
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

CONSIDERANDOS:	6
INTRODUCCIÓN	7
MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA	8
VISIÓN	8
MISIÓN	8
MISIÓN Y VISIÓN DE LA RED DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE QUILLOTA	8
VISIÓN	8
MISIÓN	8
VALORES INSTITUCIONALES RED Q.....	9
VALORES COMPARTIDOS CÓDIGO ÉTICA MUNICIPAL	10
a) Compromiso	10
b) Colaboración	10
c) Inclusión	10
d) Solidaridad	11
e) Respeto	11
COMPROMISOS CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL.....	11
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN	12
TÍTULO I	12
DEL INGRESO	12
TÍTULO II	13
DEL CONTRATO DE TRABAJO	13
TÍTULO III	14
DEL HORARIO DE TRABAJO	14
TÍTULO IV.....	15
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y DESCANSO COMPLEMENTARIO	15
TÍTULO V.....	17
DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS	17
TÍTULO VI.....	17
SANCIONES.....	17
TÍTULO VII.....	18
DEL RECONOCIMIENTO	18
TÍTULO VIII.....	19
DE LAS REMUNERACIONES	19
TÍTULO IX.....	20



DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS	20
TÍTULO X	22
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	22
TITULO XI	25
OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA LAS TRABAJADOR/A	25
TÍTULO XII	25
DE LA ROPA DE TRABAJO	25
TÍTULO XIII	26
DEL USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN	26
TÍTULO XIV	27
DEL USO Y RESGUARDO DE EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL ENTREGADO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CONTRATADAS	27
TÍTULO XV	28
DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.....	28
DE PROPIEDAD DEL DAEM	28
TÍTULO XVI.....	29
CÁMARAS DE VIGILANCIA O SEGURIDAD.....	29
TÍTULO XVII.....	29
DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	29
TÍTULO XVIII.....	32
RECLAMOS O DENUNCIAS HACIA EL PERSONAL POR ESTUDIANTES, APODERADOS Y OTROS/AS EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO	32
TITULO XIX	35
RECLAMOS O DENUNCIAS HACIA COMPAÑEROS DE TRABAJO DEL MISMO ESTABLECIMIENTO U OTRO DE LA REDQ.	35
TÍTULO XX	37
RECLAMOS O DENUNCIAS DIRIGIDOS A DIRECCIONES, DENTRO DEL MISMO ESTABLECIMIENTO O EN OTROS DE LA REDQ.	37
TÍTULO XXI	38
INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS.....	38
TÍTULO XXII	39
INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO	39
Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL.....	39
TITULO XXIII	43
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL DAEM	43
TÍTULO XXIV.....	43
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	43
EN LOS TRABAJADOR/AES CON DISCAPACIDAD	43
TÍTULO XXV	44

PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADOR/AES	44
TÍTULO XXVI.....	45
ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO.....	45
TÍTULO XXVII.....	46
SOBRE SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDADES GRAVES.....	46
LIBRO II:	47
TÍTULO XXVIII.....	47
NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	47
TÍTULO XXIX.....	51
PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES.....	51
TÍTULO XXX.....	53
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ACCIDENTES DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL	53
TÍTULO XXXI.....	54
PRESCRIPCIONES Y SANCIONES ACCIDENTES DEL TRABAJO	54
TÍTULO XXXII.....	55
PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD PROFESIONAL	55
TITULO XXXIII.....	57
PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....	57
TITULO XXXIV MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO	59
DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL	59
TITULO XXXV.....	59
SOBRE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO	59
TITULO XXXVI.....	60
DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.....	60
TITULO XXXVII.....	61
SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO.....	61
TÍTULO XXXVIII.....	61
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....	61
TÍTULO XXXIX.....	67
DISPOSICIONES FINALES.....	67
ANEXO 1	68
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO PARA EL PERSONAL REDQ	68
INTRODUCCIÓN.....	69
COMPORTAMIENTO REFERENCIAL EN NUESTRA RED Q: UN COMPROMISO COLECTIVO	70



OBJETIVOS DEL PROTOCOLO.....	71
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	71
PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	79
PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	81
PRINCIPIOS PARA UNA GESTIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL LUGAR DE TRABAJO	82
IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES LABORALES ASOCIADOS CON ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	83
PLAN DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO Y VIOLENCIA LABORAL Y SEXUAL.....	85
OBJETIVO GENERAL PLAN DE PREVENCIÓN.....	86
ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO	89
Medidas para la prevención.....	90
Mecanismos de seguimiento	90
POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	91
CONCEPTOS CLAVES PROTOCOLO PREVENCIÓN	91
1. ACOSO LABORAL	91
DEFINICIÓN LEGAL	91
2. ACOSO SEXUAL.....	95
DEFINICIÓN LEGAL:.....	95
GRADOS DE ACOSO SEXUAL:	95
3. VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL	97
5. COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS.....	99
6. SEXISMO	99
¿QUÉ COMPORTAMIENTOS NO SON CONSTITUTIVOS DE ACOSO?	100
CONSECUENCIAS DEL ACOSO, VIOLENCIA LABORAL Y SEXUAL	101
DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	103
PRINCIPIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	103
DERECHOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	105
Derechos generales de las personas trabajadoras.....	105
Obligaciones generales de los empleadores.....	105
Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.	107
Obligaciones generales de las personas trabajadoras.....	107
Derechos generales de las organizaciones sindicales.....	107
Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744.....	108
ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO	108
ETAPAS DEL PROCESO DE DENUNCIA	109



I.	Formalización de la denuncia.....	109
	Mecanismo para realizar una Denuncia:	109
	Recepción de la denuncia	110
	Adopción de medidas de resguardo por el empleador	111
II.	Canalización de la denuncia	113
	La designación de la persona a cargo de la investigación.	113
III.	Investigación de la denuncia	114
	Contenidos del informe de investigación:	115
	Plazo de la investigación:	116
IV.	Resolución de la investigación	116
	Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo 116	
	Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.. 117	
	Investigación de la Dirección del Trabajo	117
	Medidas correctivas	117
	Sanciones y su impugnación	118
ANEXOS	119
	Formulario de denuncia de Acoso Laboral, Sexual y de violencia en el trabajo	120
	ANEXO 2	126
Protocolo de Actuación ante Agresiones a Directores de la Red Educacional Municipal de Quillota.	126
	Objetivo	127
	Paso a Paso para la Activación del Protocolo.....	127
	Activación de Respuesta DAEM Quillota.....	127
	Activación de la Red de Directores	128
	Seguimiento y Evaluación	128

CONSIDERANDOS:

- a. Que, el Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Quillota, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y con el propósito de resguardar el orden interno de la Institución, proteger la seguridad, salud y vida de todos los funcionarios y funcionarias que se desempeñan en el DAEM, procede a actualizar el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad aplicable al personal adscrito a la Red de Educación Pública de Quillota, en concordancia con lo establecido en el Código del Trabajo, la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y demás normativa complementaria.
- b. Que el Artículo N° 153 del Código del Trabajo establece que: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores/as permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los y las trabajadores/as, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento...”
- c. Que, por su parte, el Artículo 67° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dispone que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores/as a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los 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.
- d. Que, la Ley N° 21.643, más conocida como Ley Karin, vigente a partir del 1 de agosto de 2024, introduce modificaciones sustantivas al Código del Trabajo, al Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834), al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883) y a otros cuerpos legales, en materias de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y de la violencia en el trabajo. Dichos cambios, que buscan fortalecer una cultura de respeto, cuidado y protección integral de los trabajadores y trabajadoras, deben reflejarse en la actualización del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, con el objeto de garantizar su plena adecuación a la normativa vigente.

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento se aplica a docentes, asistentes de la educación y personal afecto al Código del Trabajo, en orden a que todos y todas, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr la misión propuesta por la Institución de proveer un servicio educativo de calidad a los niños, niñas y jóvenes, basándose en una sujeción estricta a la normativa legal vigente y respetando y velando por condiciones laborales adecuadas y de seguridad en el trabajo, previniendo riesgos psicosociales, accidentes o enfermedades profesionales y las causas o factores que pudieran provocar alguno de estos, que van en perjuicio directo de la persona afectada y los miembros de la comunidad escolar.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de su contratación, y para quienes ya se desempeñen en el D.A.E.M.

Así entonces, el presente Reglamento Interno tiene como objetivo:

- a. Dar a conocer a todos los trabajadores/trabajadoras, todo lo concerniente a lo que el contrato del trabajo significa para ambas partes, en cuanto a derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se puede incurrir al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que regulan las relaciones laborales y demás leyes atinentes a la materia.
- b. Prevenir que los trabajadores/trabajadoras cometan actos o prácticas inseguras o riesgosas en el desempeño de sus funciones y que les puedan provocar un accidente laboral o enfermedad profesional y determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

VISIÓN

"Quillota es una comuna solidaria y consciente del cuidado del medio ambiente, con fuerte identidad cultural en barrios integrados, con habitantes que participan de las decisiones de manera innovadora para alcanzar el buen vivir"

MISIÓN

"La municipalidad tiene la misión de promover el buen vivir, implementado una gestión municipal innovadora, fortaleciendo una identidad cultural solidaria en sus barrios y localidades, y generando prácticas sustentables en la relación de la comunidad con el medio"

MISIÓN Y VISIÓN DE LA RED DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE QUILLOTA

El conocimiento y cumplimiento del presente reglamento requiere tener a la vista el sentido de nuestra institución y los valores que inspiran el estar al servicio de los niños, niñas y jóvenes, de tal modo que sea una guía en el desarrollo cotidiano de las funciones que desempeña cada integrante de la RED Q.

VISIÓN

Consolidar un sistema de educación pública de calidad centrado en el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y adultos, donde los aprendizajes, la sana convivencia y los valores estén al servicio del bienestar de todas las personas de nuestras comunidades educativas en la comuna de Quillota.

MISIÓN

Ser una red articulada de educación pública comprometida con el desarrollo integral de los estudiantes, la profesionalización del personal, la participación de las comunidades educativas y la gestión pertinente de recursos al servicio de todas las personas en la comuna de Quillota.

VALORES INSTITUCIONALES RED Q

Bienestar: Se centra en promover una convivencia basada en la inclusión, participación, climas sociales positivos, seguridad y confianza, los cuales contribuyen a la salud mental de las personas y la construcción de una sociedad democrática. Valor fundamental para promover el buen trato y la empatía entre todos los miembros de las comunidades educativas.

Confianza: Se centra en la convicción de generar vínculos institucionales, basados en respeto, cercanía y empatía. Valor fundamental para avanzar como comuna en el sello de bienestar y felicidad.

Creatividad: Se centra en poner en valor prácticas y conocimientos al servicio del mejoramiento continuo de la gestión y abordaje oportuno a las dinámicas socio educativas relacionadas con el oficio pedagógico, convivencial y de gestión administrativa. Valor fundamental para fortalecer toda acción que esté al servicio de la implementación de saberes que contribuyan al desarrollo de la política educativa local.

Equidad: Se centra en la importancia de velar institucionalmente por la accesibilidad oportuna a la información atingente a la política educativa. Valor fundamental para contribuir al desarrollo integral de las personas que son parte del sistema de educación pública de la comuna de Quillota.

Inclusión: Se centra en garantizar el derecho educativo dando respuesta oportuna a las necesidades de niños, niñas, adolescentes y adultos. Valor fundamental para consolidar la

accesibilidad, promoción, egreso y participación de estudiantes y sus familias en el sistema educativo local.

Participación: Se centra en velar por consolidar la coherencia sistémica en la gestión educativa, estableciendo las condiciones de posibilidad para que las comunidades educativas posean una voz activa en los procesos de reflexión, diseño y desarrollo de las iniciativas que permitan avanzar hacia la calidad integral de la educación. Valor fundamental para consolidar un sistema que democratiza sus espacios de decisión y sus proyectos educativos.

Pertinencia: Se centra en velar por fortalecer el sentido educativo en la gestión administrativa, financiera, de infraestructura, pedagógica y convivencial desde la estructura DAEM hacia los EE. Todo esto en base a la transparencia y la distribución de información oportuna articulada con las necesidades internas de las comunidades educativas y sus proyectos educativos institucionales. Valor fundamental para dotar de fundamentos educativos, la toma de decisiones institucionales, tanto a nivel de gestión DAEM como en la gestión de los equipos al interior de los EE.

Profesionalización: Se centra en velar por un alto nivel en la oferta laboral y administrativa dando importancia al conocimiento educacional local, reconocer el valor de las experiencias profesionales y contribuir con capacitaciones adecuadas a cada contexto. Valor fundamental en la actualización permanente de perfiles de cargo, sistemas de inducción profesional y sistemas de incentivo laboral en concordancia con la normativa educativa vigente.

VALORES COMPARTIDOS CÓDIGO ÉTICA MUNICIPAL

Con fecha 01 de diciembre de 2022 se aprueba mediante decreto alcaldicio el Código de Ética Municipal herramienta que permite comunicar y poner en práctica los estándares éticos, legales y valóricos que caracterizan a nuestra institución y orientan nuestra cultura, misión y objetivos con el fin de generar una convivencia laboral basada en valores comunes.

Los valores con los cuales nos sentimos identificados/as como funcionarios/as en nuestra institución son:

a) Compromiso

“Somos comprometidos/as con nuestra institución cuando trabajamos de manera conjunta para alcanzar los objetivos propuestos. Nos proponemos siempre a dar lo mejor de nosotros/as, ya sea en el territorio, con la ciudadanía o apoyando en el trabajo a otras unidades municipales”.

b) Colaboración

“Mostramos colaboración cuando compañeros/as de trabajo de otras unidades necesitan de nuestra ayuda para realizar de mejor manera su trabajo, ejemplo de esto es la Expo de Quillota, la campaña de permisos de circulación, entre otros”.

c) Inclusión

“Somos inclusivos en nuestra institución cuando nos preocupamos por respetar a nuestros compañeros/as, los apoyamos frente a sus dificultades, abrimos los espacios para la reflexión y el diálogo sobre sus necesidades, y cuando dentro de nuestras posibilidades creamos espacios adecuados para que puedan desarrollar de mejor manera su trabajo”.

d) Solidaridad

“Somos solidarios en nuestra institución cuando nos preocupamos de la situación de nuestros compañeros/as, ya sea familiar, de salud, entre otras. Un ejemplo de esto son las ayudas solidarias que hacemos a través de actividades, como colectas”.

e) Respeto

“Somos respetuosos cuando realizamos nuestras labores reconociendo en todo momento los derechos de la ciudadanía, sus libertades y la diversidad de las personas con las que nos relacionamos. Esto aplica para las relaciones entre compañeros/as de trabajo, entre funcionarios/as y jefaturas, así como en nuestra relación con la ciudadanía”.

COMPROMISOS CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL

Compromisos de la institución con los/las funcionarios/as:

- a) Relaciones de respeto entre funcionarios/as y/o con jefaturas.
- b) Rechazo a la discriminación.
- c) Rechazo al acoso sexual
- d) Rechazo al acoso laboral
- e) Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los funcionarios/as.
- f) Derecho de asociación
- g) Trabajo colaborativo y en equipo
- h) Comunicaciones internas transparentes

Compromisos de los funcionarios/as con la institución:

- a) No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros
- b) No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales
- c) Conflictos de interés
- d) Rechazo al tráfico de influencias
- e) Dar un correcto uso a la información de la institución

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I DEL INGRESO

Artículo 1º. - Las personas que ingresen al "Departamento de Administración de Educación Municipal" D.A.E.M. deberán cumplir, con los requisitos legales de acuerdo al cargo y estamento en el que se desempeñará y presentar los antecedentes y documentos que se indican para tales efectos, al momento de su ingreso. El área de Gestión de Personas del D.A.E.M., determinará un protocolo de ingreso a la Institución. Los documentos para acreditar cumplimiento de requisitos legales son:

- a. Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad.
- b. Ficha de ingreso con datos personales solicitados.
- c. Declaración jurada simple, de no estar inhabilitado para el ingreso de la administración pública, la que debe contener información personal y firma fidedigna.
- d. Currículo Vitae.
- e. Certificado de Antecedentes para fines especiales vigente.
- f. Certificado de inhabilidades para trabajo con menores de edad y certificado de inhabilidades por maltrato relevante.
- g. Autorización para solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación certificado ingreso función pública
- h. Certificado de Situación Militar, si fuese varón mayor de 18 años.
- i. Certificado de Afiliación a alguna Administradora de Fondos de Pensiones, de Salud y Seguro de Cesantía.
- j. Certificado de Afiliación a Instituciones de Salud.
- k. Copia legalizada de Certificado de Estudios Licencia Media y/o Título Profesional, Certificado BRP según sea la labor para la que será contratado.
- l. Fotografía tamaño carnet.
- m. Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine el D.A.E.M., todo según el cargo o función del interesado.

Todo el personal docente, asistente de la educación, personal DAEM central y prestadores/as a honorarios, deberán poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley N° 16.618 respecto a menores de edad, la Ley N° 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar,

la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

Artículo 2°. -La comprobación posterior de que, para el ingreso al D.A.E.M., se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160.1° del Código del Trabajo, más la respectiva denuncia criminal si procediere y/o derivación de antecedentes al Ministerio Público.

Artículo 3°. -Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el/la trabajador/a indicó en su ficha de ingreso, es obligación de éste comunicarlo al DAEM en un plazo máximo de 72 horas hábiles de ocurrida la modificación, al Área de gestión de personas, en especial, si ha cambiado de domicilio. De omitir este señalamiento, cualquier notificación que deba efectuarse mediante carta certificada se hará en el domicilio que haya designado el/la trabajador/a, entendiéndose practicada la notificación correspondiente.

Artículo 4.-Prohíbese todo acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

TÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5°. - Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1° y dentro de los quince o cinco días siguientes, dependiendo del tipo de contrato, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo y dictar el respectivo decreto alcaldicio aprobatorio, según el tipo de función. En el caso del personal afecto al Código del Trabajo, el contrato se extenderá en un documento único que consta de la siguiente distribución: Original empleador (2), 1 copia trabajador/a. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato. Las modificaciones y actualizaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes.

Artículo 6°. - En ningún caso se podrá contratar a menores de edad, ya que de acuerdo a la normativa vigente, el personal en educación debe poseer al menos 4° medio rendido.

Artículo 7°. - El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato;
- b. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador/a, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador/a;

- c. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
- d. El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- f. Plazo del contrato;
- g. Demás pactos que acordaren las partes;

Por su parte, en el caso de docentes, el decreto de nombramiento contendrá las siguientes especificaciones

- a. Nombre del empleador: Municipalidad o Corporación;
- b. Nombre y RUT del profesional de la educación;
- c. Fecha de ingreso del profesional de la educación;
- d. Tipo de funciones;
- e. Número de horas cronológicas semanales a desempeñar;
- f. Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda y calidad de la designación y período de vigencia.

TÍTULO III DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8°. - La jornada laboral ordinaria de trabajo para el personal no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas en horario pactado de acuerdo a las necesidades de cada establecimiento educacional y en virtud de la función que cada asistente y docente desempeña. Horario que fluctúa entre las 07.30 y las 19:00 hrs. con excepción del Centro Integral de Adultos.

Artículo 9°. - Los Turnos de los/las trabajador/es que se dedican al cuidado y limpieza de los establecimientos educacionales están sujetos a la necesidad específica de cada Establecimiento Educacional, turnos que se desarrollarán entre las 6.30 am y las 19.00 hrs, con excepción del CEIA, que, por poseer clases en horario vespertino, debe realizar turnos hasta las 23.00 hrs.

Artículo 10°. - La jornada ordinaria diaria de trabajo, para trabajador/es con 43 o 44 horas de contrato, no podrá exceder las 10 horas diarias, dentro del que se contempla media hora diaria de alimentación dentro de la jornada laboral.

Artículo 11°. - Los días sábados, domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de actividades extraordinarias solicitadas con la debida antelación por los directores de establecimientos educacionales, jefaturas y director DAEM de las cuales solo se autorizará descanso complementario.

Artículo 12°. - El trabajador/a no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en los artículos anteriores sin autorización de su jefatura directa.



Artículo 13°. - El trabajador/a no podrá desempeñar funciones fuera de las horas de contrato, salvo lo que se previene en el Título siguiente, en relación a horas extraordinarias y que exista pacto escrito entre las partes, el que no podrá ser superior a tres meses y deberá cumplir con lo establecido en el artículo 32 del Código del Trabajo y el que se compensará con descanso complementario.

Artículo 14°. - De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros físicos, magnéticos o biométricos que disponga para tal efecto el DAEM o establecimiento educacional, en los que el personal deberá marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones. La inobservancia de esta norma acarreará descuento de horas no registradas, sanciones administrativas desde amonestación verbal, anotación de demérito, de descuento de remuneraciones y sanciones más gravosas previa breve investigación, investigación sumaria o sumario administrativo.

TÍTULO IV

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y DESCANSO COMPLEMENTARIO

Artículo 15.- La jefatura del DAEM, dirección de establecimiento educacional o jefatura de área, podrá ordenar por razones de buen servicio trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Estos trabajos se compensarán con descanso complementario. (Salvo en situaciones excepcionales expresamente instruidas por la Jefatura DAEM o Alcalde, serán compensados con un recargo en las remuneraciones). En el caso de las direcciones de establecimientos autoriza la jefatura DAEM y en el caso de este último autoriza alcaldía.

