimientos para investigar y sancionar las denuncias de **acoso sexual en el trabajo**, así como las sanciones en caso de que éstas resulten falsas.

Dicha ley establece, además, que las empresas deberán incorporar a sus Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad el procedimiento que operará en caso de que se reciban denuncias por este concepto, sean hechas en forma directa a la empresa, por el propio afectado, o notificadas a través de la Inspección del Trabajo.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en dicho cuerpo legal, y por ser considerado un tema serio y de alta importancia en las relaciones laborales, se ha establecido el siguiente procedimiento.

I- Definición:

El citado cuerpo legal ha definido el Acoso Sexual como **la realización indebida, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.**^{[L]_{SEP}} Del mismo modo ha establecido que **“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual”**.

II- Respecto del Reglamento Interno:^{[L]_{SEP}} El Artículo 154, No 12, del Código del Trabajo (modificado por esta Ley), ha establecido que el

Reglamento Interno deberá contener el siguiente nuevo requerimiento:

“12.- El procedimiento a que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.^{[L]_{SEP}} **En el caso de las denuncias sobre acoso sexual, el empleador que, ante una denuncia del trabajador afectado, cumpla íntegramente con el procedimiento establecido en el Título IV del**



Libro II, no estará afecto al aumento señalado en la letra c) del inciso primero del artículo 168.”

III- Sobre el Término del Contrato de Trabajo por esta Nueva Causal:

Con la entrada en vigencia de esta ley se ha incorporado una nueva causal de término de contrato de trabajo sin derecho a indemnización.^{[L]¹}^[SEP] Al respecto, se ha establecido que, a contar de ahora, la causal señalada en el Artículo 160, No 1, letra b) es **“Conductas de Acoso Sexual”**.

La antigua letra b) “Vías de hecho....”, pasó a ser la letra c), y así sucesivamente.

Si como consecuencia de una denuncia de acoso sexual el empleador ha puesto término al contrato del trabajador denunciado, y luego este despido es declarado injusto, indebido o improcedente por los tribunales, el empleador no estará afecto al recargo de la indemnización, siempre y cuando haya cumplido con el procedimiento establecido en la citada Ley, es decir, haya realizado la investigación respectiva y el procedimiento haya sido incorporado al reglamento interno.

Por el contrario, si el empleador hubiese recibido una denuncia y no hubiera observado el procedimiento señalado, el trabajador afectado podrá poner término al contrato de trabajo. En este caso la empresa deberá responder conforme a lo establecido en los incisos primero y segundo, del Artículo 171, del Código del Trabajo, es decir, con un recargo de hasta un ochenta por ciento.

IV- En caso de Denuncias Falsas:^{[L]¹}^[SEP] En el mismo cuerpo legal se han establecido sanciones para aquellas denuncias que resulten ser

falsas:

“Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) del número 1 del artículo 160, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la



causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan”.

Es decir, si se determina que la acusación ha sido falsa y con mala intención, aparte de las indemnizaciones económicas que reclame el falsamente acusado, se podrá poner término al contrato de trabajo del acusador. Si quien resultó falsamente acusado es el empleador o quien lo represente, se podrá invocar como causal de término de contrato lo establecido en el Artículo 160, No 1, letra d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.

V- Procedimiento:

Si un trabajador (dama o varón), cree que está siendo víctima de conductas de acoso sexual por parte de algún compañero de trabajo o alguna jefatura, deberá hacer llegar su reclamo por escrito al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación o al Secretario General, según corresponda. Si el Denunciado o el Denunciante resulta ser la persona responsable de recoger la denuncia, según este procedimiento, se deberá recurrir al cargo superior.

Una vez comunicada la intención de formalizar una denuncia, ***la Jefatura ante quien ésta fue formalizada*** deberá darse el tiempo suficiente para escuchar pacientemente a la persona que realiza la acusación, a la brevedad posible, tomando nota de cada uno de sus dichos, especialmente en lo que se refiere a fechas, datos y conductas específicas de las que ha sido víctima, así como de la existencia de posibles testigos. Para estos efectos se deberá abrir una carpeta por cada caso.

Una vez que se haya escuchado la declaración, deberá leerle todas las notas que ha tomado y solicitar la firma de éstas, así como la firma de la declaración escrita que hizo, de su puño y letra, el denunciante (se adjunta Formulario de Denuncia y de la Primera Entrevista).

Cada caso deberá ser tratado con absoluta reserva y confidencialidad y así se lo debe hacer saber a cada una de las partes involucradas (acusador, acusado y posibles testigos).



Sólo se recogerán denuncias hechas por el propio afectado y no por terceros, pues la ley así lo establece, salvo las que la denuncia hubiere sido notificada por la Inspección del Trabajo.