Lo anterior, es considerando que toda actividad extraordinaria pudo ser planificada, y por tanto debe ser presentada, el mes anterior al de su realización de los trabajos (en cuanto al tipo de actividad y cantidad de horas), y por tanto, esa planificación, deberá ser visada previamente por cada jefatura según antes se indicó, y luego contar con el acto administrativo que las aprueba. -

Artículo 16°. - Los trabajos extraordinarios del DAEM, son aquellos trabajos de carácter impostergable, que se realiza debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso de tiempo previamente identificado, que no puede ser ejecutado dentro de los horarios normales de funcionamiento del DAEM o de los establecimientos educacionales o de la jornada ordinaria que corresponde cumplir a cada funcionario (serán planificados mediante un número de horas estimativas de forma mensual y serán autorizadas por director(a), jefe(a) directo y director(a) DAEM).

Artículo 17°. - La jornada ordinaria de trabajo del personal de educación será la expresada en sus respectivos contratos de trabajo y/o decretos de nombramiento.

Todos los funcionarios estarán obligados a registrar su asistencia mediante el sistema biométrico de asistencia o mediante libro supletorio de asistencia. Cualquier situación que impida lo anterior, deberá ser autorizada por el Director o jefatura del Área.

Artículo 18°. - Cada funcionario podrá realizar hasta un máximo de 40 horas extraordinarias al mes.

Artículo 19°. - Sólo tendrán derecho a la compensación y/o pago de horas extraordinarias cuando proceda, el personal que registre en forma diaria su asistencia mediante el sistema de reloj control u otro mecanismo que se encuentre autorizado.

Artículo 20°. -El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32 inciso 3° del Código del Trabajo.

Artículo 21°. - El plazo para que el personal utilice el tiempo compensado a través de descanso complementario es de dos años a contar de la fecha de realización de los trabajos, de acuerdo a los plazos de prescripción establecidos en artículo N° 510 del Código del Trabajo y según lo dispuesto en el artículo 71 de la ley 19.070. Para solicitar el uso de horas autorizadas ser deberá llenar formulario individual dispuesto para tal efecto. La jefatura directa deberá velar que la acumulación de horas compensadas y su uso, no afecten la continuidad de las funciones; deberá ser solicitado con la debida antelación y sólo respecto de horas extraordinarias ya realizadas y aprobadas por el respectivo Decreto Alcaldicio y/o resolución, a fin de que la jefatura pueda tomar los resguardos para la no afectación del normal funcionamiento del lugar de trabajo donde se desempeña el funcionario solicitante.

Artículo 22°.- Las jefaturas de área, direcciones de establecimientos, Jefatura DAEM y Alcalde (en el caso de horas del jefe DAEM), serán los encargados de autorizar a funcionarios/as subalternos la realización de trabajos extraordinarios compensados, información que deberá ser ratificada y consolidada por cada Dirección, remitiéndola al área gestión de personas a través de un "formulario único de Autorización mensual de trabajos extraordinarios", a más tardar el día 20 de cada mes, con el objetivo de elaborar decreto que ordena el trabajo extraordinario para el mes siguiente.

Artículo 23°.- Los informes de las horas extraordinarias efectivamente realizadas se confeccionarán una vez al mes por el área o establecimiento y serán remitidas al área gestión de personas a más tardar el día 05 del mes siguiente al que se realizaron, mediante "formulario planilla de trabajos extraordinarios. Este formulario deberá ser utilizado en forma individual y adjuntar el registro de control biométrico de asistencia y/o fotocopia del libro de asistencia.

Artículo 24°. - La determinación del total de horas extraordinarias que corresponda para compensar y pagar en el mes a un trabajador/a, será en cifras enteras, despreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuada la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes.

TÍTULO V

DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 25°. - Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, conforme la normativa vigente para prestar servicios en esos días. Al estar el D.A.E.M. exceptuado del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos, garantizando el respectivo descanso del trabajador/a, de acuerdo a la normativa vigente.

TÍTULO VI

SANCIONES

Artículo 26°. - Las infracciones del personal sujeto al código del trabajo a las disposiciones de este Reglamento o en el desempeño de sus funciones regulares pactadas en los respectivos contratos de trabajo, y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con:

- a. Amonestación Verbal, registro en bitácora del establecimiento
- b. Amonestación Escrita con copia en la hoja de vida.
- c. Multa de hasta un 25% de la Remuneración diaria.

En estos casos el grado de la sanción se aplicará en atención a la gravedad de la falta cometida y debidamente acreditada, para lo cual se deberá iniciar proceso de tramitación a fin de determinar la eventual responsabilidad que le corresponda al trabajador/a. Dicho proceso deberá garantizar el derecho de debido proceso.

Por su parte, respecto de los profesionales de la educación, que incurran en infracciones a las disposiciones de este Reglamento o en el desempeño de sus funciones regulares de conformidad a los respectivos Decretos de designación y que no sean causal de término de la relación laboral docente y tratándose de hechos conocidos y que se encuentren debidamente comprobados, se sancionarán con el registro de una anotación de demérito en la respectiva Hoja de Vida del docente, de conformidad a lo prescrito en el artículo 136 del Decreto 453 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.070.

Artículo 27°. - Cualquier trabajador/a que tome conocimiento sobre la comisión de una infracción a las disposiciones de este Reglamento por parte de algún trabajador/a, deberá comunicarlo por escrito a su jefe directo.

Artículo 28.- Las faltas o infracciones serán evaluadas por el/la empleador/a para los efectos de la eventual aplicación de sanciones, las que deberán aplicarse con justicia y equidad, tomando en consideración la naturaleza, alcance, efectos, trascendencia de la falta o infracción cometida, su gravedad y reiteración, como también los motivos concurrentes, la debida acreditación de la ocurrencia de los hechos, la responsabilidad del trabajador/a en ellos y las circunstancias agravantes o atenuantes que concurren.

La jefatura DAEM deberá realizar una investigación breve de los hechos dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles, que podrá administrar él o encomendar a un dependiente de los establecimientos educacionales o área DAEM.

Artículo 29.- De acuerdo a los resultados aportados por la investigación que se disponga, si fuere necesaria, se procederá a aplicar la medida disciplinaria. Deberá existir la debida correspondencia entre la sanción y la falta. La sanción será dispuesta mediante acto administrativo dictado por la jefatura respectiva, fundada en los resultados de la investigación practicada de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo anterior.

Dicha resolución fundada deberá notificarse por escrito al trabajador/a, el que dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación respectiva, para solicitar la reconsideración de la medida a la misma autoridad que la dispuso.

Artículo 30.- En el caso que corresponda una amonestación escrita, la copia de la amonestación, firmada por el o la trabajador/a como recibido, será archivada en su carpeta personal. En el caso de que el o la trabajador/a se niegue a firmar, la amonestación se le enviará por carta certificada al domicilio registrado en su contrato de trabajo.

Artículo 31.- Debido proceso. Durante la ejecución del procedimiento, el trabajador/a podrá aportar los medios de prueba y/o efectuar los descargos y alegaciones que estime pertinentes. Asimismo, respecto de la aplicación de la medida podrá reclamar ante las entidades públicas pertinentes.

TÍTULO VII DEL RECONOCIMIENTO

Artículo 32°.- El D.A.E.M., mediante su Jefe, y previo informe favorable del Área Gestión de Personas, otorgará cartas de mérito a los funcionarios que los directores de establecimientos indiquen, por realización de labores destacadas, sobresalientes y/o excepcionales, las que se incorporarán en la carpeta personal del trabajador/a respectivo, como también podrán generarse encuentro grupales o individuales de reconocimiento a los trabajadora/es por cada establecimiento educacional o a nivel de REDQ.

En el caso de los profesionales de la educación se podrá establecer asignaciones especiales de incentivo profesional, de acuerdo con los factores que se determinen en los reglamentos que al efecto dicten cada una de ellas, a la evaluación que realicen según lo establecido en el artículo 70 bis y en función del presupuesto disponible.

También respecto de los profesionales de la educación, que incurran en actuaciones positivas (mérito) que sean diferentes a las normales y usuales del desempeño docente, se registrarán como una anotación de mérito en la respectiva Hoja de Vida del docente, de conformidad a lo prescrito en el artículo 136 del Decreto 453 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.070.

Las asignaciones especiales de incentivo profesional se otorgarán por razones fundadas en el mérito, tendrán el carácter de temporal o permanente y se establecerán para algunos o la totalidad de los profesionales de la educación, de uno o más de los establecimientos de la respectiva municipalidad.

En el caso del cumplimiento de años de servicio y retiro voluntario o jubilación por edad o invalidez, se realizará una ceremonia de estímulo a más tardar en el mes de diciembre de cada año o bianual de acuerdo a los fondos disponibles. Cada establecimiento podrá también incorporar en sus ceremonias de premiación internas reconocimientos simbólicos a su personal.

TÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 33°. - El empleador se obliga a pagar por los servicios prestados por el TRABAJADOR/A, de acuerdo a las normas y estatutos a los que esté afecto y a las estipulaciones del contrato de trabajo suscrito y/o decreto alcaldicio de nombramiento.

Artículo 34°. - Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el/la trabajador/a del empleador por causa del contrato de trabajo.

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a. Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el/la trabajador/a por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c. Bonos, y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Por otro lado, no constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Para los efectos previsionales, la indemnización por años de servicio no constituirá remuneración.

La constitución de las remuneraciones de los profesionales de la educación, estarán determinadas íntegramente por las disposiciones del Estatuto Docente y sus leyes complementarias.

La constitución de las remuneraciones de asistentes de la educación, personal VTF JUNJI y personal DAEM estarán determinadas por las disposiciones del código del trabajo y de las leyes aplicables.

Artículo 35°. - Los reajustes legales se aplicarán a las remuneraciones a lo menos una vez al año de acuerdo a la normativa respectiva.

Artículo 36°. - La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en la cuenta bancaria que el funcionario destine al efecto o en los centros de pago establecidos. Dicha labor se efectuará por la unidad de remuneraciones del área gestión de personas, a más tardar el último día hábil del mes y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente anterior.

Artículo 37°. - El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales, las cuotas gremiales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o aquellas sumas determinadas por los tribunales de justicia competentes u otros organismos y cuyo requerimiento de retención sea recibido por el DAEM, de acuerdo a la legislación vigente. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno, demás que determinen las leyes y descuentos voluntarios que autorice el TRABAJADOR/A.

Artículo 38°. -Junto con el pago de las remuneraciones, el D.A.E.M. hará llegar al funcionario dentro de los diez días hábiles del mes, a través de la secretaría de cada establecimiento educacional y de la intranet dispuesta para tal efecto, la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el/la trabajador/a objetase la liquidación, deberá efectuar la consulta a la Unidad de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

TÍTULO IX DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS

Artículo 39°. - Respecto del personal regido por las normas del Código del Trabajo que se desempeñe laboralmente en establecimientos educacionales, se aplicará lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 21.109, esto es, los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 40°. - Respecto del personal regido por las normas del Código del Trabajo que se desempeñe laboralmente en jardines infantiles VTF, se aplicará lo dispuesto en el artículo 42 de la ley 21.109, de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 20.994, esto es, Los establecimientos de educación parvularia financiados mediante transferencia de fondos de la Junta Nacional de Jardines Infantiles tendrán un receso o suspensión de actividades regulares durante todo el mes de febrero de cada año, incluyendo las actividades de sus trabajadoras/es, quienes harán uso de su feriado legal durante dicho receso y, en lo que exceda a éste, gozarán de un permiso especial remunerado. Este receso también se hará efectivo durante una semana en el mes de julio de cada año, de acuerdo a la resolución que para dichos efectos deberá dictar la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Artículo 41°. - Los trabajadores/as con más de un año de servicio en el D.A.E.M. central tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración íntegra de quince días hábiles, que se otorgará de acuerdo a las normas legales y lo pactado contractualmente. Deberá solicitarse por escrito con 7 días de anticipación a la época que se desee hacer uso y respetando en todo caso la planificación elaborada por la jefatura.

Por acuerdo entre D.A.E.M. y trabajadores/as, el que deberá constar por escrito, se podrá convenir el uso del feriado legal en forma fraccionada o acumulada. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Sólo si el trabajador/a, cumpliendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado que establece el Código del Trabajo, deja de pertenecer por cualquier circunstancia al D.A.E.M., el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido. Con todo, el/la trabajador/a cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 42°.- Los y las trabajadores/as tendrán derecho para ausentarse de las labores hasta por 6 días hábiles al año, los cuales pueden fraccionarse en medios días, siendo atribución de la jefatura del servicio concederlo o denegarlo discrecionalmente. En el caso de los establecimientos educacionales y jardines infantiles, esta facultad se delega en los Directores. Este beneficio debe solicitarse anticipadamente y oportunamente para permitir que el/la director/a se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública y propósito de la organización, que, en este caso, es la atención de los/as estudiantes. En el caso del personal afecto al Código del Trabajo se entenderá que poseen dicho derecho sólo en la medida que haya sido pactado con su empleador.

Artículo 43.- El personal tendrá derecho por motivos particulares, para ausentarse hasta por 3 meses en cada año calendario en el caso de personal Asistente de la Educación y DAEM central. En el caso de docentes se pueden extender por motivos particulares hasta 6 meses en el año calendario y para permanecer en el extranjero por estudios, hasta por dos años, renovable por una vez. La solicitud se debe entregar con la debida antelación (al menos dos semanas) a Jefatura DAEM con Visto Bueno de la Dirección del Establecimiento. Durante dicha ausencia no se procederá al pago de la respectiva remuneración.

Artículo 44.- Los y las trabajadores/as tendrán derecho a los siguientes permisos por fallecimiento. Por muerte de un hijo/a: 10 días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, por 7 días corridos. Permiso en caso de muerte de hijo/a en período de gestación 7 días hábiles. En caso de muerte de un hermano (a) y del padre o de la madre por cuatro días hábiles. Estos permisos son pagados, deben otorgarse independientemente del tiempo de servicio, para hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y no pueden ser compensados en dinero.

Artículo 45.- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con jefatura: a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo. b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones. c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a todas las trabajadoras que tengan hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. En caso que el padre y la madre trabajen, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho.

Artículo 46.- Los trabajadores y las trabajadoras en el caso de contraer matrimonio y/o Unión Civil, tendrán derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador/a, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para esto se deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 47.- El personal tendrá derecho a medio día de permiso por exámenes.

- a) Mamografía: Las trabajadoras, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.
- b) Próstata: Los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días.

Corresponde para cada caso a un permiso por medio día de trabajo, una vez al año. El tiempo para realizar los exámenes se aumentará lo suficiente para el traslado hacia y desde la institución médica. Deben considerarse las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario. Para utilizarlo, deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Asimismo, deberán presentar al empleador los comprobantes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

Artículo 48: Todos/as quienes se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 49: El personal tendrá permiso, en los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, esto será para todos/as que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. Se deberá dar aviso al empleador con al menos dos días de anticipación.

TÍTULO X DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 50.- Los y las trabajadores/as enfermos o imposibilitados para asistir al trabajo tendrá derecho a presentar una licencia médica, documento que puede ser extendido por un médico cirujano, cirujano-dentista o matrona, mediante el cual el profesional certifica que un/a trabajador/a se encuentra incapacitado temporalmente para trabajar, prescribiendo reposo total o parcial, por un lapso determinado, con el fin de atender el restablecimiento de su salud.

Artículo 51.- El personal dispone de tres días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica para presentarla ante su empleador. Se debe contar como primer día de plazo el primer día hábil con licencia médica. Se considera deseable que la persona informe a su jefatura directa en cuanto reciba la licencia médica con la finalidad de que en el establecimiento pueda tomar con celeridad las medidas para que los estudiantes continúen sin interrupción su servicio educativo. Se sugiere al personal con reposo médico no revisar correo institucional y en el caso de licencias sobre 10 días hacer llegar a su jefatura equipamiento institucional a su cargo (notebook u otro) para disponer en caso de ser necesario a persona de reemplazo.

Es obligación de cada trabajador/a revisar el estado de su licencia médica en los portales web establecidos por FONASA e ISAPRES, de tal manera de apelar en el caso de licencias médicas rechazadas o reducidas, ya que la no realización de este trámite faculta al empleador a realizar los descuentos respectivos, para reintegrar al DAEM las sumas que

hayan percibido indebidamente por el periodo de licencias médicas que fueron rechazadas o reducidas por la respectiva institución de salud, en conformidad con lo preceptuado en

Dictamen N° 46312 de Fecha 06 de Octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, y de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 63° del DS 3 de 1984 MINSAL, que Aprueba el Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional, donde señala “La devolución o reintegro de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos por el beneficiario de una licencia no autorizada, rechazada o invalidada, es obligatorio. Por lo tanto, el empleador adoptará las medidas conducentes al inmediato reintegro, por parte del trabajador, de las remuneraciones o subsidios indebidamente percibidos”, realizando el descuento de remuneraciones mensuales, por el periodo de ausentismo correspondiente al rechazo o reducción de las licencias médicas, para ser aplicado en el pago más próximo a las remuneraciones, de conformidad a los límites que establece el artículo 67 de la Ley N° 10.336 de Organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, en que tratándose de remuneraciones mensuales no puede exceder el 50%, procediendo en este tiempo a la dictación del acto administrativo respectivo que ordene lo anterior. En virtud de lo establecido en el mismo artículo, el Contralor General en uso de sus facultades podrá establecer la condonación total o parcial respecto de la restitución de los dineros percibidos indebidamente.

Artículo 52.- El D.A.E.M. podrá verificar que el/la trabajador/a dé cumplimiento al reposo que se le ordene. La inobservancia del reposo en las condiciones señaladas por el médico y/o información de un posible mal uso de licencia médica, será informado a la Isapre y COMPIN respectiva y podrá ser sancionado con término de la relación laboral después de un sumario administrativo o breve investigación código del trabajo en que se compruebe falta a la probidad funcionaria.

Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia médica el trabajador/a no podrá reintegrarse a su trabajo.

Artículo 53.- Para aquellos/as trabajadores/as con seis meses de antigüedad laboral, o menos del plazo recién señalado; o para quienes cambien su régimen previsional, es decir, que opten por cambiarse de FONASA a una ISAPRE, o viceversa; o cuenten con un contrato a plazo fijo o de reemplazo, además de la licencia médica, deberán acompañar, un certificado de afiliación a una Administradora de Fondos de Pensión (AFP) y un certificado de sus últimas doce cotizaciones previsionales de AFP y Salud (Fonasa o Isapre), en caso de no contar con 90 días de remuneraciones por parte del DAEM, el/la funcionario/a deberá adjuntar liquidaciones de sueldo que hayan sido emitidas por otro empleador para completar tres meses de cotizaciones con un tope de seis meses anteriores a la fecha inicial de la licencia médica.

Artículo 54.- Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, recibiendo un subsidio con tope mensual de 73.2 UF, menos descuentos legales, más doce semanas de permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, pudiendo acceder a un permiso pagado de 24 semanas en total, conservándoles sus empleos durante dichos periodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. En el periodo posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas.

Artículo 55.- Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre, a partir de la séptima semana. Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a

jornada completa; Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración.

Se aplican los mismos topes. El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial,

contados desde diez días antes de iniciarse el permiso. Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Artículo 56.- Para acceder al postnatal parental, la madre debe avisar al D.A.E.M., mediante carta certificada con, al menos 30 días antes de que termine su postnatal con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Artículo 57.- En caso de la adopción de un menor mayor de seis meses y menor de 18 años tendrá derecho al descanso postnatal parental, con el correspondiente subsidio, y si el niño/la niña adoptado/a es menor de seis meses gozarán tanto del período de postnatal como del período de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

Artículo 58.- Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Artículo 59.- En caso de partos múltiples, el descanso se extiende siete días corridos por cada niño/a nacido a partir del segundo. Si ocurren estas dos circunstancias simultáneamente, el descanso será el de mayor duración.

Artículo 60.- La trabajadora gozará de fuero maternal el que la protege desde el inicio del embarazo y hasta un año después de terminado el postnatal (descartando el postnatal parental). Por regla general, el fuero dura hasta cuando el/la hijo/a cumple un año y 84 días de edad.

El padre también tendrá derecho a fuero por el doble de tiempo que dure su descanso parental (si es que la madre eligió traspasarle semanas a él), desde diez días antes de iniciarlo y por un máximo de tres meses si optó por la jornada parcial.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras/es (viudos/as o solteros/as) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción.

Artículo 61.- El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 62.- Todo trabajador, toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el presente título.

Artículo 63.- Padres y madres tendrán derecho a un Seguro obligatorio en caso de que sus hijos/as estén afectados/as por una condición grave de salud, según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063. También son beneficiarios del Seguro quienes tengan a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

TITULO XI

OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA LAS TRABAJADOR/A

Artículo 64.- Las trabajadoras tienen derecho a que las empresas con más de 20 trabajadoras de cualquier edad o estado civil dispongan salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer lleve sus hijos menores de dos años.

Artículo 65.- El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial ejecutoriada tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo. El o la trabajador/a a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 66.-Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial ejecutoriada.

Artículo 67. El empleador pagará a la trabajadora el valor de los pasajes por el transporte empleado para: a) la ida y regreso del menor, esto es, del hijo, al respectivo establecimiento (sala cuna), y del que debe utilizar la madre para concurrir a la sala cuna a dar alimento al hijo menor de dos años.

TÍTULO XII

DE LA ROPA DE TRABAJO

Artículo 68. - El D.A.E.M., cuando corresponda, de acuerdo al presupuesto disponible y en especial de acuerdo a las funciones del trabajador/a, podrá y/o deberá proporcionar a los trabajadores vestuarios de trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Institución.

Artículo 69.- El/la trabajador/a tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, serán de cargo del trabajador/a los deterioros o pérdidas.

Artículo 70.- El trabajador/a está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Empresa y/o fuera del horario de trabajo.

Artículo 71.- Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad del D.A.E.M., quedando prohibido por parte de los trabajadores/as su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado, previa investigación y/o sumario administrativo.

Artículo 72.- El /la trabajador/a que se retire de la empresa, cualquiera sea la causal que la provoque deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder, como también la credencial institucional. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Empresa a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

Artículo 73.- Las Jefaturas directas estarán obligados a informar al área de gestión de personas el mal uso del vestuario en que incurriesen los, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

TÍTULO XIII

DEL USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 74.- La credencial de identificación es un documento personalizado e intransferible, que contiene: nombre del funcionario, fotografía, estamento y/o función, nombre del establecimiento y logo de la institución.

Artículo 75.- La credencial será entregada a el /la funcionario (a), ya que debe firmar un registro de entrega y buen uso del documento oficial.

Artículo 76.- Será obligación de todo el personal, independiente de su modalidad de contratación o jornada laboral, portar y utilizar de manera visible su credencial de identificación.

Artículo 77.- Su uso es personal e intransferible, quedando prohibido el uso por otro funcionario para cualquier efecto, como así también cederla a personas ajenas a la dotación establecida (no funcionarios) por un tiempo parcial o total.

Artículo 78.- La vigencia de la credencial de identificación, será por el periodo de vigencia que establece su contrato o decreto de Alcaldicio o hasta que permanezca vigente dentro de REDQ.

Artículo 79.- La credencial de identificación es un instrumento público de propiedad del Departamento de Administración de educación municipal de Quillota. El funcionario tendrá la obligación de regresar su credencial de identificación al momento de cesar funciones dentro de RED-Q, la cual deberá entregar directamente a jefatura, para su registro y devolución al área de Gestión de personas.

Artículo 80.- El área de Gestión de personas en conjunto con informática serán los encargados de emisión, renovación, retención y destrucción de las credenciales de identificación.

Artículo 81.- El funcionario que tenga a cargo personal bajo su dependencia deberá controlar el correcto uso de la credencial de identificación ya sea cual fuese el cargo que ejecute como: coordinador, jefaturas y directores.

Artículo 82.- Todo personal deberá suscribir una declaración y carta de compromiso de recepción y uso de la credencial de identificación como trabajador/a del Departamento de Educación Municipal de Quillota.

TÍTULO XIV

DEL USO Y RESGUARDO DE EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL ENTREGADO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CONTRATADAS

Artículo 83.- De conformidad al Manual de Bodega e Inventario (DA N°9282, de 27/08/2019), sobre el tema "**DETRIMENTO DE BIENES**", todo trabajador/a que tenga a su cargo un bien institucional para el desarrollo de sus funciones, tales como notebook, Tablet, celular institucional u otro equipamiento tecnológico, debe tener presente que es su responsabilidad el buen uso, mantención y resguardo de seguridad del equipamiento entregado.

El equipamiento debe ser devuelto en las mismas condiciones entregadas juntamente con todos los accesorios que le fueron facilitados para su uso. (teclado, mouse, cargador, lápiz para Tablet, bolso, etc.).

El equipo deberá ser devuelto al establecimiento en caso de alguna ausencia prolongada del funcionario (vacaciones o licencia igual o superior a 10 días) o cuando el directivo responsable del Establecimiento educacional así lo determine.

Queda prohibido hacer uso del equipamiento fuera del lugar de trabajo, a excepción de solicitud a la jefatura directa y con su expresa autorización, en cuyo caso debe el trabajador/trabajadora, tomar las medidas necesarias para resguardar los elementos a su cargo ya que pasa a ser responsabilidad directa del funcionario/a que retira del establecimiento un bien público.

El personal que pierda (sea por robo, hurto, extravío, accidente, etc..) un bien de uso fuera del establecimiento educacional deberá dar aviso por escrito a su jefatura respectiva. Además, se deberá notificar a carabineros, aseguradoras, etc.

La Jefatura respectiva, deberá informar la situación mediante correo electrónico adjuntando oficio a unidad de inventario y bodega, con copia a gestión de personas y unidad de informática, anexando factura respectiva y documento entregado por el trabajador/ la trabajadora, con la finalidad de que el Alcalde o jefe DAEM según corresponda al tipo de contrato del trabajador/a, de la instrucción de cursar investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

El/la funcionario/a deberá reponer el bien o depositar su valor actual para su reposición de forma inmediata, hasta que concluya la investigación sumaria del hecho en cuestión.

En el caso que la situación sea considerada un delito, deberán denunciar los hechos ante la justicia ordinaria, a través de la Dirección Jurídica.

El Art. 62, Ley N°10.336, de CGR, establece que ningún funcionario queda libre de la responsabilidad civil derivada de la pérdida, merma, hurto o deterioro de los bienes que administre o custodie, mientras el Contralor no lo haya exonerado expresamente de dicha responsabilidad, al término del sumario.

En caso de término de la relación laboral el trabajador/a que tenga equipamiento a su cargo, debe devolver de manera inmediata estos elementos en el establecimiento educacional o DAEM según corresponda, o en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de término de relación laboral, a su jefatura directa o subrogante, o en su defecto en gestión de personas o unidad de informática del DAEM central, levantándose un acta de respaldo de recepción.

En caso de que el trabajador/la trabajadora no entregue el o los bienes a su cargo, será notificado mediante carta certificada al domicilio entregado al momento de su ingreso, para apereibir su entrega en el plazo de 5 días hábiles desde la recepción del oficio respectivo. Transcurrido dicho plazo, el empleador estará facultado para arbitrar las medidas que establece y mandata la ley para la recuperación de dichos bienes institucionales.

TÍTULO XV DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL DAEM

Artículo 84.- El personal que en razón de sus funciones o por necesidad del DAEM tengan que conducir vehículos de propiedad de la Institución, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, contar con fidelidad funcionaria y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito. El cumplimiento de los requisitos indicados previamente será corroborado por el Área de Gestión de Personas.

Artículo 85.- En cada oportunidad que un/a trabajador/a reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieren.

Artículo 86.- El/la trabajador/a que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo al DAEM y dar el respectivo aviso para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El/la trabajador/a, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o en caso de que éste haya sufrido algún hecho constitutivo de ilícito.

Artículo 87.- Queda estrictamente prohibido que los/las trabajadores/as usen los vehículos de la Empresa para fines Personales o Particulares. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas al DAEM.

Artículo 88.- En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador/a u originados por terceros, este deberá dar aviso de inmediato a su jefatura y proporcionar al DAEM una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el trabajador/a está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por el DAEM para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán personales y de cargo del infractor, y en caso de que el DAEM resultara obligado a desembolsar alguna suma de dinero por motivo del actuar negligente de uno de sus funcionarios debidamente acreditado, el DAEM estará facultado para repetir en contra del funcionario involucrado. Lo anterior, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que pudieran surgir del hecho y que deberán ser debidamente investigadas.

TÍTULO XVI

CÁMARAS DE VIGILANCIA O SEGURIDAD

Artículo 89. - El D.A.E.M., podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los funcionarios, tales como el derecho a la intimidad, vida privada u honra de los y las trabajadores/as.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal del D.A.E.M.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador/a en particular, sino que, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los funcionarios, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños u otras salas.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de cualquier funcionario que pudiera aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de cualquier funcionario/a que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta del empleador o su representante o sus asesores y al funcionario, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

TÍTULO XVII

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 90.- El contrato de trabajo del personal afecto al Código del Trabajo, es decir, asistentes de la educación, personal DAEM y personal jardines VTF, podrá terminar por: (Artículo 159° del Código del Trabajo)

- a. Renuncia del/la trabajador/a, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- b. Muerte del trabajador/a.
- c. Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El o la trabajador/a que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
- d. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 91.- El contrato de trabajo del personal afecto al Código del Trabajo, es decir, asistentes de la educación, personal DAEM y personal jardines VTF, también podrá terminar, en virtud de lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo, en cuyo caso el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a. Falta de probidad del trabajador/a en el desempeño de sus funciones.
 - b. Conductas de acoso sexual.
 - c. Vías de hecho ejercidas por el/la trabajador/a en contra del empleado o de cualquier trabajador/a que se desempeñe en el D.A.E.M.
 - d. Injurias proferidas por el/la trabajador/a al empleador.
 - e. Conducta inmoral del trabajador/a que afecte al D.A.E.M. donde se desempeña.
 - f. O aquellas conductas que expresamente sean contrarias a lo establecido en la Ley 20.609.
 - g. Conductas de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador/a dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador/a a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador/a que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra Abandono del trabajo por parte del trabajador/a, entendiéndose por tal:
 - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador/a del lugar de trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las funciones convenidas en el contrato.

4. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores/as o a la salud de éstos.
5. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
6. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato (previa breve investigación).

Artículo 92.- (Artículo 161.1 del Código del Trabajo). El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa a personal del DAEM central, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de matrícula, del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores/as.

Artículo 93.- En el caso de los y las asistentes de la educación y sólo mientras no sea aplicable en su totalidad la Ley 21.109, el contrato de trabajo del asistente de la educación podrá terminar también a consecuencia de lo indicado en el artículo 8° transitorio de la ley 21.109 a consecuencia de los cambios, ajustes y redistribución que se efectúe a la dotación de asistentes de la educación de la comuna, tanto en su tamaño, composición o redistribución entre establecimientos de la misma, a causa de:

- a) Variaciones en el número de estudiantes matriculados en los establecimientos dependientes de la municipalidad o corporación respectiva.
- b) Procesos de reestructuración, fusión o cierre de establecimientos educacionales dependientes de un mismo sostenedor municipal.
- c) Cambios en los niveles y modalidades de la educación provista por dichos establecimientos.

Artículo 101.- En el caso de los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:

a) Por renuncia voluntaria;

b) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación, la designación del fiscal recaerá en un profesional de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, designado por el sostenedor.

c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.

Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del TRABAJADOR/A a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.

d) Por término del período por el cual se efectuó el contrato;

e) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes;

f) Por fallecimiento;

g) Por aplicación del inciso séptimo del artículo 70 relativo a la evaluación docente.

h) Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en los artículos 72 bis y 72 ter.

i) Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.

j) Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de esta ley.

k) Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 70. Esto es, En caso de que resulten calificados con desempeño básico en tres evaluaciones consecutivas o en forma alternada con desempeño básico o insatisfactorio durante tres evaluaciones consecutivas, dejará de pertenecer a la dotación docente.

l) Por disposición del sostenedor, a proposición del director del establecimiento en el ejercicio de la facultad contemplada en el inciso tercero letra a) del artículo 7° bis de esta ley, tratándose de los docentes mal evaluados en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de esta ley. Para estos efectos, los establecimientos que contaren con menos de 20 docentes podrán poner término anualmente a la relación laboral de un docente.

m) Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 19 S. Esto es que el profesional de la educación que, perteneciendo al tramo inicial del desarrollo profesional docente, obtenga resultados de logro profesional que no le permitan avanzar del tramo en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado, y no podrá ser contratado en el mismo ni en otro establecimiento educacional donde se desempeñen profesionales de la educación que se rijan por lo dispuesto en este Título. Asimismo, aquel docente que perteneciendo al tramo profesional temprano obtenga resultados de logro profesional que no le permitan acceder al tramo avanzado en dos procesos consecutivos de reconocimiento profesional, deberá ser desvinculado y perderá, para todos los efectos legales, su reconocimiento de tramo en el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y su antigüedad.

Artículo 94 : El/la trabajador/a que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo o las medidas contempladas en el artículo 72 del estatuto de los profesionales de la educación, o en este reglamento interno, que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá hacer la consulta en la Contraloría Regional de la República o recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. Ningún acuerdo arribado al que se llegue entre la empresa y el/la trabajador/a podrá contener cláusulas que menoscaben los derechos del trabajador/a, ni obligar a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TÍTULO XVIII

RECLAMOS O DENUNCIAS HACIA EL PERSONAL POR ESTUDIANTES, APODERADOS Y OTROS/AS EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO

Artículo 95.- De acuerdo a la circular de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre reglamentos internos “Cada establecimiento debe considerar en su propio reglamento interno, mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de fomentar la práctica constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El Establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso en conformidad a lo establecido en la política Nacional de Convivencia Educativa.¹

Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes; y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia”.

- a) Si existe un reclamo hacia algún/a funcionario/a, la Dirección o Inspectoría General procederá en primera instancia a encuadrar la situación con la persona que acude a realizar el reclamo, buscando entender integralmente el reclamo, orientando de tal manera de velar que la denuncia no sea inconsistente, esto es, incoherente o incompleta para su adecuada comprensión o integralidad, y estableciendo los principios de confidencialidad y reserva del proceso para todos los/las involucrados/as.

¹ Política Nacional de Convivencia Educativa. MINEDUC.
<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/pnce2024-2030/>

- b) Todo reclamo o denuncia contra un/a funcionario/a del establecimiento que se haga formalmente, debe quedar registrado por escrito en el formato de ficha de reclamos o entrevistas, que existe en el establecimiento para tal efecto dispuesta en dirección o inspectoría general, y puede ser escriturada por la persona reclamante o por quien atiende el reclamo. En este texto debe considerarse la fecha, el relato de hechos de la denuncia o reclamo, evidencia o documentación relacionada con el reclamo, la identificación del o de la denunciante (Nombre, firma, RUN, datos de contacto) y la petición que realiza el o la reclamante manteniendo la confidencialidad absoluta respecto a la identidad de los denunciantes y los detalles del caso, salvo en aquellos procesos donde la ley exija la divulgación de información. Se debe evitar uso de un cuaderno de reclamos común, debido a que este puede comprometer la confidencialidad, dado que otras personas podrían visualizar reclamos anteriores mientras se registra una nueva, en su lugar se recomienda uso de formularios individuales o sistemas electrónicos seguros, que aseguren la privacidad de cada reclamo.
- c) Luego de aquello, y teniendo los elementos para entender la situación, en razón de la materia de reclamo, sugerirá a la parte reclamante establecer en primera medida un diálogo que permita llegar a una solución del reclamo con presencia del trabajador/a implicado/a.
- d) Una vez obtenida la denuncia o reclamo, quien recepcionó (dirección, quien lo subrogue o Inspectoría general) informará al funcionario involucrado y entregará copia del reclamo en un plazo de 5 días hábiles.
- e) El/la funcionario/a involucrado/a tendrá un plazo de 5 días hábiles para hacer llegar sus descargos.
- f) Si la parte reclamante y reclamada estuvo de acuerdo se ofrece una conversación, negociación, y/o mediación voluntaria entre las partes, con el objetivo de dar solución a la situación en conflicto. La reunión entre ambas partes debe quedar registrada en el acta de entrevista o ficha de reclamo como evidencia.²
- g) En el proceso de conversación, mediación o negociación la dirección podrá convocar a otro funcionario que oficie de testigo de fe y/o de secretario/a de actas.
- h) En el caso de que las partes no lleguen a un acuerdo, y obtenidos los descargos de la persona reclamada, la dirección analizará la situación y se arbitrará según normativa vigente, acciones posteriores en base a conducto regular para ambas partes.
- i) De acuerdo a la temática, se podrá determinar otra acción, como arbitraje o reencuadre de roles, funciones y/o de conducta laboral, esto será realizado por la dirección del establecimiento, inspectoría general o quien le subrogue y podrá

² Resolución dialogada de conflictos. Política Nacional de Convivencia Educativa.
<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/06/Cartilla-6-Aprender-a-convivir-con-justicia-en-democracia-y-en-paz.pdf>

quedar establecido en la hoja de vida respectiva, de conformidad a lo prescrito en el artículo 136 del Decreto 453 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.070.

En caso que no se llegue a acuerdo entre las partes en cada establecimiento educacional, o bien, cuando se trate de reclamos ingresados directamente en DAEM hacia la dirección del establecimiento o hacia docentes y/o cuando se trate de materias que podrían ser constitutivas de delito, se procederá a activar procedimiento establecido en estatuto docente:

Artículo 96.- Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación, asistente de la educación o personal DAEM o jardines VTF, deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Respecto de los directores/as de establecimientos educacionales y de los/las profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.

Artículo 97.- La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del/la profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días hábiles de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días hábiles proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso. En caso de silencio se obrará con los antecedentes que existan en poder de la jefatura. Lo anterior, sin perjuicio de lo que pudieran establecer los respectivos reglamentos internos de cada establecimiento educacional.

Artículo 98.- La Jefatura DAEM resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico-pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

Artículo 99.- Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas por la jefatura, se aplicará el procedimiento que se establece el reglamento del estatuto de los profesionales de la educación en virtud de lo establecido en el estatuto de funcionarios municipales.

Artículo 100.- Si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público o Justicia Ordinaria, según corresponda.

Artículo 101.- Para reclamos que se realicen en el DAEM se dispondrá de un formulario único de recepción, el que deberá ser completado para gestión posterior de acuerdo a si son situaciones que afectan al personal, convivencia escolar y protocolos u otros.

TITULO XIX

RECLAMOS O DENUNCIAS HACIA COMPAÑEROS DE TRABAJO DEL MISMO ESTABLECIMIENTO U OTRO DE LA REDQ.

102.- Será fundamental abordar con seriedad y prudencia las denuncias que involucren a compañeros/as de un mismo establecimiento o de diferentes establecimientos dentro de nuestra Red Q. Al recibir una denuncia de esta índole, se debe actuar con la máxima discreción y objetividad para garantizar un proceso justo y equitativo.

En línea con la normativa establecida por el Código del trabajo; por la Superintendencia de Educación; el Convenio 190 de la OIT; la ley 21. 643 que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo; y con las orientaciones del Código de Ética municipal y de nuestra Red Q, es imperativo garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de las denuncias y reclamaciones presentadas dentro del ámbito laboral educacional. La confidencialidad es crucial para proteger la integridad y los derechos de todas las partes involucradas, prevenir la victimización secundaria y mantener la confianza en los mecanismos institucionales de Resolución de Conflictos:

- a) Según la naturaleza de la denuncia, si esta no corresponde a casos de Acoso o Violencia Laboral y Sexual, según lo estipulado en el “*Protocolo para la Prevención y Tratamiento del Acoso, Violencia Laboral y Sexual para el Personal Red Q*”, se recomendará al trabajador/a buscar una solución personal e individual con la persona implicada. Para facilitar este proceso, se aconseja consultar el documento “*Herramientas para la Gestión de Conflictos, abordando situaciones Laborales*”, el cual proporciona guías y estrategias para manejar y solucionar disensos o conflictos de forma efectiva. Este enfoque debe siempre guiarse por los valores y competencias transversales descritos en el Marco de la Buena Enseñanza, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento y su respectivo reglamento de convivencia escolar en relación al perfil de cada actor educativo. Se alienta a las partes involucradas a dialogar abiertamente en privado y buscar un entendimiento mutuo, resolviendo el conflicto de manera constructiva y alineada con el rol profesional y los principios educativos y éticos del entorno escolar (el protocolo se encuentran en la sección de anexos).

Consulta el Siguiete Documento a través del QR “*Herramientas para la Gestión de Conflictos, abordando situaciones Laborales*”:



- b) Si, tras un intento inicial de resolución personal e individual, el/la trabajador/a desea proceder con el reclamo de manera formal para solicitar colaboración en la resolución del conflicto, deberá pedirlo a la dirección del establecimiento y en su ausencia a inspectoría general y en tercer lugar a jefatura de UTP, por escrito o ser escriturada al momento de la entrevista. Este paso garantiza que se tomen medidas institucionales adecuadas para investigar y resolver el conflicto. El reclamo escrito debe incluir todos los detalles relevantes del caso, tales como la descripción de los

hechos, las fechas, testigos de los hechos y cualquier evidencia que pueda apoyar el reclamo. La dirección o en su ausencia inspección general o jefatura de UTP, se compromete a tratar los reclamos con la seriedad y discreción que requieren, asegurando un proceso justo y confidencial. Una vez recibida la denuncia, se iniciará una indagación preliminar para entender la situación integralmente y determinar los pasos siguientes, conforme a las políticas del establecimiento y la normativa vigente. Se ofrecerá apoyo a todas las partes involucradas durante el proceso de investigación y resolución.