Es importante que, tanto el acusado como el acusador, entiendan que éste es un tema serio e importante para la empresa y que se realizarán las investigaciones pertinentes. Respecto de esto, cuando el denunciado sea citado a declarar se le deberá tratar con suma diligencia, señalándole que se le solicita participar en un Proceso Formal de Investigación Interna, conforme a lo que señala la Ley. Hay que dejarle claro que la Empresa sólo está realizando una investigación y que se pide su colaboración en la entrega de información relacionada con los hechos.

El plazo máximo para dar por terminadas las investigaciones es de treinta días corridos, contados desde el momento en que se hubiere formalizado la denuncia correspondiente. En dicho plazo se deberá comunicar los resultados de ésta a los involucrados (sólo denunciante y denunciado), y a la Inspección del Trabajo.

En la medida que sea posible se deberán adoptar ciertas medidas de resguardo, respecto de los involucrados, y considerando la gravedad de los hechos imputados, tales como separarlos físicamente a fin de evitar contactos físicos, visuales y/o verbales, diferenciar los turnos o jornadas de trabajo y de colación, y cualquier otra medida que facilite el normal desempeño de ambos. Si los hechos revisten extrema gravedad y conforman un delito, se deberá, además, hacer la denuncia al Ministerio Público y poner los antecedentes a disposición de la justicia ordinaria.

La Ley también ha establecido que estas denuncias pueden ser realizadas por los trabajadores directamente en la Inspección del Trabajo, caso en el cual ésta sugerirá a esta Corporación las medidas pertinentes, en el menor plazo posible, y el inicio de una investigación interna. Respecto de esto último, preferentemente las acusaciones deberán formularse en la Corporación y no en la Inspección del Trabajo, a fin de no involucrar a dicho organismo en el proceso y por ello limitarnos a informarle los resultados de la investigación interna que se realice en la Corporación.



La investigación deberá constar por escrito, registrando el nombre de los asistentes, el día y hora de las entrevistas, garantizando que ambas partes sean oídas tranquilamente y puedan fundamentar y documentar sus dichos. Se deberán sostener cuantas reuniones sean necesarias, velando por ser lo más concisos posibles a fin de evitar dilatar el proceso y la pérdida de confianzas por parte de los involucrados.

Copia de las conclusiones deben ser enviadas a la Inspección del Trabajo respectiva, al término del proceso de investigación. El principio básico a utilizar por parte de quien realice la investigación debe ser la imparcialidad, partiendo de la base de que “nadie es culpable hasta que se demuestre lo contrario”.

Tal como se señaló, las conclusiones de la investigación deberán ser informadas a la Inspección del Trabajo. Una vez que se obtenga respuesta de ésta, se hará lo mismo con el denunciante y el denunciado, lo que se deberá hacer por escrito, registrando la firma de la recepción de cada uno de ellos. De no ser posible obtener la firma de éstos, se deberá enviar por correo certificado, con copia a la Inspección del Trabajo.

En conformidad al mérito del informe de investigación, dentro de los quince días corridos siguientes a éste, contados desde la recepción de la respuesta de la Inspección del Trabajo, se deberán disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

VI- Del Informe Final:

Si como resultado de la investigación interna se concluye que un trabajador es culpable de las acusaciones de acoso sexual, se deberá poner término a su contrato de trabajo invocando como causal lo establecido en el **Artículo 160, No 1, letra b), del Código del Trabajo**, es decir, **Conductas de Acoso Sexual**, causal imputable al trabajador, que no conlleva pago de indemnizaciones.

En caso de que se determine que el empleador, o quien lo represente es el culpable, esta circunstancia dará derecho al trabajador denunciante para poner término al contrato por



despido indirecto, tal como se establece en el Artículo 171 del Código del Trabajo, con los recargos allí señalados.

Si se determina que la denuncia es infundada y/o que se ha actuado de mala fe y con claras malas intenciones, por parte del denunciante, éste deberá indemnizar civilmente al denunciado, de acuerdo a las reglas generales (responsabilidad civil y penal por injurias y calumnias). Estas acciones deben ser emprendidas por el afectado.

DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL

_____.||
(Conforme a la Ley 20.005, de Marzo de 2005)

_____.||
Nombre del Denunciante: Cargo actual:

| | _____
_____.||
Persona a la que Denuncia: Cargo que ocupa:

|| _____

RELATO DE LOS HECHOS

Favor escribir detalladamente todos los antecedentes que, a su juicio, le significan ser víctima de acoso sexual.^[1] Señalar desde cuándo se producen estas conductas, dónde y con qué frecuencia.^[2] Indicar la existencia de testigos, de haberlos.

Si necesita más espacio, se deben usar todas las hojas que sean necesarias.

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



Colegio
Gabriel González Videla

LA FUERZA DE UNA IDEA
2016-2020



--	--	--