- c) De acuerdo a la naturaleza del caso, la dirección podrá ofrecer un proceso interno de negociación, mediación, conciliación o facilitación de conversación entre las partes, lo que puede realizar la misma dirección, inspección general, jefe de UTP o encargado de convivencia.
- d) De acuerdo a la temática, se podrá determinar otra acción, como arbitraje o reencuadre de roles, funciones y/o de conducta laboral, esto será realizado por la dirección del establecimiento, inspección general o quien le subrogue y podrá quedar establecido en la hoja de vida respectiva, de conformidad a lo prescrito en el artículo 136 del Decreto 453 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.070.
- e) Todo reclamo realizado contra un funcionario del establecimiento deberá quedar formalmente registrado en medios confidenciales y seguros designados por la institución (ejemplo: ficha de reclamos o entrevistas), manteniendo la confidencialidad absoluta respecto a la identidad de los denunciantes y los detalles del caso, salvo en aquellos procesos donde la ley exija la divulgación de información. Se debe evitar uso de un cuaderno de reclamos común, debido a que este puede comprometer la confidencialidad, dado que otras personas podrían visualizar reclamos anteriores mientras se registra una nueva, en su lugar se recomienda uso de formularios individuales o sistemas electrónicos seguros, que aseguren la privacidad de cada reclamo.
- f) La persona encargada de recibir el reclamo (director/a o integrante del equipo directivo) deberá informar al funcionario/a involucrado/a, siempre garantizando que esta comunicación se realice de manera que se preserve la confidencialidad del proceso y los datos del denunciante, excepto en los casos en que el propio denunciante acceda a revelar su identidad.
- g) Los detalles del reclamo sólo serán accesibles para aquellos directamente involucrados en la gestión del caso, incluyendo mediadores, conciliadores o facilitadores o testigos de fe cuando corresponda. Se prohíbe la divulgación de cualquier información a terceros no autorizados, bajo pena de acciones disciplinarias y legales pertinentes.
- h) Se garantizará que no se tomen represalias contra ninguna persona que presente un reclamo o participe en el procedimiento de investigación. La institución se compromete a actuar contra cualquier intento de intimidación o perjuicio derivado de la participación en estos procesos.
- i) En caso de resoluciones que involucren sanciones, procedimientos protocolares o medidas correctivas, estas se comunicarán de manera que se resguarde la privacidad y dignidad de todas las partes. Si la denuncia es desestimada, se manejará de forma que no perjudique la reputación del acusado.

- j) En el caso de que se determine, tras una investigación adecuada y completa, que una denuncia es infundada o falsa, es crucial abordar la situación bajo los principios del código de ética municipal, los principios de la política nacional de convivencia educativa y el Marco para la Buena Enseñanza, así como las normas de convivencia y respeto establecidas en cada reglamento interno. Este paso asegura que todos los miembros de la comunidad educativa actúen con integridad y responsabilidad profesional. Se tomarán medidas para educar a la comunidad sobre las consecuencias de realizar acusaciones falsas, no solo por el impacto negativo en la persona acusada injustamente, sino también por el daño a la credibilidad del sistema de gestión y resolución de conflictos. Sin embargo, cada caso será tratado de manera justa para diferenciar entre errores involuntarios, interpretaciones personales en el reclamo y falsedades malintencionadas. En casos de reclamos falsos deliberados, se podrán considerar acciones disciplinarias y legales, conforme a la normativa interna del establecimiento y a la ley, siempre respetando el debido proceso y los derechos de todas las partes involucradas. Las denuncias falsas pueden ser clasificadas como conducta incívica según la Ley denominada Ley Karin, destacando la gravedad de tales acciones, por lo que podría instruirse un sumario administrativo.

TÍTULO XX

RECLAMOS O DENUNCIAS DIRIGIDOS A DIRECCIONES, DENTRO DEL MISMO ESTABLECIMIENTO O EN OTROS DE LA REDQ.

Al recibir quejas, reclamos o denuncias contra direcciones, la Dirección de DAEM y Gestión de Personas se hará cargo del proceso, asegurando un manejo confidencial y objetivo.

La presentación de reclamos y denuncias debe realizarse por medio de un acta escrita, que incluya todos los detalles relevantes, como descripción de los hechos, fechas, testigos y evidencias. Este documento se presentará dependiendo de la naturaleza del reclamo o denuncia.

El proceso seguirá pasos muy similares a los ya establecidos para otros tipos de reclamos dentro de la institución, enfocándose en la seriedad, discreción y justicia durante la investigación y resolución del caso.

En caso necesario, se ofrecerán procesos internos de acompañamiento, arbitraje, mediación o conciliación, y se tomarán medidas institucionales para investigar y resolver el conflicto conforme a la normativa vigente y los principios de la política nacional de convivencia educativa; código de ética municipal; Marco para la buena dirección y el Marco para la Buena Enseñanza.

El Área de Gestión de Personas asegurará que no se tomen represalias contra quien presenta un reclamo o participe en el procedimiento, y se comprometerá a actuar contra cualquier intento de intimidación derivado de estos procesos. Además, cualquier resolución que involucre sanciones o medidas correctivas se comunicará de manera que proteja la privacidad y dignidad de todas las partes involucradas.

En caso de que una denuncia sea desestimada o resulte ser infundada, el manejo del caso será tal que no perjudique la reputación de ninguna de las partes, diferenciando entre errores involuntarios y acusaciones malintencionadas, las cuales podrán llevar a acciones disciplinarias de acuerdo con la normativa interna y ley aplicable.

En caso de resoluciones que involucren sanciones, procedimientos protocolares o medidas correctivas, estas se comunicarán de manera que se resguarde la privacidad y dignidad de

todas las partes. Si la denuncia es desestimada, se manejará de forma que no perjudique la reputación del acusado/a.

TÍTULO XXI

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Artículo 103: Los trabajadores/as en forma individual, podrán formular bajo su nombre y firma, sus peticiones, reclamos, sugerencias y consultas con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser canalizadas por conducto regular a su jefatura directa, dirección del establecimiento y/o integrante del equipo directivo de forma personal o mediante correo electrónico institucional, la que tendrá que ser respondida de acuerdo a la materia en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Si no existe respuesta de jefatura directa, o esta no es satisfactoria el trabajador o la trabajadora, puede dirigirse mediante correo electrónico o entrevista personal, a jefaturas DAEM central, esto es, jefatura de gestión de personas, coordinación de convivencia escolar, coordinación técnico pedagógica o Jefatura DAEM dependiendo de la materia de la consulta, “quienes analizarán la presentación y emitirán un pronunciamiento de forma directa, o en caso de ser necesario solicitarán informe previo a la unidad o establecimiento pertinente” en virtud de la normativa vigente en un plazo de respuesta al requirente de 10 días hábiles desde ingresada la consulta.

Artículo 104: Las informaciones o comunicaciones al interior de la organización en cada establecimiento educacional o desde DAEM central, se realizarán preferentemente por correo electrónico institucional, también de acuerdo a la materia a abordar se podrán realizar a través de reuniones, o a través de memorándum o circulares internas.

TÍTULO XXII INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Artículo 105: Para efectos de este título, la Ley 21.643, más conocida como Ley Karin, modifica el Código del trabajo desde el 1 de agosto del 2024 y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

En el Artículo 2 del Código del Trabajo, se establecen definiciones que abarcan tanto el Acoso Sexual como el Laboral, manteniendo los parámetros actuales para ambas conductas. Sin embargo, se introducen nuevas definiciones de acuerdo con el Convenio 190 y la Ley Karin, los comportamientos incívicos y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Esta ampliación busca garantizar un entorno laboral seguro y respetuoso para todos los trabajadores.

En este sentido los principales conceptos asociados a esta materia son:

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

Acoso laboral: toda conducta, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera repetida, y que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador u otros trabajadores, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”

Violencia en el trabajo: Conductas que afecten a las y los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros externos.”

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

Acoso Horizontal: Esta forma de acoso se caracteriza por ser ejercida entre personas trabajadoras que se encuentran en una similar jerarquía dentro de la empresa. Estas conductas hostiles pueden surgir de rivalidades, envidias o conflictos personales, y pueden manifestarse a través de insultos, humillaciones, exclusión social, sabotaje del trabajo, entre otras acciones que deterioran el ambiente laboral y la salud mental de las personas afectadas.

Acoso Vertical Descendente: Este tipo de acoso ocurre cuando una persona en una posición jerárquicamente superior ejerce conductas abusivas sobre sus subordinados. Las acciones pueden estar determinadas por el abuso de poder, grados de responsabilidad y la posibilidad de impartir instrucciones. Ejemplos de acoso vertical descendente incluyen la asignación de tareas imposibles, amenazas de despido, críticas constantes e injustificadas, y cualquier otra forma de trato despectivo o autoritario.

Acoso Vertical Ascendente: Aunque menos común, este tipo de acoso se da cuando uno o más trabajadores ejercen conductas de acoso dirigidas a una persona en un cargo superior. Las acciones pueden estar motivadas por el resentimiento, la envidia o la desobediencia organizada. Manifestaciones de este acoso incluyen la falta de respeto, la desobediencia deliberada, el sabotaje de proyectos y la difusión de rumores malintencionados que buscan socavar la autoridad del superior.

Acoso Mixto o Complejo: Esta forma de acoso es una combinación de los anteriores y puede manifestarse de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien, en lugar de intervenir a favor de la persona afectada, no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede coexistir en un entorno donde se presenta acoso vertical, tanto ascendente como descendente. Este tipo de acoso es particularmente dañino, ya que crea un ambiente laboral tóxico y una sensación de desprotección y vulnerabilidad extrema en la víctima.

Acoso Virtual: El acoso virtual o cibernético se refiere a un tipo de comportamiento abusivo que se lleva a cabo a través de medios digitales como internet, redes sociales, correo electrónico, mensajería instantánea, entre otros. Este tipo de acoso puede manifestarse de diversas maneras, incluyendo: Mensajes amenazantes u hostiles: El uso de comunicaciones digitales para enviar mensajes que intimidan, amenazan o incomodan a la persona. Difusión de rumores o información falsa: Propagar información errónea o malintencionada sobre alguien para dañar su reputación o relaciones sociales. Publicación de información personal o sensible sin consentimiento: Compartir datos personales, fotos o videos que invadan la privacidad de la persona o la expongan a riesgos o críticas. Ciberacoso en grupo: Coordinar con otros para hostigar o atacar a una persona en línea. Suplantación de identidad (phishing): Hacerse pasar por otra persona para engañar y manipular, causando daño o extrayendo información confidencial.

El acoso virtual es un tipo de violencia psicológica y puede ser clasificado dentro de las formas de acoso debido a su naturaleza intencional, repetitiva y hostil de infligir daño o intimidar. Además, se enmarca en conductas de incivismo digital cuando viola normas sociales básicas de respeto y consideración en el entorno virtual. Es importante tomar medidas para prevenir y enfrentar el acoso cibernético, lo que incluye educación digital, políticas claras de conducta en línea y vías efectivas para reportar y manejar incidentes de acoso.

Acoso Psicológico o Verbal: La violencia psicológica, también conocida como violencia verbal o emocional, es una forma de maltrato que implica el uso de palabras, gestos o acciones para controlar, intimidar, manipular o dañar el bienestar emocional y mental de una persona. A diferencia de la violencia física, no deja marcas visibles en el cuerpo, pero puede tener efectos profundos y duraderos en la salud mental y emocional de la víctima.

La violencia psicológica puede manifestarse de diversas maneras, incluyendo: Insultos, humillaciones o descalificaciones constantes. Control y manipulación emocional, como inducir culpa o aislar a la persona de su entorno social. Amenazas, intimidación o coerción. Desvalorización o minimización de los logros o sentimientos de la persona. Gaslighting, que es hacer dudar a la persona de su percepción de la realidad o de su cordura.

Comportamientos incívicos:

El Incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Son comportamientos negativos de baja intensidad (rudeza, descortesía) donde la intención de causar daño no es clara y que viola las normas organizacionales que posibilitan el mutuo respeto. La baja intensidad se manifiesta a través de acciones verbales hacia otra persona y de forma más pasiva que activa, es decir, es más indirecta.

Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Artículo 106: La Contraloría General ha resuelto en el dictamen N° E350740, de 2023, que, en el caso de las denuncias sobre acoso, previo a recurrir ante esta Entidad Fiscalizadora resulta necesario que la persona denunciante active los mecanismos e instrumentos contemplados en el protocolo interno establecido por la respectiva institución pública para canalizar e investigar las denuncias por acoso laboral o sexual, lo que debe extenderse a las denuncias por violencia en el trabajo. La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir una copia a modo de comprobante de la gestión realizada.

Cualquier persona afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo tiene a su disposición un **formulario único institucional** para formalizar su denuncia. Este formulario es parte integral de nuestro protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo para el personal Red Q y se encuentra accesible en los anexos de este reglamento, en código QR de la campaña de prevención y en documentos de interés de la intranet. Además, puede ser solicitado directamente a través de la dirección de correo electrónico contacto.leykarin@redq.cl.

La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ya sea directamente al empleador, en gestión de personas DAEM ubicado en Calle Esmeralda 625 segundo piso, fono: 332296624/ o a la Dirección del Trabajo. Este proceso puede realizarse de manera presencial o electrónica a través del correo contacto.leykarin@redq.cl, asegurando al denunciante la entrega de un comprobante que verifica la recepción de la denuncia. Para garantizar un proceso transparente y comprensible, se ofrece a la persona denunciante el apoyo y asesoramiento de profesional especializado durante el llenado del formulario para que pueda formalizar todos los antecedentes y evitar denuncias incompletas o inconsistentes. Este funcionario proporcionará detalles claros sobre los procedimientos a seguir y los derechos del denunciante, asegurando que cada paso se maneje con la máxima seriedad y confidencialidad. Este acompañamiento en la formulación de la denuncia lo puede solicitar al correo contacto.leykarin@redq.cl.

A su vez, es muy relevante puntualizar a la persona que realizará una denuncia, que el punto N° 9 del artículo 62 de la ley N° 18.575 establece que contraviene especialmente el principio de probidad, efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad -como ocurriría con denuncias sobre acoso-, de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

1. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
2. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
3. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

4. Relación de los hechos que se denuncian.
5. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Recepción de la denuncia

Al momento de recibir una denuncia, ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar el formulario único dispuesto, con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación. En el caso de ingresar la denuncia por medio digital, esta debe ser escaneada con firma de la persona denunciante, y dirigirla al correo electrónico contacto.leykarin@redq.cl y en el asunto indicar denuncia/ Nombre, apellido de denunciante y establecimiento. No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia. Si la denuncia es presentada ante el empleador (DAEM gestión de personas), éste deberá informar a la persona denunciante que la institución podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

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

Para obtener más información, puede acceder a los anexos del documento y también a través del siguiente código QR:



TITULO XXIII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL DAEM

Artículo 109. - El D.A.E.M dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo/a trabajador/a que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la Dirección DAEM o al Área de Gestión de Personas respectiva. El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y entregada al trabajador/a a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el/la trabajador/a no esté conforme con la respuesta dada por el DAEM, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXIV

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADOR/AES CON DISCAPACIDAD

Artículo 110.- Las empresas de 100 o más trabajadores/as deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores/as. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422 realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

Artículo 111.- Se entenderá por persona con discapacidad aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

TÍTULO XXV

PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE LA VIDA Y SALUD DE LOS TRABAJADOR/AES

Artículo 112.- El Art. 184 del Código del Trabajo establece que “el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los/las trabajadores/as, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los/las trabajadores/as, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”. Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

Artículo 113.- El/la trabajador/a que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

Artículo 114.- Cuando a juicio del DAEM o del Organismo Administrador del Seguro, IST, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores/as tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Artículo 115.- En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar a su jefatura y al Área de Gestión de Personas y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado. Asimismo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Con todo, la trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos
Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- b) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- c) Trabajar en horario nocturno
- d) Realizar trabajos en horas extraordinarias.
- e) Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- f) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la empresa que puedan poner en riesgo su salud. Si por algún motivo extraordinario e impostergable, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en el DAEM para ello.

Artículo 116: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores/as, el empleador deberá:

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

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

TITULO XXVI ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

Artículo 117.- El personal tiene prohibición de fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a. Establecimientos de educación prebásica, básica y media;
- b. Recintos donde se expendan combustibles;
- c. Aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores;
- e. Galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

Artículo 118.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b. Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c. Establecimientos de salud, públicos y privados;
- d. Aeropuertos y Terrapuerto;

- e. Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f. Gimnasios y recintos deportivos;
- g. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrán existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Artículo 119.-La Autoridad Sanitaria y Carabineros de Chile fiscalizarán el cumplimiento de la presente ley, y, en caso de constatar alguna infracción, denunciarán el hecho ante el Juez de Letras o Juez de Policía Local competente, según lo dispuesto en el inciso siguiente. Si la infracción que se constata tiene prevista en la ley como máximo una multa aplicable superior a 50 unidades tributarias mensuales, la denuncia se formulará ante el Juez de Letras correspondiente al territorio jurisdiccional donde ésta haya sido cometida, y tratándose de infracciones que tengan señalada una multa inferior al monto antes indicado, la denuncia deberá interponerse ante el Juez de Policía Local correspondiente al territorio jurisdiccional donde ésta haya sido cometida. El Juez de Letras o el Juez de Policía Local, según corresponda, serán los facultados para imponer la sanción correspondiente, y contra su resolución procederán los recursos que franquea la ley. En el primer caso, el procedimiento se sujetará a las reglas del juicio sumario y, en el segundo, a lo establecido en la ley N° 18.287. En caso alguno se podrá exigir el pago previo de la multa, que será siempre a beneficio fiscal.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de comprobarse la infracción por el/la trabajador/a, éste podrá ser sancionado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 de este Reglamento.

TITULO XXVII

SOBRE SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN ENFERMEDADES GRAVES

Artículo 120.- La ley SANNA establece un seguro obligatorio, para los padres y las madres trabajadores/as de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley. En el caso del DAEM se deja constancia que sus trabajadores/as se encuentran asegurados de acuerdo a la normativa actual.

Artículo 121.- Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el personal que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

Artículo 122.- Requisitos de acceso al Seguro. Para acceder a las prestaciones del Seguro el personal deberá estar afiliados a él y cumplir los siguientes requisitos:

- a) El personal dependiente deberá tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos veinticuatro meses anteriores a

la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.

- b) Contar con una licencia médica, junto con los demás documentos y certificaciones que correspondan.

La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de acceso al seguro deberá presentarse ante el Área de Gestión de Personas del DAEM.

LIBRO II:

TÍTULO XXVIII NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 123.- Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el D.A.E.M., las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 124.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el personal y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- b. Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- c. Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el personal se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- d. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 16.744.
- e. Enfermedad profesional: La causa de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- f. Organismo administrador del seguro: Mutual a la que se encuentra adherida la organización. Institución a cargo de otorgar las prestaciones frente a accidentes y enfermedades profesionales del personal.
- g. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los

problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

- h.** Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el/la trabajador/a.
- i.** Equipos de protección personal: Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador/a contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

Artículo 125.- Las jefaturas directas, tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones frente a la prevención de accidentes del trabajo:

- a. Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.
- b. Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- c. Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
- d. Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- e. Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 126.- La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la mutual respectiva. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea el IST, sólo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente al IST, a fin de que tome las providencias del caso.

Artículo 127.- El personal que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo, para que se complete el formulario DIAT y sea enviado a la mutual respectiva.

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

La ocurrencia de un accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Artículo 128.- Son obligaciones del personal:

- a. Todo/a trabajador/a deberá preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

- b. Todo/a trabajador/a que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el D.A.E.M. sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
- c. Cuando, a juicio del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador/a, éste tiene la obligación de someterse a exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
- d. Todo/a trabajador/a deberá dar aviso a su jefe inmediato de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- e. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los/las trabajadores/as, quienes deberán cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, letreros y afiches deberán ser protegidos por todo el personal, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
- f. El personal deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
- g. El personal que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos/as los trabajadores/as que se encuentren cerca.
- h. Dada la alarma de incendio, el personal se incorporará de manera ordenada al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en el D.A.E.M. para estos casos.
- i. Todo/a trabajador/a deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que el D.A.E.M. proporcione.
- j. Todo/a trabajador/a deberá velar que las vías de circulación interna y/o evacuación estén despejadas, como también que los lugares de trabajo se mantengan limpios y ordenados, evitando derrames de comida, café y otros que pueda producir resbalones o caídas.
- k. Todo/a trabajador/a deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el D.A.E.M. para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del D.A.E.M.
- l. Todo/a trabajador/a deberá concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
- m. Todo/a trabajador/a deberá registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la empresa, marcando la tarjeta en el reloj control o firmando el libro de registro, según el caso.

- n. Todo/a trabajador/a deberá permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- o. Todo/a trabajador/a deberá observar en todo momento y lugar, una conducta íntegra, respetuosa y honorable en los establecimientos donde deba prestar sus servicios o desempeñar su trabajo.
- p. Todo/a trabajador/a deberá Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.

Artículo 129.- Queda prohibido a todo el personal de la REDQ.:

- a. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias o equipos de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- b. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo y/o horario laboral.
- c. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- d. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- e. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado.
- f. No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- g. Romper, sacar o destruir señalética que el D.A.E.M. o comité paritario publique para conocimiento o motivación del personal.
- h. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- i. Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro nivel superior.
- j. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento, de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones;
- k. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- l. Usar teléfonos celulares para fines personales mientras estén a cargo estudiantes y/o en que sus labores impliquen algún grado de responsabilidad sobre algún menor de edad.
- m. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.

- n. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, acoso laboral, violencia o requerimientos de carácter o connotación sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación educativa, laboral o sus oportunidades en el empleo.
- o. Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- p. Deben mencionarse, además, todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable.

TÍTULO XXIX

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES

Artículo 130.- En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley N° 16.744, en virtud de lo establecido en la ley N° 20.123, establecer que en caso de accidente grave o fatal el D.A.E.M. una vez informado de manera inmediata por el Director del establecimiento en que ocurrió el hecho, debe:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir al personal evacuar el lugar de trabajo cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente de similares características o se mantenga la situación de riesgo.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) correspondiente al domicilio. En caso de que no sea posible tener comunicación efectiva, ésta se deberá realizar a través de correo electrónico, teléfono, personalmente, o a través de cualquier medio que permita entregar eficaz y oportunamente la información.

Para lo anterior, se deberá considerar las siguientes definiciones:

1. Accidente fatal del trabajo. Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador/a en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. Accidente del trabajo. De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley 16.744, es aquel accidente que genere una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador/a al ocurrir el siniestro. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

La Circular 3335 de la SUSESO señala como accidentes graves los siguientes:

- a. Aquel que provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

- b. Obliga a realizar maniobras de reanimación.

Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardio respiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

- c. Obliga a realizar maniobras de rescate.

Aquellas destinadas a retirar al trabajador/a lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador/a desaparecido.

- d. Ocurra por caída de altura de más de 1,80 metros.

Altura media tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- e. Involucra un número total de trabajador/aes que afecten el desarrollo normal de las faenas.

Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación del accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en el título I “Antecedentes”

- 3. Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la institución medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros/as trabajadores/as.

Artículo N° 131.- Se deja constancia que en la actualidad, el procedimiento oficial en caso de accidente grave o fatal, aparte de auto suspender la faena afectada, es el señalado en la Circular 3335 indicado en el punto anterior, sin embargo existe la alternativa de notificar el evento a través del teléfono 600 360 7777, servicio denominado “Salud Responde” (MINSAL), el cual funciona las 24 horas del día, y responderá una operadora, la cual tomará la información del accidente y notificará a los servicios locales correspondientes.

- a. Los antecedentes necesarios para notificar un accidente grave o fatal son:
 - Nombre, Rut, Dirección y Teléfonos de la entidad empleadora (Casa Matriz y Lugar del Accidente)
 - Nombre del o los Accidentados
 - Fecha y hora del evento
 - Descripción breve del evento

- Nombre y Rut del informante
 - Para el caso de notificación vía teléfono “Salud Responde”, el servicio entregará un folio, registro que deberá ser guardado y disponible, ya que constituye la evidencia de la notificación.
- b. Recomendaciones:
- Mantener documentado el plan de emergencia en caso de accidentes graves o fatales, el cual incluya el detalle entregado y otros necesarios para asegurar el correcto proceder.
 - Informar oportunamente a toda la línea de mando de estas consideraciones.
 - Implementar, como parte del sistema de gestión, los mecanismos suficientes y adecuados para controlar procesos que involucren tareas a más de 1,80 metros de altura, equipos con partes móviles, con energía eléctrica, con sustancias químicas o tóxicas y transporte de personal.
 - Una vez ocurrido el evento, disponer de todos los registros básicos legales, tales como: MIPER, Procedimiento de trabajo, Entrega de Elementos de Protección Personal, Reglamento Interno, Deber de Informar, Investigación Preliminar del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Jefatura Directa.

Artículo 132.- La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

TÍTULO XXX

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ACCIDENTES DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo 133. -Los afiliados o su derecho habiente, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Artículo 134.- El/la trabajador/a afectado/a 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 en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el/la trabajador/a 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 este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el/la trabajador/a en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

TÍTULO XXXI

PRESCRIPCIONES Y SANCIONES ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 135.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada. Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 136.- Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

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

Artículo 137.- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional. Lo anterior, sin perjuicio de que se podrán derivar los antecedentes a las instituciones pertinentes, si es que alguna de las conductas desplegadas fuera o pudiera ser constitutiva de delito.



Artículo 138: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a. El personal que sufra un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b. La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c. En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el/la trabajador/a, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del D.A.E.M. cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d. En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador/a accidentado/a al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el/la trabajador/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e. Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f. Para que el/la trabajador/a pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

TÍTULO XXXII

PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD PROFESIONAL

Artículo 139.- En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los/las trabajadores/as o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los/las trabajadores/as los resultados



- b. individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores/as afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador/a así lo sugiera.
- c. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador/a o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- d. Si un/una trabajador/a manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador/a inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- e. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el/la trabajador/a, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del D.A.E.M. cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- f. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador/a y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- g. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los/las trabajadores/as alguna enfermedad profesional.

Artículo 140.-La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa que asciende de 1 a 24 sueldos vitales mensuales, de acuerdo al artículo 80 de la ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional. La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

TITULO XXXIII

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Conforme a lo establecido en los artículos 10, 12 letra c) y 72 letra b), de la Ley N°16.744 y en el Título II del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los organismos administradores y las empresas con administración delegada tienen la obligación de realizar actividades permanentes de prevención de riesgos laborales en los términos que dicha normativa dispone.

Los Factores de Riesgo Psicosocial Laboral (FRPSL), es decir, aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo. La medición de estos factores se efectúa con instrumentos válidos, confiables y estandarizados, y para Chile el instrumento validado es el CEAL-SM / SUSESO (Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental / Superintendencia de Seguridad Social).

En concordancia con lo anterior, el objetivo del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo -en adelante "el protocolo"- establecido por el Ministerio de Salud, es identificar la presencia y nivel de exposición a FRPSL de los trabajadores y trabajadoras en las entidades empleadoras cada dos años, lo que determina la prescripción de medidas para eliminar o disminuir el riesgo, o el ingreso de la entidad empleadora al programa de vigilancia del organismo administrador al que se encuentre adherida o afiliada o de la empresa con administración delegada, según corresponda.

La responsabilidad de la medición y evaluación del riesgo psicosocial en el trabajo es del DAEM y de la totalidad de los Establecimientos Educacionales bajo su dependencia, quienes deberán realizar la identificación y evaluación del riesgo utilizando el cuestionario CEAL-SM / SUSESO. Este instrumento permite evaluar el estado de riesgo por FRPSL en los ambientes de trabajo y determinar, de acuerdo con lo indicado en el protocolo, si la organización ingresa al programa de vigilancia de su organismo administrador.

El objetivo último de la medición de la exposición a FRPSL es caracterizar estos factores de riesgo en el lugar de trabajo, para que se implementen medidas correctivas que aumenten el bienestar de los y las trabajadores/as y permitan disminuir la incidencia y prevalencia de las enfermedades mentales profesionales. Estas acciones pueden también mejorar el desempeño de la organización.

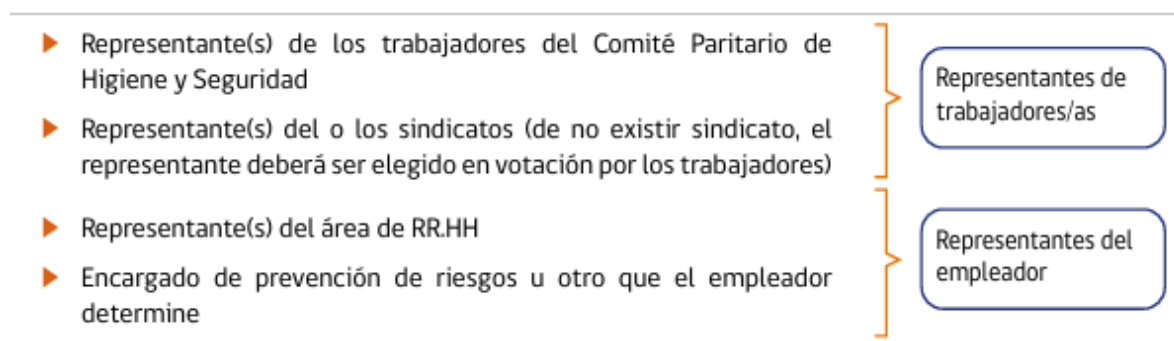
La aplicación del cuestionario y la medición de las dimensiones que de ahí resulte son solo una parte de todo el proceso de intervención en el lugar de trabajo. El proceso completo es un ciclo que tiene varias etapas, y todas ellas requieren como requisito indispensable la participación de todos los involucrados: trabajadores/as, supervisores/as, directivos y expertos/as. Este proceso completo constituye el método CEAL-SM / SUSESO, y debe ser participativo.

La principal característica del método CEAL-SM / SUSESO es que, aplicado de manera correcta, garantiza el protagonismo de los agentes sociales (es decir, de los trabajadores/as, supervisores/as, directivos y expertos/as). No se trata solo de hacer valer un derecho, sino que, desde el punto de vista de la prevención en salud ocupacional, la participación garantiza que el proceso de medición y posterior intervención se fundamente en forma sólida y tenga resultados observables. La medición sola es un requisito muy importante, pero es la discusión con todos los interesados la que aporta la verdadera riqueza del método. Es la interacción entre el conocimiento científico-técnico, que proviene de la medición con el cuestionario y sus niveles de riesgo por cada dimensión, y el conocimiento

que surge de la experiencia de los agentes sociales la que finalmente permitirá utilizar los antecedentes recogidos durante el proceso en forma óptima, diseñando medidas que se encuentren adecuadas a la realidad del centro de trabajo, facilitando la toma de decisiones y la ejecución de las medidas propuestas. Cualquier medida que, por una parte, derive de una medición rigurosa y por otra, sea expresión de la experiencia de los agentes sociales involucrados, sean estos trabajadores/as operativos, supervisores, gerentes o directivos, tendrá muchas más posibilidades de proyectar y ejecutar los cambios que se requiera. Con la participación de todos los actores, tanto el proceso como la comprensión de la información y el diseño e implementación de las medidas preventivas adquieren una mayor legitimidad.

La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura 1 se pueden observar las etapas de la aplicación. En este capítulo se abordarán las etapas entre la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras. El diseño de medidas de intervención se verá en el capítulo 4 siguiente.

El paso inicial del método es constituir el Comité de Aplicación (CdA). El comité debe constituirse en cada centro de trabajo y tendrá la mayor parte de la responsabilidad en que el cuestionario sea bien aplicado y resulte útil para el centro de trabajo y sus trabajadores/as. El día de la constitución del Comité de Aplicación debe considerarse el día 1 de todo el proceso. Las tareas y responsabilidades del CdA están resumidas en el Recuadro 1. El comité debe ser paritario en cuanto a la representación de los trabajadores y de la parte empleadora. Este CdA debe tener como mínimo cuatro integrantes y como máximo, diez, debiendo siempre estar compuesto por las siguientes personas (y sus subrogantes).



Para más información puede consultar el manual del método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO.

Por último, los datos y los cálculos de exposición al riesgo del centro de trabajo van a permitir conocer cuál es la situación general del centro de trabajo. Esta situación general es lo que se llama “estado de riesgo” del centro de trabajo. Para eso se requiere saber en cuáles dimensiones y cuáles niveles de riesgo individual el porcentaje de trabajadores/as es igual o superior al 50%. Hay tres situaciones posibles. a. Cuando una dimensión tiene un porcentaje de trabajadores/as igual o mayor al 50% en riesgo alto, a esa dimensión se le asignan 2 puntos (+2). b. Cuando una dimensión tiene un porcentaje de trabajadores/as igual o mayor al 50% en riesgo medio, a esa dimensión se le asigna 1 punto (+1). c. Cuando una dimensión tiene un porcentaje de trabajadores/as igual o mayor al 50% en riesgo bajo, a esa dimensión se le asignan -2 puntos (-2) (es una dimensión que se considera de protección, lo contrario del riesgo). En todos los otros casos, se asignan 0 puntos a las dimensiones.

TITULO XXXIV

MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 143.- En el caso de trabajadores/as que realicen cargas manuales, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Artículo 144.- En el caso de las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para trabajadores/as, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de personal, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

TITULO XXXV

SOBRE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO

Artículo 145: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente al personal cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 146.- Se consideran expuestos a radiación UV aquel personal que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 147.- Los empleadores de trabajadores/as expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Informar al personal sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: "La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."



- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- c) Identificar el personal expuesto; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar.
 - * Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
 - * Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
 - * Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los y las trabajadores/as, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

TITULO XXXVI

DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIIDADES SUPERIORES

Artículo 148.- El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el/la trabajador/a durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador/a durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el/la trabajador/a la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas en la norma. Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 149.- Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 150.- El empleador deberá informar por escrito al personal sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las

personas involucradas, cada vez que se asigne a un/a trabajador/a a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

TITULO XXXVII

SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Artículo 151.- El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los TRABAJADOR/Aes en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores/as, trabajadores/as en general, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes gremiales.

En trabajadores/as expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente. La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores/as donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 152.- Es obligación de los/las trabajadores/as expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 153.-El/la trabajador/a deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

TÍTULO XXXVIII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

Artículo 154: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo 40 es que los/las empleadores/as, en este caso el DAEM, tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todo el personal acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Asimismo, establece que especialmente deben informar a los/las trabajadores/as acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 155. - La obligación de informar debe ser cumplida al momento del ingreso y/ de contratar a los/las trabajadores/as o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de analistas de personal y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 156.- El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 157.- Se pone en conocimiento los riesgos más representativos de la institución para los distintos cargos y estamentos, junto a sus consecuencias y medidas preventivas:

<u>RIESGOS EXISTENTES</u>	<u>CONSECUENCIAS</u>	<u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> ● Movimientos repetidos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lesiones en extremidades superiores e inferiores. ● Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar pausas de 5 minutos en las labores cada 30 minutos de trabajo. ● Complementar ambas extremidades en las labores.
<ul style="list-style-type: none"> ● Caída del mismo y distinto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esguinces. Heridas. ● Fracturas. ● Contusiones. ● Lesiones múltiples 	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas. Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. ● Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. ● Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.
<ul style="list-style-type: none"> ● Sobreesfuerzos y posturas inadecuadas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilice técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. ● No abusar del peso máximo de levante según la ley N° 20.949, máximo para hombres 25 kilos para mujeres 20 kilos, niños menores de edad y mujeres embarazadas no pueden levantar peso. ● Corregir las posturas (sentarse bien, adoptar buena posición de brazos y pies al trabajar en escritorio y frente al computador)
<ul style="list-style-type: none"> ● Contactos con energía eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Electrocuación 	<ul style="list-style-type: none"> ● No tomar cables en mal estado. ● No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. ● Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corte circuito ● No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. ● Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.



<ul style="list-style-type: none">• Ergonómicos	<ul style="list-style-type: none">• Lesiones en extremidades superiores e inferiores.• Lesiones lumbares.	<ul style="list-style-type: none">• Uso de mobiliario ergonómico• Pausas activas dentro del horario de trabajo.• Rotación de actividades
<ul style="list-style-type: none">• Agresión en Atención de Público	<ul style="list-style-type: none">• Agresiones Verbales.• Agresiones físicas.	<ul style="list-style-type: none">• Mantener la calma.• En caso de golpes avisar inmediatamente a jefatura.• Si es necesario, realizar la atención con otra persona en la oficina.• Mantener disponible teléfono móvil o fijo en oficina de atención.
<ul style="list-style-type: none">• Incendios	<ul style="list-style-type: none">• Lesiones de quemaduras en el cuerpo.• Asfixia.• Desmayos.	<ul style="list-style-type: none">• Conocer y tener al día el plan de emergencia y evacuación de su establecimiento.• Tenga precaución con los artefactos de calefacción, revise todos los años el equipo y las instalaciones eléctricas; aleje todo lo que sea inflamable de estos artefactos.• Use correctamente la electricidad. Nunca sobrecargue el sistema eléctrico. Enchufe cada aparato eléctrico directamente en el enchufe de la pared y evite usar cables alargadores o extensiones. Haga que un electricista revise como mínimo cada dos años las conexiones eléctricas que tiene su establecimiento.• Mantenga los equipos contra incendio de su establecimiento (extintores, red húmeda) en buen estado y debidamente señalizado.
<ul style="list-style-type: none">• Exposición a Radiación ionizante	<ul style="list-style-type: none">• Daños en la piel (diversos grados)• Cáncer	<ul style="list-style-type: none">• Uso constante de Protector solar, en especial cuando se efectúen trabajos en terreno, con exposición solar.• Pausas activas.• Evitar efectuar trabajos expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para caso de trabajos largos.
<ul style="list-style-type: none">• Contacto con elementos cortantes	<ul style="list-style-type: none">• Punciones en extremidades superiores.• Cortes• Heridas	<ul style="list-style-type: none">• Realizar debidamente la manipulación de los elementos (tijeras, cartonero).• No hacer más de una cosa a la vez.



<ul style="list-style-type: none"> ● Riesgos Psicosociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comportamientos incívicos ● Conductas sexistas ● Violencia o abuso externo ● Conductas de acoso laboral ● Conductas de acoso sexual ● Carga de trabajo ● Alta exigencia emocional ● Falta de reconocimiento ● Baja confianza y justicia organizacional ● Falta de compañerismo ● Baja calidad de liderazgo y relación con superiores ● inequidad en la asignación de tareas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Difundir e implementar plan de prevención del acoso. ● Informar sobre canales de denuncia. ● Diseñar participativamente y Difundir Política de prevención del acoso. ● Proporcionar atención psicológica temprana. ● Plan de información (webinar, charlas, cartillas informativas) ● talleres de capacitación en conductas que pueden llegar a constituir acoso, forma de presentación, prevención y efecto en las personas. ● Evaluación CEAL y diseño de medidas participativas por centro de trabajo. ● Evaluación clima seguridad psicosocial; nivel de burnout; percepciones de justicia organizacional; nivel de calidad de relaciones con compañeros; exigencias psicológicas; grado de compromiso; frecuencia de violencia externa. (de acuerdo a necesidad y realidad de cada establecimiento educacional) ● Realizar actividades de autocuidado y/o cuidado colectivo como mínimo una vez al mes, de acuerdo a identificación de necesidades del equipo de trabajo. ● Talleres de fortalecimiento de habilidades para la gestión emocional propia y de estudiantes. ● Apoyo en el Diseño de medidas remediales entre compañeros de trabajo. ● Apoyo en la Implementación de talleres relacionados con construcción de equipos, relaciones laborales y desarrollo organizacional (de acuerdo a necesidad y realidad de cada establecimiento educacional)
<ul style="list-style-type: none"> ● Riesgo de contagio de infecciones o enfermedades contagiosas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Infecciones o Contagio. ● Bronquitis, TBC. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Uso de mascarillas, guantes para evitar riesgo de contagio. ● Vacunación preventiva.

<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de contraer enfermedades por uso de detergentes 	<ul style="list-style-type: none"> Heridas. Eccema. Irritación. 	<ul style="list-style-type: none"> Usar guantes de gomas. Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza. Lavar abundantemente con jabón al término de labores de aseo.
<ul style="list-style-type: none"> Contactos con energía eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> Electrocución. 	<ul style="list-style-type: none"> No tomar cables pelados. No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortes circuitos. No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados
<ul style="list-style-type: none"> Atropellos y/o accidentes de tránsito al salir a dejar correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones múltiples. Invalides. Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> Respetar las normas del tránsito. Cruzar en esquinas y pasos de cebras. Respetar los semáforos. Mirar para ambos lados antes de cruzar.
<ul style="list-style-type: none"> Contacto con materiales y/o superficies calientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar maniobra con precaución. No distraerse al momento de manipular objetos con líquido caliente (hervidor, tazas). Realizar una actividad a la vez. No dejar recipientes con líquido caliente destapados sobre escritorios.
<ul style="list-style-type: none"> Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex. 	<ul style="list-style-type: none"> Heridas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se debe tener precaución al momento de abrir o cerrar cajones de mobiliarios.
	<ul style="list-style-type: none"> contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
<ul style="list-style-type: none"> Golpeado por o contra objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones en extremidades superiores o inferiores. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener las zonas de transito libres de obstáculo. Ejecutar correctamente procedimientos seguros de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Exposición a Ruido 	<ul style="list-style-type: none"> Daño auditivo (diversos grados) 	<ul style="list-style-type: none"> Uso permanente durante la ejecución de alguna tarea que genere ruido de protección auditiva. Rotación de actividades si la exposición es constante durante la jornada laboral.
<ul style="list-style-type: none"> Explosiones 	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones menores y graves en cuerpo. Quemaduras en cuerpo. Fallecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento periódica a equipos y herramientas que potencialmente puedan explotar. Implementación de plan de emergencia en caso de explosiones.



		<ul style="list-style-type: none">Existencia y capacitación con respecto al uso de extintores.
<ul style="list-style-type: none">Caída de materiales	<ul style="list-style-type: none">Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none">Asegurar almacenamiento sobre racksUtilizar cinchas de seguridad para envases circularesNo utilizar pallets en mal estado
<ul style="list-style-type: none">Mal uso de la voz	<ul style="list-style-type: none">Afonía, pérdida de voz	<ul style="list-style-type: none">Hablar cuando haya silencio, no alzar la voz ni gritar.
<ul style="list-style-type: none">Sobreesfuerzos al pararse bruscamente, luego de permanecer sentado (a) por largo tiempo.	<ul style="list-style-type: none">LumbagoEscoliosis	<ul style="list-style-type: none">Pararse lentamente para evitar lesiones en la espalda nunca sentarse en el borde de la silla.
<ul style="list-style-type: none">Digitación continua para ingresar información de notas y asistencias.	<ul style="list-style-type: none">TendinitisTunel carpiano	<ul style="list-style-type: none">Se debe de hacer pausas activas, cada 30 minutos de trabajo se deben de hacer 5 minutos de ejercicios, para estirar la musculatura y evitar posibles daños.
<ul style="list-style-type: none">Sobreesfuerzos al ayudar a alumnos para que realicen ejercicios físicos.	<ul style="list-style-type: none">LumbagoEscoliosis	<ul style="list-style-type: none">Colocarse en una posición cómoda y segura, pedir ayuda de otro alumno para poder realizar la maniobra, de esta forma se distribuirá la fuerza de mejor manera, evitando daños posteriores.
<ul style="list-style-type: none">Demostración de ejercicios o movimientos físicos.	<ul style="list-style-type: none">FracturasEsguincesLesiones muscularesTorceduras	<ul style="list-style-type: none">Se debe siempre mantener un peso de acorde a la actividad que se realiza, de esta forma se podrá hacer demostraciones de ejercicios evitando posibles daños posteriores.
<ul style="list-style-type: none">Guardar los implementos de educación física.	<ul style="list-style-type: none">Dolores muscularesDesgarrosSobreesfuerzos.	<ul style="list-style-type: none">Siempre se debe de pedir ayuda al momento de guardar los implementos de gimnasia, la Ley 20.949, establece el máximo de carga 25 kilos para hombres y 20 kilos para mujeres, no pueden hacer fuerza los menores de 18 años y mujeres embarazadas.
<ul style="list-style-type: none">Pararse y sentarse durante clases teóricas.	<ul style="list-style-type: none">Sobre esfuerzos al pararse bruscamente, después de estar largo tiempo sentado.	<ul style="list-style-type: none">Se debe de parar lentamente, para evitar lesiones en la espalda

TÍTULO XXXIX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 158.- El presente Reglamento comenzará a regir 30 días después de que se ponga en conocimiento de los/as trabajadores/as y de que se entrega copia a CPHS, y asociaciones gremiales. De este Reglamento se entregará a cada trabajador/a un ejemplar, fijándose además en dos lugares visibles del lugar de trabajo, debiendo el empleador, en todo caso, acreditar la recepción del mismo mediante el comprobante respectivo.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

En cuanto a las modificaciones que se realicen al presente Reglamento, éstas se someterán a la misma tramitación señalada en los incisos 1° y 2° de este artículo.

ANEXO 1
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE
SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN
EL TRABAJO PARA EL PERSONAL REDQ

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Quillota y el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), reafirman su compromiso plasmado en el hito de lanzamiento del código de ética municipal realizado en marzo del año 2023, ocasión en la que dirigentes gremiales, comité paritario, comités de prevención de riesgos psicosociales y directivos, ratificaron con su firma, el acuerdo colectivo para promover ambientes laborales con equidad de género, libres de violencia y acoso.

En línea con este compromiso y reconociendo la importancia de que todos/as los/as funcionarios/as se desarrollen en un ambiente que promueva su bienestar, hemos establecido un protocolo integral para la prevención, actuación y manejo de situaciones de Acoso, Violencia Laboral y Sexual. Este protocolo, es aplicable a toda persona vinculada contractualmente con El Departamento de Administración de Educación de la Municipalidad de Quillota y ofrece un enfoque claro y accesible para abordar los desafíos que surgen del nuevo convenio C190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y de la Ley 21.643, más conocida como ley Karin. Este convenio, que aborda la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, complementa y robustece nuestras políticas y procedimientos existentes, sobre todo en lo relativo a la violencia externa, de tal manera de fortalecer acciones y aportar al reglamento interno de cada establecimiento educacional para dar mayor protección y seguridad a docentes y asistentes de la educación. Al adherir a los principios del 190 y a la Ley Karin, reiteramos nuestro compromiso de proporcionar un entorno laboral seguro y respetuoso para todos.

Reconocemos también, la importancia de los valores municipales, los valores educacionales de cada proyecto educativo, y los principios de la política nacional de convivencia educativa, como cimientos para la comprensión mutua y el crecimiento personal, e integramos totalmente los principios éticos de nuestro código de ética en nuestro protocolo.

El presente protocolo aborda el Acoso laboral, Sexual y la violencia en el trabajo, desde dos perspectivas: prevención y manejo de incidentes. La prevención se basa en la información, educación, sensibilización y socialización de herramientas disponibles, como también de la gestión de riesgos psicosociales, mientras que el manejo de incidentes proporciona orientación clara sobre los procedimientos de denuncia, enfatizando los derechos y responsabilidades de todos los involucrados.

Nuestro objetivo final es asegurar que los procesos de denuncia se conduzcan con el máximo respeto, reflejando los valores fundamentales de nuestra organización y el espíritu del convenio 190. Con estas iniciativas, reforzamos nuestra dedicación a promover un ambiente laboral, seguro y enriquecedor para todos en la REDQ y tomamos el desafío de fomentar una cultura de respeto y buen trato entre todos los miembros de los establecimientos educacionales, donde cada integrante de una comunidad educativa asuma la necesidad de creación de un ambiente laboral seguro y sano como una responsabilidad colectiva.

COMPORTAMIENTO REFERENCIAL EN NUESTRA RED Q: UN COMPROMISO COLECTIVO

Cada persona que conforma la Red Q en sus distintos cargos y funciones es llamado a adoptar un comportamiento ejemplar, alineado con los valores y principios éticos de cada proyecto educativo institucional, del DAEM y de la Municipalidad de Quillota. Este compromiso no solo implica adherirse a las normativas y protocolos establecidos, sino también ser un modelo para seguir en el respeto y buen trato hacia los/as demás compañeros/as, las y los estudiantes y sus familias.

Reconocemos que un ambiente de trabajo armónico y saludable se construye a través de la actuación y contribución activa de todos/as los/as funcionarios/as, quienes deben encarnar los principios de la Política Nacional de Convivencia escolar; del convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo; de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Ley que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, conocida como Ley Karin.

En coherencia con lo anterior, como REDQ hacemos nuestro el sentido de la Política Nacional de Convivencia escolar 2024-2030, que busca reflejar que todos los tipos de relaciones importan al momento de pensar o gestionar la convivencia educativa, no solo aquellas que se dan entre párvulos y estudiantes. Esto implica recoger los desafíos del momento histórico, social y político que inciden en los contextos de aprendizaje y donde se despliegan los modos de convivir; donde cada integrante de la comunidad es potencialmente enseñante y a la vez aprendiz, lo que multiplica las oportunidades de enseñanza y de aprendizaje más allá del aula y de la labor que cada uno/a cumple en la institución, pudiendo los adultos aprender de párvulos y estudiantes, o viceversa.³

Al promover un entorno laboral libre de acoso y violencia, reafirmamos nuestra dedicación a la educación pública municipal, donde el aprendizaje, bienestar y el crecimiento personal de cada individuo son primordiales. En este contexto, el comportamiento ejemplar no es solo una expectativa, sino una responsabilidad individual y colectiva que construye comunidad educativa en respeto y dignidad, fomentando la confianza, colaboración, corresponsabilidad, no discriminación, la perspectiva de género y la inclusión, lo que es crucial en el ámbito educativo para modelar valores sociales positivos.

³ Política Nacional de Convivencia Escolar 2024-2030. Mineduc.
<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/pnce2024-2030/>

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

1. Reconocer y abordar específicamente los desafíos que enfrentan todos y todas en el lugar de trabajo, con el fin de prevenir la violencia de género y diversidades.
2. Contribuir a un ambiente de trabajo que garantice seguridad y dignidad para los y las trabajadores/as.
3. Desarrollar una cultura organizacional que valore la diversidad y promueva la inclusión.
4. Establecer procesos claros y accesibles para la denuncia y resolución de casos de acoso y violencia laboral, asegurando su coherencia con las directrices de la ley Karin y del Convenio 190 para la protección de las víctimas y la responsabilización de los agresores.
5. Implementar estrategias proactivas y continuas de formación y sensibilización para prevenir el acoso laboral, sexual y la violencia externa.
6. Fomentar la colaboración con otras entidades y organizaciones para compartir mejores prácticas y recursos.
7. Implementar un sistema de evaluación y retroalimentación para monitorear la eficacia de las políticas y prácticas, permitiendo mejoras continuas en alineación con las actualizaciones y recomendaciones del Protocolo.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

1. Garantías establecidas en la Constitución Política de la República:
 - Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, Art. 19 N° 1.
 - Igualdad ante la ley, Art. 19 N° 2.
 - Igualdad de protección de la ley ante el ejercicio de su derecho, ¹ Art. 19 N° 3.
 - Respeto y protección a la vida privada, honra y a la dignidad de la persona y su familia, Art. 19 N° 4.
 - La libertad de trabajo y su protección, Art. 19 N° 16.
2. Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Art. 52°, sobre el Principio de Probidad Administrativa. El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con

preeminencia del interés general sobre el particular.

3. Ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual".
4. Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:
 - Art. 82 letra l), Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.
 - Art. 118, El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo, cuyos procedimientos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.
 - Art. 120, En el caso de que se aplique la medida disciplinaria de destitución como consecuencia de la inobservancia de lo dispuesto en el artículo 82 letra m), el fiscal podrá determinar, considerando lo señalado en el inciso anterior, que el funcionario o funcionaria se encuentre eximido de cumplir el plazo establecido en el artículo 10 letra e), (No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones) decisión que no será aplicable respecto de la municipalidad que aplica la medida.
 - Art. 123, La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos: c) Infringir lo dispuesto en las letras l) y m) del artículo 82.
 - Art. 127, En caso de que el sumario se ordene por hechos que vulneren lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), deberá designarse preferentemente fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales. En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculpado. Lo anterior aplicará también para las reclamaciones establecidas en los artículos 135 y 138."
 - Art. 133, "En el caso de hechos referidos a las prohibiciones establecidas en el artículo 82 letras l) o m), el o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran

la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado."

- Art. 135, "Cuando él o la fiscal proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el alcalde o alcaldesa, deberá notificarse esta resolución a la persona denunciante de los hechos referidos en el artículo 82 letras l) o m), dentro del plazo de cinco días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días contado desde que tomó conocimiento de ello, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 129."
- Art. 138, "Con todo, cuando el alcalde o alcaldesa apruebe la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el artículo 82 letras l) o m), deberá notificar la resolución que afina el procedimiento disciplinario a la persona denunciante, dentro del plazo de cinco días. Ésta podrá reclamar de la referida resolución ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte días contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 129."
- Art. 141, "En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 82 letras l) o m), tales medidas deberán ser adoptadas dentro del plazo de veinte días contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción."

5. Código del trabajo:

- Art.2."Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:
- El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."
- Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación.
- Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias

basadas en motivos de raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

- Art. 153 del Código del Trabajo, que obliga a las empresas (municipalidades), establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen 10 o más trabajadores permanentes a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se le agregó un inc. 2º nuevo que reza textualmente: "se deberán estipular (en el Reglamento Interno) las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores".
- Art. 154 numeral 12. El protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores, en conformidad a lo dispuesto en el Título IV del Libro II, el que considerará las medidas de resguardo que se adopten respecto de los involucrados y las sanciones que se aplicarán."
- Art. 211 A: Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo. Los empleadores deberán elaborar y poner a disposición de las trabajadoras y de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744. El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:
 - ❖ La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
 - ❖ Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
 - ❖ Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.
 - ❖ Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
 - ❖ Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a

resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

- ❖ Con todo, las empleadoras y los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- ❖ La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas las materias contempladas en este artículo."
- "Artículo 211-B.- Los procedimientos de investigación regulados en este párrafo deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Un Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo establecerá las directrices a las que deberán ajustarse las investigaciones."
- "Artículo 211-B bis. - En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la empresa, establecimiento o servicio, o a la respectiva Inspección del Trabajo. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.
- Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.
- Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508."
- "Artículo 211-C.- Si la denuncia es presentada en la empresa, establecimiento o servicio, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

- En el caso de las conductas establecidas en la letra c) del inciso segundo del artículo 2, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.
 - Las investigaciones a las que hace referencia el presente artículo deberán ajustarse siempre a las directrices establecidas en el Reglamento al que alude el artículo 211-B. Cuando éstas se realicen por el empleador deberá designar preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales."
 - "Artículo 211-E.- En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días contados desde su recepción. Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada. El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.
 - El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido. Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo."
6. Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
 7. Superintendencia de Seguridad Social. Circular N° 3813. Asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la ley 21.643.
 8. Subsecretaría de previsión social. Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 9. Ministerio de Educación. Política Nacional de Convivencia Educativa.
 10. Contraloría General de la República. Dictamen E502639. ATIENDE OFICIOS N°s. 198/13/2024 Y 199/13/2024, AMBOS DE 2024, DE LA COMISIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADAS Y DIPUTADOS.
 11. Contraloría General de la República. Dictamen E516610/2024 que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la ley N° 21.643 (ley Karin) introdujo en las leyes N° 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
 12. Ley 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación:

- Artículo 8° bis, Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Artículo 17, Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.
- Artículo 72, Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:
 - a) Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.

13. Decreto 453, que aprueba reglamento de la ley 19.070:

- Artículo 53° Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas, para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento. Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.
- Artículo 54° La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que esté, también en un plazo de cinco días, proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.
- Artículo 55° El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnicos pedagógicos, podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resulte infundada.
- Artículo 56° Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece en los artículos 136° y siguientes de este Reglamento.
- Artículo 58° No obstante lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner

los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.

14. Decreto 122, Promulga el Convenio 190 sobre la violencia y el acoso de la Organización Internacional del Trabajo:

- Artículo 1°:

A efectos del presente Convenio:

- a) la expresión «violencia y acoso» en el mundo del trabajo designa un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género, y
- b) la expresión «violencia y acoso por razón de género» designa la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.

- Artículo 2°

El presente Convenio protege a los trabajadores y a otras personas en el mundo del trabajo, con inclusión de los trabajadores asalariados según se definen en la legislación y la práctica nacionales, así como a las personas que trabajan, cualquiera que sea su situación contractual, las personas en formación, incluidos los pasantes y los aprendices, los trabajadores despedidos, los voluntarios, las personas en busca de empleo y los postulantes a un empleo, y los individuos que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

Este Convenio se aplica a todos los sectores, público o privado, de la economía tanto formal como informal, en zonas urbanas o rurales.

15. Ley 21.643 Ley Karin: Modifica el Código del trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

Dispone en sus artículos 1° y 2°, las obligaciones que las entidades empleadoras deben cumplir en estas materias y que son las siguientes:

- ✓ Elaborar, poner en conocimiento e implementar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral, y violencia en el trabajo;
- ✓ Incorporar el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como el procedimiento de investigación y sanción, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo). Si no existe la obligación de contar con este reglamento, la entidad empleadora deberá ponerlo en conocimiento de las personas trabajadoras al momento de la suscripción del contrato de trabajo, en conjunto con el procedimiento de investigación y sanción, e incorporar en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (art. 67 de la Ley N°16.744) las medidas de resguardo y sanciones aplicables;

- ✓ Informar a las personas trabajadoras los canales de denuncia de los incumplimientos de la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, como de las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones de seguridad social, y proporcionar a la persona afectada atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el respectivo organismo administrador de la Ley N°16.744.

16. Norma chilena NCh3262:2021: Gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

La Norma Chilena NCh3262:2021 es un marco clave para la gestión de la igualdad de género y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal. Actualmente, el DAEM está en proceso de obtener la certificación de esta norma, lo cual es un paso significativo hacia la adquisición del sello que reconoce la implementación efectiva de prácticas laborales equitativas.

Esta normativa, de carácter voluntario y establece requisitos esenciales para un sistema de gestión eficiente en igualdad de género y conciliación de la vida laboral. Representa una oportunidad vital para que las organizaciones identifiquen, visibilicen y aborden activamente las brechas de género, barreras y desigualdades existentes. Su implementación no solo implica la instalación de una estructura de mejora continua, sino que también representa un cambio cultural relevante dentro de la organización. Este cambio es un factor de innovación social y optimización de la gestión, poniendo especial énfasis en el valor de las personas y su bienestar integral.

17. Código de ética. Municipalidad de Quillota.

Identifica como valores compartidos por los/las funcionarios/as municipales: la colaboración, compromiso, inclusión, solidaridad y respeto.

Establece que el comportamiento ético comprende la internalización de los valores institucionales declarados. Corresponde a un actuar prudente respetuoso, que obedece a principios universales que regulan las interacciones humanas.

En este sentido la forma de evidenciar de manera práctica dichos valores, necesariamente implica un actuar coherente con ellos; por tanto, las acciones de cada funcionario/a deben reflejar este marco de respeto ético. Se enuncian los compromisos de la institución: Relaciones de respeto entre funcionarios/as; rechazo a la discriminación; rechazo al acoso sexual y laboral; derecho de asociación; trabajo colaborativo y en equipo; promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos; comunicaciones internas transparentes.

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Departamento de administración de educación municipal y cada uno de los establecimientos educacionales que lo componen, dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

- **Respeto a la vida e integridad física y psíquica de las personas trabajadoras como un derecho:** Se debe proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso.
- **Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo:** El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de éstos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras.
- **Equidad de género y diversidad:** La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar las diferencias de género y diversidad, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.
- **Universalidad e inclusión:** Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad.
- **Participación y diálogo social:** Se deben garantizar instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Mejora continua:** Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles. Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del Seguro de la Ley N°16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.
- **Responsabilidad en la gestión de los riesgos:** Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La actual política nacional de Convivencia educativa, sostiene que una buena convivencia promueve relaciones e interacciones que fomentan la cohesión entre las y los integrantes de la comunidad educativa a través de prácticas y procesos de aprendizaje que reconocen el conflicto y las diferencias como parte de toda relación humana, gestionando acciones que orienten siempre al bien común. Esta mirada está explícitamente expresada en el currículum nacional, comprendiendo que la convivencia se enseña y aprende en todos los espacios del contexto educativo.

En esta nueva orientación ministerial se establece que la dimensión ética es transversal a todas las dimensiones allí establecidas: dimensión formativa; modos de convivir; contextos de aprendizaje institucionales y gestión de la Convivencia. El dominio de la ética en convivencia como aspecto transversal, es hablar de principios y valores que guíen las maneras de relacionarse en lo cotidiano, así como en el quehacer formativo y en la gestión:

- **Principio de cuidado colectivo:** implica la participación del conjunto de personas que componen la comunidad educativa, en la transformación continua de sus modos de convivir para resguardar el buen trato y el bien común. Se releva que las acciones, tanto individuales como colectivas, impactan en la salud mental y en el bienestar integral de cada integrante de la comunidad. Desde este principio derivan, entre otros, los valores de confianza, corresponsabilidad y colaboración.

- **Principio de inclusión:** implica reconocer las diversidades en su máxima expresión: territoriales, sociales, ambientales, culturales, étnicas, lingüísticas, funcionales, neurodivergentes, sexoafectivas y de género, entre otras que puedan emerger, para construir comunidades educativas pluralistas y garantes de derechos, que valoren el hecho de que cada integrante se enriquece con la diversidad propia y con la diversidad de las y los demás. Desde este principio derivan, entre otros, los valores de respeto, igualdad y equidad.

Es fundamental trabajar en la corresponsabilidad y colaboración conjunta para sostener el cuidado como principio valórico para promover maneras de relacionarse basadas en el buen trato, en la protección de la salud mental y en el bienestar individual y colectivo de la comunidad.

PRINCIPIOS PARA UNA GESTIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

- **Política de tolerancia cero:** Fomentar una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.
- **Valores fundamentales:** Compromiso de crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.
- **Participación y diálogo social:** Compromiso de fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleador, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas. La participación de las personas trabajadoras desde una construcción bipartita de entornos seguros y saludables sin violencia y con perspectiva de género. La participación de los trabajadores en las acciones que se definan en esta materia.
- **Control de los riesgos en su origen:** Eliminar o controlar el riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.
- **Perspectiva de género:** La perspectiva de género permite considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES LABORALES ASOCIADOS CON ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

En el contexto del deber del empleador de proteger la salud y seguridad de las personas trabajadoras, se debe realizar una adecuada gestión de los riesgos psicosociales laborales, entendiéndose por esto como, aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en las personas trabajadoras, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo.

Para fines de este Protocolo se entenderá como riesgo laboral, aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la posibilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

En el siguiente apartado se presenta una tabla detallada de los factores de riesgo psicosocial identificados en nuestra institución. Esta tabla es esencial para comprender cómo estas condiciones pueden influir en el bienestar y de la salud mental de nuestros/as trabajadores/as. También sugiere medidas preventivas y correctivas necesarias para una gestión eficaz de estos riesgos.

<p>Riesgos Psicosociales.</p>	<p>Comportamientos incívicos</p> <p>Conductas sexistas</p> <p>Violencia o abuso externo</p> <p>Conductas de acoso laboral</p> <p>Conductas de acoso sexual</p> <p>Carga de trabajo</p> <p>Alta exigencia emocional</p> <p>Falta de reconocimiento</p> <p>Baja confianza y justicia organizacional</p> <p>Falta de compañerismo</p> <p>Baja calidad de liderazgo y relación con superiores</p> <p>inequidad en la asignación de tareas</p>	<p>Difundir e implementar plan de prevención del acoso. Informar sobre canales de denuncia. Diseñar participativamente y Difundir Política de prevención del acoso. Proporcionar atención psicológica temprana. Plan de información (webinar, charlas, cartillas informativas) Talleres de capacitación en conductas que pueden llegar a constituir acoso, forma de presentación, prevención y efecto en las personas. Evaluación CEAL y diseño de medidas participativas por centro de trabajo. Evaluación clima seguridad psicosocial; nivel de burnout; percepciones de justicia organizacional; nivel de calidad de relaciones con compañeros; exigencias psicológicas; grado de compromiso; frecuencia de violencia externa. (de acuerdo a necesidad y realidad de cada establecimiento educacional) Realizar actividades de autocuidado y/o cuidado colectivo como mínimo una vez al mes, de acuerdo a identificación de necesidades del equipo de trabajo. Talleres de fortalecimiento de habilidades para la gestión emocional propia y de estudiantes. Apoyo en el Diseño de medidas remediales entre compañeros de trabajo. Apoyo en la Implementación de talleres relacionados con construcción de equipos, relaciones laborales y desarrollo organizacional (de acuerdo a necesidad y realidad de cada establecimiento educacional)</p>
-------------------------------	---	---

Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género, por lo cual también deben ser identificados y medidos, para su correcta eliminación o gestión de su riesgo, cumpliendo, a través de ello el deber preventivo fijado por el legislador.

PLAN DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO Y VIOLENCIA LABORAL Y SEXUAL

El Departamento de Administración de Educación Municipal, se compromete en este protocolo a prevenir el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo y a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

En el compromiso continuo por fomentar un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de Acoso y Violencia Laboral y Sexual, nuestra Red Q reconoce la necesidad imperativa de adoptar medidas proactivas y decididas. El Acoso y la Violencia Laboral y Sexual no solo comprometen la dignidad y el bienestar de todos y todas, sino que también deterioran la cultura organizacional. Frente a esta realidad, hemos desarrollado un plan integral de prevención que se estructura en torno a cinco líneas de acción esenciales.

Cada línea de acción ha sido cuidadosamente diseñada para abordar integralmente la prevención del Acoso y Violencia Laboral y Sexual, garantizando un enfoque holístico y efectivo. A través de este plan, no solo buscamos prevenir la incidencia de comportamientos inapropiados, sino también proporcionar los mecanismos necesarios para actuar de manera eficiente y justa en caso de que estos sucedan. Esta iniciativa es un reflejo de nuestro compromiso con la creación de un entorno laboral que prioriza el respeto mutuo y la integridad personal, promoviendo así un clima de trabajo positivo.

Continuamos adelante con la certeza de que la implementación de este plan fortalecerá nuestra institución, mejorando la calidad de vida de todos y todas las personas miembros del equipo y consolidando una base sólida para el éxito de nuestra institución y del servicio a nuestros usuarios, usuarias y Comunidad Educativa en general.

El DAEM elaborará prontamente, en forma participativa, en conjunto a Comité Paritario de Higiene y Seguridad, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes entendiendo esto, como una responsabilidad colectiva.

OBJETIVO GENERAL PLAN DE PREVENCIÓN

Fortalecer una cultura organizacional donde la prevención esté al centro del quehacer, a través de la información, capacitación, sensibilización y socialización sobre: los riesgos psicosociales; las medidas preventivas; la violencia en el trabajo; el Acoso sexual y Laboral; implementando herramientas efectivas de evaluación y fomentando prácticas laborales éticas y positivas. Este enfoque busca no solo prevenir y reducir la incidencia de acoso en el lugar de trabajo, sino también asegurar un entorno seguro y respetuoso que promueva el bienestar y el desarrollo integral de todos y todas las personas pertenecientes a nuestra Comunidad Educativa.

A continuación, presentamos el marco detallado de nuestro Plan de Acción. Este documento establece las estrategias y procedimientos diseñados para erradicar, eliminar, abordar y mitigar las situaciones de acoso y Violencia laboral y sexual dentro de nuestra institución. Al delinearlos, buscamos proporcionar una hoja de ruta clara que guíe nuestras iniciativas y refuerce nuestro compromiso con un ambiente laboral seguro y respetuoso para todos y todas.

Este plan de acción estará sujeto a revisión y mejoramiento permanente, para lo que se considerará la participación de comité paritario y comités CEAL (*instrumento de medición que permite la evaluación y medición de los riesgos psicosociales en el trabajo*), de tal manera que su ajuste no sea como consecuencia de la ocurrencia de un hecho que dañe o amenace a personas trabajadoras, sino desde la premisa de la prevención al centro del quehacer.

PLAN DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO Y VIOLENCIA LABORAL Y SEXUAL

LÍNEAS DE TRABAJO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
LINEAMIENTO 1 Información y capacitación en torno a temáticas de riesgos psico sociales y acoso sexual y laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Instruir al personal sobre el acoso y violencia sexual y laboral: qué es, cómo se manifiesta, elaboración de una denuncia, derechos de los/as involucrados/as, sanciones. ● Sensibilizar acerca de los riesgos psicosociales 	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar charlas y talleres para dar a conocer las principales dimensiones del acoso y violencia sexual y laboral, como las conductas que la constituyen y las medidas de resguardo de la privacidad y honra de todos los involucrados. ● Implementación de estrategia de detección de necesidades de capacitación por centro educativo para promoción de un entorno laboral saludable. ● Capacitar en riesgos identificados, medidas de prevención y protección, derechos y responsabilidades.
LINEAMIENTO 2 Sensibilización en torno a la problemática del acoso sexual y laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Instalar una cultura de prevención de situaciones de Acoso y Violencia Laboral y Sexual, a través de la promoción de valores y normas de convivencia que nos permitan avanzar hacia el establecimiento de un “sano trato” al interior de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajar en torno a los valores y normas mínimas de convivencia, para un “trato humanizado” al interior de la Institución. ● Realizar capacitaciones presenciales o en línea, webinars, en torno a temáticas atinentes al Acoso y Violencia Sexual y Laboral. ● Difundir material gráfico informativo de la necesidad de erradicar conductas que puedan afectar a las personas en materias de acoso.
LINEAMIENTO 3 Socialización de los instrumentos de denuncia de situaciones de acoso laboral y sexual.	<ul style="list-style-type: none"> ● Difundir el Protocolo de actuación para prevenir y enfrentar situaciones de Acoso y Violencia Sexual y Laboral, al interior de la Institución, con el fin que los funcionarios/as se interioricen respecto a los procedimientos, derechos, sanciones, y los mecanismos de canalizar una denuncia. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar talleres de difusión del Protocolo que abarque todos sus componentes incluyendo las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados respecto a la reserva, prohibiendo acciones de intimación y para evitar denuncias inconsistentes, capacitando en elementos básicos de una denuncia para su coherencia y completitud. . ● Entrega de protocolo a las personas trabajadoras y los canales de denuncia.
LINEAMIENTO 4 Implementación de Herramientas para la Evaluación Permanente de riesgos psicosociales relacionados con el Acoso Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y evaluar los riesgos psicosociales relacionados con acoso y violencia. ● Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación continua que permitan detectar de manera temprana cualquier indicio de Acoso y Violencia, laboral y sexual. ● Promover una cultura de prevención y sensibilización respecto al acoso y violencia sexual y laboral, involucrando a todos los niveles de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementar instrumento CEAL - SM para identificar situaciones de acoso y violencia sexual y laboral. ● Implementar instrumentos relacionados con el clima de seguridad psicosocial. ● Realizar talleres de capacitación y sensibilización sobre el acoso laboral dirigidos a todos los empleados y directivos de la organización. ● Desarrollar y aplicar encuestas o cuestionarios periódicos para evaluar el clima laboral y detectar posibles situaciones de acoso.

<p>LINEAMIENTO 5 Fomento de Prácticas Laborales, Éticas y Positivas.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Identificar y promover un conjunto de prácticas laborales que fomenten la ética, el respeto y la colaboración entre todos y todas.● Crear un entorno laboral inclusivo y seguro, donde todos y todas se sientan valorados/as y respetados/as.● Incrementar la satisfacción y el bienestar laboral, reduciendo los conflictos y el clima organizacional.	<ul style="list-style-type: none">● implementar programas de reconocimiento y recompensa para las y los funcionarios/as que demuestren comportamientos éticos y colaborativos en el trabajo.● Organizar actividades de team building y eventos sociales que fomenten la integración y el buen ambiente entre los trabajadores.● Desarrollar políticas claras de igualdad y no discriminación, y asegurarse de que sean conocidas y respetadas por todos los miembros de la organización.● Proporcionar canales de comunicación abiertos y efectivos que permitan a los y las funcionarios/as expresar sus opiniones y sugerencias para mejorar el entorno laboral.● Fortalecimiento de competencias en habilidades socio emocionales y de gestión de conflictos laborales desde el enfoque de resolución pacífica y dialogada de conflictos.
--	---	--

ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el trabajo, participarán juntamente con DAEM, los miembros del Comité de Aplicación del Cuestionario de Evaluación de Ambiente Laboral y Salud Mental (SUSESO), los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y el trabajador o trabajadora designado para organizar la gestión de los Riesgos Psicosociales específicos de Acoso Laboral, Sexual o Violencia.

Es responsabilidad del DAEM implementar las medidas, supervisar su cumplimiento y comunicarse con cualquier organismo fiscalizador competente en la materia. Para estos fines, DAEM ha designado al Área de Gestión de Personas para encargarse de estas actividades, específicamente a psicólogo organizacional.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas. También es posible que el seguimiento o monitoreo lo realice el Comité de Aplicación CEAL-SM, en conjunto con sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que estos están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso.

Se capacitará a los/as trabajadores/as sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas de manera presencial y/o remota, dependiendo de la disponibilidad de los participantes. El responsable de esta actividad será el Psicólogo Laboral y/o el Profesional del Área de Gestión de Personas.

Los trabajadores/as podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el protocolo. El Psicólogo Laboral del área gestión de personas o profesional de esta área, será el encargado de recibir las denuncias de Acoso Sexual, Laboral o Violencia en el trabajo y de orientar a los denunciantes.

Las organizaciones sindicales, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

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

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

evaluación. La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores/as y de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones y actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. En las medidas para la prevención del acoso laboral, se considerarán aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican dimensiones relacionadas con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, como problemas en la definición de rol, sobrecarga, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención diseñadas para eliminar o controlar los factores de riesgo identificados, lo que podrá incluir aplicación de cuestionarios específicos de acuerdo a las dimensiones especificadas basados en el clima de seguridad psicosocial.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión del personal de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que el DAEM abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo u otros comportamientos, con ejemplos prácticos, mediante charlas, webinars, cartillas informativas, entre otros. Además, el DAEM organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, la no discriminación y la dignidad de las personas.

La Dirección, encargados y trabajadores/as se capacitarán en las conductas concretas que podrían constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. También se capacitarán sobre las situaciones identificadas como factores de riesgo, como carga de trabajo (sobrecarga), falta de reconocimiento al esfuerzo, inequidad en la distribución de las tareas, comportamientos incívicos, conductas sexistas, acoso sexual y violencia externa.

Mecanismos de seguimiento

El DAEM, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición (Cada dos años de manera obligatoria desde la última aplicación); el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación. Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al área de Gestión de Personas.

POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

El Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) se compromete a la mejora continua en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, lo que permitirá identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. Durante el mes de abril de 2025, el DAEM elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, la cual será revisada cada dos años y tendrá como base para su realización los datos que arroje la evaluación del CEAL durante el año 2024 en los distintos establecimientos de la REDQ.

Esta política contendrá una declaración clara de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables y no permitidas en la organización. Las relaciones interpersonales deben basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

CONCEPTOS CLAVES PROTOCOLO PREVENCIÓN

Para garantizar la efectividad de este documento, es crucial definir con precisión los conceptos claves que se utilizarán. Esta clarificación es esencial para comprender la naturaleza exacta de los sucesos a los que se hace referencia. Al establecer claramente qué constituye una situación que requiere intervención, aseguramos la creación y mantenimiento de un ambiente laboral donde prevalezca el respeto mutuo entre hombres y mujeres. Estas definiciones precisas no solo facilitarán la identificación de dichas situaciones, sino que también reforzará el compromiso de la institución con la promoción de un entorno de trabajo seguro, inclusivo y equitativo para todos.

1. ACOSO LABORAL

DEFINICIÓN LEGAL

En el Artículo 2 vigente del Código del Trabajo, se establecen definiciones que abarcan tanto el Acoso Sexual como el Laboral, manteniendo los parámetros actuales para ambas conductas. Sin embargo, se introduce una nueva definición de acuerdo con el Convenio 190 y la Ley Karin, para abordar la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Esto incluye conductas que afecten a las y los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. Esta ampliación busca garantizar un entorno laboral seguro y respetuoso para todos los trabajadores.

En este sentido:

"Se define como acoso sexual a aquella conducta en que una persona realice, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, define al acoso laboral como toda conducta, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera repetida, y que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador u otros trabajadores, y que tenga como resultado para el o los afectados su

menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”

Ambas definiciones recogen, en general, los mismos parámetros actuales de lo que se entiende por ambas conductas en el artículo 2 vigente del Código del Trabajo. Sin embargo, agrega una nueva definición, relacionada a la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos, “*entendiendo por tal aquellas conductas que afecten a las y los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.*”

En el ámbito laboral, el acoso puede manifestarse de diversas maneras, afectando tanto al ambiente laboral como al bienestar del personal. Es crucial identificar y comprender los diferentes tipos de acoso para implementar estrategias efectivas de prevención y tratamiento. A continuación, se describen las principales formas de acoso laboral.

Se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

Acoso Horizontal: Esta forma de acoso se caracteriza por ser ejercida entre personas trabajadoras que se encuentran en una similar jerarquía dentro de la empresa. Estas conductas hostiles pueden surgir de rivalidades, envidias o conflictos personales, y pueden manifestarse a través de insultos, humillaciones, exclusión social, sabotaje del trabajo, entre otras acciones que deterioran el ambiente laboral y la salud mental de las personas afectadas.

Acoso Vertical Descendente: Este tipo de acoso ocurre cuando una persona en una posición jerárquicamente superior ejerce conductas abusivas sobre sus subordinados. Las acciones pueden estar determinadas por el abuso de poder, grados de responsabilidad y la posibilidad de impartir instrucciones. Ejemplos de acoso vertical descendente incluyen la asignación de tareas imposibles, amenazas de despido, críticas constantes e injustificadas, y cualquier otra forma de trato despectivo o autoritario.

Acoso Vertical Ascendente: Aunque menos común, este tipo de acoso se da cuando uno o más trabajadores ejercen conductas de acoso dirigidas a una persona en un cargo superior. Las acciones pueden estar motivadas por el resentimiento, la envidia o la desobediencia organizada. Manifestaciones de este acoso incluyen la falta de respeto, la desobediencia deliberada, el sabotaje de proyectos y la difusión de rumores malintencionados que buscan socavar la autoridad del superior.

Acoso Mixto o Complejo: Esta forma de acoso es una combinación de los anteriores y puede manifestarse de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien, en lugar de intervenir a favor de la persona afectada, no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede coexistir en un entorno donde se presenta acoso vertical, tanto ascendente como descendente. Este tipo de acoso es particularmente dañino, ya que crea un ambiente laboral tóxico y una sensación de desprotección y vulnerabilidad extrema en la víctima.

Acoso Virtual: El acoso virtual o cibernético se refiere a un tipo de comportamiento abusivo que se lleva a cabo a través de medios digitales como internet, redes sociales, correo electrónico, mensajería instantánea, entre otros. Este tipo de acoso puede manifestarse de diversas maneras, incluyendo:

- Mensajes amenazantes u hostiles: El uso de comunicaciones digitales para enviar mensajes que intimidan, amenazan o incomodan a la persona.
- Difusión de rumores o información falsa: Propagar información errónea o malintencionada sobre alguien para dañar su reputación o relaciones sociales.
- Publicación de información personal o sensible sin consentimiento: Compartir

datos personales, fotos o videos que invadan la privacidad de la persona o la expongan a riesgos o críticas.

- Ciberacoso en grupo: Coordinar con otros para hostigar o atacar a una persona en línea.
- Suplantación de identidad (phishing): Hacerse pasar por otra persona para engañar y manipular, causando daño o extrayendo información confidencial.

El acoso virtual es un tipo de violencia psicológica y puede ser clasificado dentro de las formas de acoso debido a su naturaleza intencional, repetitiva y hostil de infligir daño o intimidar. Además, se enmarca en conductas de incivismo digital cuando viola normas sociales básicas de respeto y consideración en el entorno virtual. Es importante tomar medidas para prevenir y enfrentar el acoso cibernético, lo que incluye educación digital, políticas claras de conducta en línea y vías efectivas para reportar y manejar incidentes de acoso.

Acoso Psicológico o Verbal: La violencia psicológica, también conocida como violencia verbal o emocional, es una forma de maltrato que implica el uso de palabras, gestos o acciones para controlar, intimidar, manipular o dañar el bienestar emocional y mental de una persona. A diferencia de la violencia física, no deja marcas visibles en el cuerpo, pero puede tener efectos profundos y duraderos en la salud mental y emocional de la víctima.

La violencia psicológica puede manifestarse de diversas maneras, incluyendo:

- Insultos, humillaciones o descalificaciones constantes.
- Control y manipulación emocional, como inducir culpa o aislar a la persona de su entorno social.
- Amenazas, intimidación o coerción.
- Desvalorización o minimización de los logros o sentimientos de la persona.
- Gaslighting, que es hacer dudar a la persona de su percepción de la realidad o de su cordura.

Reconocer y abordar estos distintos tipos de acoso es esencial para promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, donde todos los empleados puedan desarrollarse profesional y personalmente sin temor a represalias o maltrato.

ALGUNOS EJEMPLOS DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL

<p>Cuando un superior jerárquico niega la posibilidad de comunicarse adecuadamente con un funcionario/a, silenciándolo, cuestionándolo, amenazándolo o incluso, interrumpiéndolo cuando habla.</p>	<p>Cuando se ridiculiza o se generan burlas frente a alguna discapacidad, creencia religiosa, origen étnico, orientación sexual o manera de moverse o de hablar de un funcionario/a.</p>	<p>Cuando se ataca la salud del funcionario/a, a través de violencia verbal, física, y amenazas.</p>	<p>Cuando se expone a un funcionario/a a labores de alto riesgo o extremadamente complejas.</p>	<p>Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima</p>	<p>Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones. Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.</p>
<p>Cuando los/as colegas rehúyen de otro/a colega o no hablan con él.</p>	<p>Cuando se retroalimenta de manera poco equitativa a un funcionario/a.</p>	<p>Gritar, subyugar o insultar al funcionario/a cuando está solo/a o en presencia de personas.</p>	<p>Cuando a un funcionario/a se le asignan lugares de trabajo aislados.</p>	<p>Mi jefe o jefa me señala que tiene un chiste muy bueno en su celular al mirarlo es de connotación sexual.</p>	<p>En mi grupo de trabajo hablan de la vida sexual de una compañera.</p>
<p>Ocultar/retener información crucial para su trabajo o manipular para inducir a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.</p>	<p>Cuando no se le asignan tareas a un funcionario/a o se le asignan labores sin sentido, imposibles de realizar o inferiores a sus capacidades.</p>	<p>Ignorar o excluir a una persona, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.</p>	<p>Animar a otros compañeros(as) a que participen en cualquiera de las acciones anteriores mediante persuasión, coacción o abuso de autoridad</p>	<p>El uso de nombres de ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.</p>	<p>Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.</p>

2. ACOSO SEXUAL

DEFINICIÓN LEGAL:

Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Municipal, Art 82, letra L):

"El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones: L). - realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo".

Código del Trabajo Art. 2º, inc. 2º, que reza textualmente:

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

GRADOS DE ACOSO SEXUAL:

1º grado: "nivel leve verbal": está constituido por chistes, comentarios de tipo sexual, piropos.

2º grado: "nivel no verbal, sin contacto físico": está constituido por miradas lascivas, silbidos, sonidos con la boca, signos, gestos insinuantes, etc.

3º grado: "nivel fuerte verbal": está constituido por palabras con clara connotación sexual, cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, X (twitter), facebook y todo otro contacto por redes sociales de marcado carácter sexual.

4º grado: "nivel de conducta física": está constituido por rozamientos, pellizcos, acorralamientos y toques o tocaciones.

5º grado: "nivel de contacto físico fuerte": está constituido por comportamientos dirigidos a consumir el coito.

ALGUNOS EJEMPLOS DE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL				
<p>Contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, “palmaditas”, “pellizcos” o roces en el cuerpo de otro/a compañero/a.</p>	<p>Intento de violación y la obligación para sostener relaciones sexuales.</p>	<p>Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual.</p>	<p>Insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta.</p>	<p>Flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.</p>
<p>Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos sexualmente insinuantes.</p>	<p>Toda conducta de carácter sexual que denigra, intimida o físicamente abusiva, como insultos que estén relacionados con el sexo y comentarios de este carácter, también sobre el aspecto o vestimenta y que son ofensivos.</p>	<p>Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.</p>	<p>Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.</p>	<p>Enviar por canales virtuales mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.</p>

3. VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

En el marco del Convenio 190 de la OIT y la Ley Karin de Chile, la violencia y el acoso en el mundo del trabajo son reconocidos como violaciones de los derechos humanos y amenazas significativas para la igualdad de género y la dignidad de todos los trabajadores.

“entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros”. (Inciso 2º del art. 2 del Código del Trabajo). Por ejemplo: gritos o amenazas, uso de garabatos o palabras ofensivas, golpes, robos o asaltos en el lugar de trabajo, u otras conductas que resulten en lesión física, daño psicológico o muerte.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, a través de los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, que señala que estarán obligados a denunciar f) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, y f) Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del reglamento del ministerio del trabajo que establece las directrices a las que deben ajustarse los procedimientos de investigación, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Es preciso reforzar que el Artículo 8º bis del Estatuto de los Profesionales de la educación, ley 19.070, señala que los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Los docentes que vean vulnerados los derechos antes descritos podrán ejercer las acciones legales que sean procedentes.

Por su parte, el artículo 2 del Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, ley 21.109, establece que los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación.

ALGUNOS EJEMPLOS DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO			
Un/a docente o asistente es agredido físicamente por un usuario externo de su trabajo durante una discusión en el lugar de trabajo.	Una docente recibe constantemente comentarios despectivos y gritos por parte de personas que van bordeando el establecimiento, lo que afecta su bienestar emocional y su rendimiento laboral.	Una asistente es atacada por un familiar de un estudiante mientras realiza su trabajo en un establecimiento.	Un docente experimenta acoso constante y amenazas de despido por parte de un funcionario externo al establecimiento, lo que resulta en estrés crónico y ansiedad.
Una asistente es objeto de tocamientos inapropiados y proposiciones sexuales no deseadas por parte de una persona de empresa externa que se encuentra realizando trabajos en el establecimiento.	Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.	Robo o asaltos en el lugar de trabajo	Uso de garabatos o palabras ofensivas

5. COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS

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

Son comportamientos negativos de baja intensidad (rudeza, descortesía) donde la intención de causar daño no es clara y que viola las normas organizacionales que posibilitan el mutuo respeto. La baja intensidad se manifiesta a través de acciones verbales hacia otra persona y de forma más pasiva que activa, es decir, es más indirecta.

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

- a. Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- b. Evitar gestos físicos, no verbales, hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- c. El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras, propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- d. Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

6. SEXISMO

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

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

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

Ejemplos, de sexismo hostil es:

ALGUNOS EJEMPLOS DE SEXISMO HOSTIL			
Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.	Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.	Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.	Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos de sexismo inconsciente o benévolo:

ALGUNOS EJEMPLOS DE SEXISMO INCONSCIENTE O BENÉVOLO	
Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining", o Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "maninterrupting".	Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo.

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

¿QUÉ COMPORTAMIENTOS NO SON CONSTITUTIVOS DE ACOSO?

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

CONSECUENCIAS DEL ACOSO, VIOLENCIA LABORAL Y SEXUAL



Las consecuencias del **ACOSO Y VIOLENCIA LABORAL** afectan de manera significativa a quien lo sufre, pudiendo llegar incluso a la baja o abandono del lugar de trabajo. Sus efectos son a nivel físico, social y organizacional, teniendo costos en el ámbito familiar, laboral y personal, involucrando generalmente a más actores de quienes viven la experiencia directa.

En el plano psíquico, el acoso laboral tiene un efecto dañino sobre la autoestima de las personas afectadas, pudiendo crear severas dificultades en la capacidad productiva, la motivación y seguridad en el trabajo.

Cuando estas presiones se prolongan durante mucho tiempo, la resistencia del organismo se agota y no se puede evitar la aparición de una ansiedad, ansiedad crónica, inclusive.



El/la afectado/a pierde los límites de su espacio psíquico, "ya no saben lo que es normal y lo que no lo es", lo que es fruto de su propia fragilidad y a la destructividad del agresor. Este desequilibrio se produce a nivel emocional, y muchas veces a nivel psicósomático; al no poder expresarse verbalmente, incide a través del cuerpo.

Mientras más se prolongue el acoso y cuanto más frecuentes sean los ataques, mayor será el riesgo de que se produzca un estado de estrés en la víctima, llegando incluso a estrés postraumático.

Se reduce el interés por actividades que antes interesaban a la víctima, se experimenta sensación de poco apego a los demás, distancia y restricción de los afectos, que puede tener graves repercusiones sobre la vida personal y familiar.

En términos generales, los costos en las organizaciones suelen ser altos, debido a los costos económicos del ausentismo laboral, pérdida de productividad y relaciones de confianza y convivencia deterioradas, resultados negativos para el clima laboral y en el nivel de rendimiento de la institución.

Finalmente, pueden surgir estados depresivos graves conducentes incluso al suicidio.

ACOSO SEXUAL, como una forma específica de acoso laboral, igualmente incide de forma negativa tanto en las relaciones y ambiente laboral, como en el plano individual y personal de la víctima.

En el plano social y relacional, el acoso sexual incide de forma negativa en las relaciones laborales y en la productividad del trabajo, teniendo como efecto el aumento del ausentismo laboral y la rotación de personal, perjudicando el quehacer de la organización, desmejorando el clima laboral y la imagen corporativa de la institución. En este sentido, se crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil y poco adecuado para el desarrollo de las labores.

El acoso sexual en el plano individual tiene consecuencias muy significativas para la víctima, viéndose afectada en el plano psíquico y físico, provocando daños como estrés emocional, ansiedad, depresión, enfermedades físicas, frustración, pérdida de autoestima, ausentismo laboral e impedimento de desarrollo de su carrera. En este sentido, "las víctimas pueden experimentar graves traumas emocionales, ansiedad, nerviosismo y reacciones físicas que van desde insomnio hasta úlceras"⁵.



DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

PRINCIPIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo guardarán estricta sujeción a los siguientes principios:

- A. No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades de trato en el empleo y la ocupación.
- B. Confidencialidad:** Implica el deber de los/las participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del trabajo.
- C. Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad, y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- D. Perspectiva de Género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- E. Probidad Administrativa:** Mantener una conducta intachable en la función pública, priorizando siempre el interés general sobre el particular. Es crucial implementar medidas disciplinarias firmes en caso de transgresiones a este principio, fomentando así la integridad y el respeto en el entorno laboral.
- F. Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

- G. Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- H. Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.
- I. Debido Proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les puedan afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- J. No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

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

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

Derechos generales de las personas trabajadoras.

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

- a.** Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo
- b.** Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- c.** Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d.** Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Obligaciones generales de los empleadores.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- a.** Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b.** Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c.** Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos

relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

- d.** Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e.** Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f.** Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g.** Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h.** Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i.** Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j.** Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k.** Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- l.** Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m.** Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- n.** Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.
- o.** Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

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

- a.** Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- b.** Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- c.** Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- d.** Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- e.** Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- f.** Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

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

- a.** Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b.** Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c.** Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- d.** Cualquier otra que imponga la normativa vigente

Derechos generales de las organizaciones sindicales.

Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

- a.** Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- b.** Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea

parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.

- c. Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d. Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a. Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- b. Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.
- c. Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- d. Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO DE DENUNCIA

A continuación, se describe el procedimiento que se aplicará en el DAEM y los distintos establecimientos educacionales que lo componen, para efectuar las denuncias, investigación y aplicación de sanciones cuando correspondan.

I. Formalización de la denuncia

Corresponde indicar, que la Contraloría General ha resuelto en el dictamen N° E350740, de 2023, que, en el caso de las denuncias sobre acoso, previo a recurrir ante esta Entidad Fiscalizadora resulta necesario que la persona denunciante active los mecanismos e instrumentos contemplados en el protocolo interno establecido por la respectiva institución pública para canalizar e investigar las denuncias por acoso laboral o sexual, lo que debe extenderse a las denuncias por violencia en el trabajo.

Corresponde indicar, que la Contraloría General ha resuelto en el dictamen N° E350740, de 2023, que, en el caso de las denuncias sobre acoso, previo a recurrir ante esta Entidad Fiscalizadora resulta necesario que la persona denunciante active los mecanismos e instrumentos contemplados en el protocolo interno establecido por la respectiva institución pública para canalizar e investigar las denuncias por acoso laboral o sexual, lo que debe extenderse a las denuncias por violencia en el trabajo.

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir una copia a modo de comprobante de la gestión realizada.

Mecanismo para realizar una Denuncia:

Cualquier persona afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo tiene a su disposición un formulario único institucional para formalizar su denuncia. Este formulario es parte integral de nuestro protocolo y se encuentra accesible en los anexos de éste, en código QR de la campaña de prevención y en documentos de interés de la intranet. Además, puede ser solicitado directamente a través de la dirección de correo electrónico contacto.leykarin@redq.cl.

La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ya sea directamente al empleador, en gestión de personas DAEM ubicado en Calle Esmeralda 625 segundo piso, fono: 332296624/ o a la Dirección del Trabajo. Este proceso puede realizarse de manera presencial o electrónica a través del correo contacto.leykarin@redq.cl, asegurando al denunciante la entrega de un comprobante que verifica la recepción de la denuncia.

Para garantizar un proceso transparente y comprensible, se ofrece a la persona denunciante el apoyo y asesoramiento de profesional especializado durante el llenado del formulario para que pueda formalizar todos los antecedentes y evitar denuncias incompletas o inconsistentes. Este funcionario proporcionará detalles claros sobre los procedimientos a seguir y los derechos del denunciante, asegurando que cada paso se maneje con la máxima seriedad y confidencialidad. Este acompañamiento en la formulación de la denuncia lo puede solicitar al correo contacto.leykarin@redq.cl.

A su vez, es muy relevante puntualizar a la persona que realizará una denuncia, que el punto N° 9 del artículo 62 de la ley N° 18.575 establece que contraviene especialmente el principio de probidad, efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad -como ocurriría con denuncias sobre acoso-, de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a.** Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b.** Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c.** Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- d.** Relación de los hechos que se denuncian.
- e.** Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Recepción de la denuncia

Al momento de recibir una denuncia, ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar el formulario único dispuesto, con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

En el caso de ingresar la denuncia por medio digital, esta debe ser escaneada con firma de la persona denunciante, y dirigirla al correo electrónico contacto.leykarin@redq.cl y en el asunto indicar denuncia/ Nombre, apellido de denunciante y establecimiento.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Si la denuncia es presentada ante el empleador (DAEM gestión de personas), éste deberá informar a la persona denunciante que la institución podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

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

Adopción de medidas de resguardo por el empleador

Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, que son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan al recibir la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna, el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Algunos ejemplos de medidas de resguardo son:

✓ Separación de Espacios Físicos: Dependiendo de la gravedad de la denuncia y las posiciones de las partes involucradas, puede ser necesaria la separación física entre el denunciante y el denunciado. Esto podría implicar reasignar espacios de trabajo o modificar las áreas comunes para evitar contactos innecesarios y reducir la tensión.

✓ Reasignación de jefatura directa, en caso de que la denuncia sea hacia el superior jerárquico de la persona.

✓ Redistribución del Tiempo de Trabajo: Ajustar los horarios de trabajo del denunciante y del denunciado para minimizar o eliminar la coincidencia en el mismo ambiente laboral. Esto puede incluir cambios en los turnos o en las horas de entrada y salida.

✓ Atención Psicológica Temprana: Proporcionar al denunciante acceso a servicios de apoyo psicológico a través de programas especializados, como los que ofrece el organismo administrador de la ley N° 16.744 (IST). Este apoyo busca ayudar a la persona afectada a manejar el estrés emocional relacionado con la denuncia y fortalecer su resiliencia.

✓ Confidencialidad y Seguridad de la Información: Garantizar la confidencialidad del proceso y la seguridad de la información relacionada con la denuncia. Todos los documentos y comunicaciones deben ser tratados con la máxima discreción para proteger la honra y privacidad de las partes y la integridad del proceso.

✓ Vigilancia Continua: Establecer un sistema de seguimiento para monitorear la situación y el bienestar del denunciante, asegurando que no se produzcan represalias ni nuevas incidencias de acoso. Este seguimiento puede incluir chequeos regulares y la posibilidad de ajustar las medidas de resguardo según sea necesario.

Judicialización por vulneración de derechos fundamentales

Cuando la Dirección del Trabajo, ya sea por denuncias que conozca directamente o hayan sido derivadas por el empleador, tome conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 486 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las conductas de acoso sexual no corresponderá la mediación establecida en el inciso sexto del mencionado artículo 486.

Régimen de subcontratación

En caso que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda.

Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento. Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento.

II. Canalización de la denuncia

La designación de la persona a cargo de la investigación.

El empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

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



En el caso de personal docente, el sumario administrativo se ordenará por el jefe DAEM y en el caso del personal código del trabajo, se instruirá la investigación interna por parte del Alcalde, en el cual designará al fiscal que estará a cargo del mismo.

En caso de que el sumario se ordene por hechos que vulneren lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), deberá designarse preferentemente fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

(Letra l: Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y m) Realizar todo acto

calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.)

En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculpado.

Lo anterior aplicará también para las reclamaciones establecidas en los artículos 135 y 138 de la ley 18.883.

Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía o de dependencia directa en su caso, continuará aquel sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa.

III. Investigación de la denuncia



El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

En el caso de hechos referidos a las prohibiciones establecidas en el artículo 82 letras l) o m), el o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo, pudiendo también tomar medidas como suspensión de funciones o destinación transitoria a otro establecimiento educacional, y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que hayan sido establecidas en el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia de la empresa, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en el presente reglamento.

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

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

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

Contenidos del informe de investigación:

Una vez finalizada la investigación interna o aquella desarrollada por la Dirección del Trabajo, el informe contendrá, a lo menos:

- a. Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b. Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c. Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas. e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- e. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- f. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

- g. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- h. La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Plazo de la investigación:

La investigación de los hechos deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días.

No obstante, en el caso de sumarios administrativos hacia personal docente, de acuerdo a lo señalado en la ley 18.833, La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de veinte días al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días.

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días, resolviendo sobre ello el jefe DAEM y/o Alcalde según corresponda.

IV. Resolución de la investigación



Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna o sumario administrativo, remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción. La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando este afinado, el alcalde que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal. En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 82 letras l) o m), tales medidas deberán ser adoptadas dentro del plazo de veinte días contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador

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

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

Investigación de la Dirección del Trabajo

La Dirección del Trabajo realizará la investigación, ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada. Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo. El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del presente reglamento.

Medidas correctivas

Las medidas correctivas son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda y tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en este protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso

sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

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

Sanciones y su impugnación

El empleador, en los casos que corresponda, aplicará las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo y del artículo 72 b) de la ley 19.070 en el caso del personal docente. La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente.

Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

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

ANEXOS

Formulario de denuncia de Acoso Laboral, Sexual y de violencia en el trabajo

CONSIDERACIONES PREVIAS:

Cualquier persona afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo puede presentar su denuncia de manera escrita o verbal.

En caso de ser verbal, la denuncia será transcrita por profesional especializado del área gestión de personas, quien entregará copia del formulario completo indicando fecha de recepción y firma de las partes.

En el caso de ser escrita, esta debe presentarse ante el empleador (gestión de personas DAEM, ubicado en calle Esmeralda 625) en sobre cerrado o a través de correo electrónico contacto.leykarin@redq.cl indicando en asunto nombre y apellido de denunciante y establecimiento al que pertenece, o ante la Dirección del Trabajo de forma presencial o electrónica, asegurando recibir un comprobante de la gestión realizada.

Al recibir una denuncia, ya sea por parte del empleador (gestión de personas DAEM) o de la Dirección del Trabajo, se otorgará especial protección a la persona afectada, asegurando un trato digno e imparcial y proporcionando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

1. Indique el tipo de denuncia

Marque con una X la alternativa que corresponda

Acoso laboral:__

Acoso Sexual:__

Violencia externa en el trabajo: ____

2. Identificación del o de la denunciante:

Nombre completo:

RUT: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo Electrónico personal:

Cargo que desempeña:

Establecimiento:

*** En caso de no ser la persona denunciante, deberá indicar dicha información y adjuntar documento que avale la representación que invoca.**

3. Identificación de la persona denunciada:

Nombre Completo: _____

Cargo que desempeña: _____

Establecimiento _____

Documento que respalda representación: (ejemplo: inscripción asociación gremial)

4. Respecto a la denuncia

Marque con un X la alternativa que corresponda:

Con respecto al **nivel jerárquico** de la persona denunciada respecto a usted:

Nivel superior _____

Igual nivel Jerárquico _____

Nivel Inferior _____

¿El denunciado corresponde a la **jefatura superior inmediata** de usted?

Si _____

No _____

¿El denunciado **trabaja directamente** con usted?

Si _____

No _____

Ocasionalmente _____

- **Si la denuncia se realiza directamente ante la dirección del trabajo, se deberá identificar a la empresa y su Rut. Esto es, DAEM Quillota, RUT 61930600-7 e identificar el establecimiento educacional respectivo.**

5. Relación de los hechos que se denuncian:

- a)** Descripción clara, precisa, circunstanciada y congruente de los hechos o de las conductas manifestadas en orden cronológico por la persona denunciada que avalarían la denuncia, iniciando por los acontecimientos más antiguos para llegar a los más recientes.
- b)** Señalar nombres, lugares, fechas y detalles relevantes que complementen la denuncia.
- c)** Señale el tiempo, es decir, desde cuándo usted ha sido víctima de este tipo de acoso o indique la fecha en que ocurrió el hecho.
- d)** Indique la individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieron o tienen información de lo acontecido (Testigos) Señalar nombres, lugares, fechas y detalles relevantes que complementen la denuncia.
- e)** Se propone citar puntualmente al final de cada hecho, la prueba que lo sustenta que anexará a esta denuncia.
- f)** Se sugiere dentro de este apartado, tener el debido cuidado de no incorporar, comentarios o afirmaciones que puedan provocar algún tipo de lesión u ofensa a los interesados que puedan llegar a generar repercusiones posteriores a la investigación, en el caso de que la denuncia sea inconsistente o incompleta, o que se determine como una denuncia falsa o con ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

6. Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia

Marque con una X la alternativa que corresponda

Ninguna evidencia específica _____

Testigos _____

Correos electrónicos_____

Otros medios de respaldo_____

Si respondió "otros documentos de respaldo", por favor señale cuál/es y adjuntar:

Autorización

Yo_____en mi calidad de denunciante:

Autorizo la entrega de copia de esta denuncia a mi jefe directo_____

No autorizo la entrega de esta copia de denuncia a mi jefe directo_____

(*No aplica si el jefe directo es el denunciado/a y se encuentra regido por el estatuto docente por expresa disposición del artículo 17 de la Ley 19.070.

Art.17: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado).

*Profesional gestión de Personas
(*en caso de acompañamiento o escrituración de denuncia)

Firma Denunciante

DECLARACIÓN JURADA DENUNCIANTE

Quillota, a _____.

Yo (nombre del denunciante) _____ con cédula de identidad N° _____, funcionario/a de la municipalidad de Quillota en el establecimiento _____, declaro que los hechos descritos en el Anexo N°1 (**Formulario de denuncia de Acoso Laboral y/o Sexual**) son verídicos, por lo tanto, me comprometo a participar de un sumario administrativo, proporcionando toda la información necesaria para comprobar los hechos (pruebas, testigos, declaraciones, etc.) y me comprometo a mantener reserva y confidencialidad en este proceso a fin de evitar se dañe la honra de todos quienes estemos involucrados en esta investigación.

Hago esta declaración en honor a la verdad y para los fines correspondientes.

NOMBRE RUT
FIRMA

Nota: El artículo 62 9) de la ley N° 18.575 establece que contraviene especialmente el principio de probidad, efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad -como ocurriría con denuncias sobre acoso-, de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada. Por su parte, las letras d) del artículo 125 de la ley N° 18.834 y e) del artículo 123 de la ley N° 18.883, prevén que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otras, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.



ANEXO 2

Protocolo de Actuación ante Agresiones a Directores de la Red Educacional Municipal de Quillota.

Objetivo

Acompañar a los directores y directoras de los establecimientos educacionales de la RedQ en caso de agresiones físicas que se vean envueltos, garantizando procesos de cuidado integral de la víctima, movilizandando respuestas de acuerdo a la necesidad y articular actores para una intervención solidaria.

Paso a Paso para la Activación del Protocolo

Paso 1: Notificación Inmediata

El director/a agredido/a o quien subrogue debe notificar la agresión de manera inmediata al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal o quien subrogue.

Vía de Notificación: Telefónica

Activación de Respuesta DAEM Quillota

Paso 2: Una vez recibida la notificación, el DAEM activará las siguientes acciones en un plazo no mayor a dos horas:

Se entregará información vía telefónica al Alcalde de Quillota.

Visita de las y los jefes de Unidades DAEM al establecimiento educacional.

Se entregará información a la Red de Directores, sobre los hechos ocurridos, y se activa red de apoyo de los directores.

Área de comunicaciones se dirige al establecimiento educacional, prepara comunicado hacia la comunidad educativa. Se compartirá el comunicado por canales oficiales, enviado Provincial de Educación para que comparta con SEREMI(Correo electrónico).

Jefe del departamento de educación se reúne con la comunidad educativa para informar sobre lo sucedido.

El Departamento de Educación, entregará asesoría jurídica y acompañará para denuncias, querellas y seguimiento de casos.



Equipo de gestión de personas, gestionará de forma inmediata la derivación de los especialistas para brindar contención e intervención al director y funcionarios del establecimiento educacional.

Equipo APSE, gestionará de forma inmediata la derivación de los especialistas para brindar contención e intervención a las/os estudiantes de acuerdo al contexto de la situación ocurrida.

Se coordinará con la Red de directores para reunión e información de la situación, analizar el caso, ofrecer sugerencias al DAEM y tomar acciones conjuntas de apoyo.

Activación de la Red de Directores

Paso 3: Una vez notificados, los directores de la red municipal de Quillota actuarán de la siguiente manera:

Solidaridad y Contención: Los directores contactarán a su colega agredido para ofrecer su apoyo personal y profesional, actuando como una red de contención.

Apoyo en Gestión: Si se requiere, un grupo de directores voluntarios se ofrecerá para brindar apoyo temporal en la gestión del establecimiento afectado, en coordinación con el DAEM.

Seguimiento y Evaluación

Paso 4: El DAEM, en conjunto con la red de directores, realizará un seguimiento periódico del estado del director agredido, del avance del proceso legal y de las medidas de seguridad implementadas en el establecimiento. Una vez resuelto el caso, se analizará la situación para identificar mejoras en el protocolo.