

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**VALLE
DIGUILLÍN**

Chillán | Bulnes | Chillán Viejo | El Carmen
Pemuco | San Ignacio | Yungay

Índice

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II NORMAS DE ORDEN	6
TÍTULO III SANCIONES Y MULTAS	18
TÍTULO IV PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO Y CIGARRILLOS ELECTRONICOS	19
TÍTULO V LEY 20.770 LEY EMILIA - MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBriedAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE	19
TÍTULO VI LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION	19
TÍTULO VII LEY DE CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL N° 21.645	20
TÍTULO VIII INCLUSION LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	21
TÍTULO IX NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD	22
TÍTULO X SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	30
TÍTULO XI PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	32
TÍTULO XII PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	40
TÍTULO XIII PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES (CEAL-SM SUSES0)	42
TÍTULO XIV PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS – TMERT.	42
TÍTULO XV PROGRAMA DE VIGILANCIA AMBIENTAL POR USO INTENSO/EXTENSO DE LA VOZ	43
TÍTULO XVI PREVENCIÓN DEL RIESGO DE SUICIDIO (CIRCULAR SUSES0 N°3873)	44
TÍTULO XVII OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA	45
TÍTULO XVIII DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	45
TÍTULO XIX PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN.	47
TÍTULO XX PROCEDIMIENTO DENUNCIA, SANCION DE VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL	63
TÍTULO XXI PROCEDIMIENTO DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	77
TÍTULO XXII TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	90
TÍTULO XXIII LEY DE LA SILLA	92
TÍTULO XXIV ANEXOS	93

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Se pone en conocimiento de todas/os las/os funcionarias/os del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, la que en su artículo 67 señala:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de orden, higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 44, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable, establece en su artículo 56 la obligación de toda entidad empleadora de elaborar, implementar y mantener debidamente actualizado un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, de cumplimiento obligatorio para todas las personas trabajadoras. Del mismo modo, impone a la entidad empleadora el deber de entregar gratuitamente un ejemplar de dicho reglamento a cada trabajador o trabajadora, asegurando su debido conocimiento y efectiva aplicación.

Objetivo

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por finalidad prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieren afectar a las y los funcionarias/os, contribuyendo al resguardo de su seguridad y salud, así como al mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo en el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín.

La gestión preventiva exige un trabajo conjunto y coordinado entre las y los funcionarios y los representantes del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, con el propósito de promover una cultura preventiva basada en la cooperación, la participación y el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento, favoreciendo un entorno laboral seguro, saludable y libre de riesgos.

Alcance

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, obligaciones, prohibiciones y, en general, las normas relacionadas con las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas/os las/os funcionarias/os que se desempeñan en el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, ya sea que cumplan funciones en el nivel central o en los distintos establecimientos educacionales dependientes de este Servicio, tales como salas cuna, jardines infantiles, escuelas, liceos y complejos educacionales.

Este Reglamento Interno se considerará parte integrante del acto administrativo de nombramiento, contrato de trabajo u otro instrumento que regule la relación laboral o estatutaria aplicable. Mientras se mantenga vigente, será de cumplimiento obligatorio para todas/os las/os funcionarias/os, quienes

deberán observar fiel y estrictamente las disposiciones contenidas en él. Ninguna/o funcionaria/o podrá alegar desconocimiento de sus normas, debiendo dejar constancia de haber recibido un ejemplar del presente Reglamento, conocer su contenido y comprometerse a su cumplimiento.

Referencias Normativas

Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Código del trabajo.

Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Decreto Supremo N° 44, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable.

Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Ley N° 21.645, que incorpora medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad en el mundo del trabajo.

Ley N° 18.883 Estatuto Funcionarios Municipales

Ley N° 21,109 sobre Estatuto de los asistentes de la educación pública.

Considerando

La Ley N°21.040, crea el Sistema de Educación Pública, crea los Servicios Locales de Educación Pública, en adelante “el Servicio” o “SLEP”, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, estableciendo entre sus funciones administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio y los establecimientos educacionales de su dependencia.

La dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo del Director Ejecutivo, quien será el jefe superior del servicio de conformidad a lo prescrito por artículo 21 de la Ley N° 21.040, a quien le corresponde dirigir, organizar, administrar y gestionar el Servicio Local, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública en el territorio de su competencia

Que, la ley N°16.744, que Establece Normas sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales. Que establece obligatoriedad en lo prescrito en el artículo 1 y 2

El Decreto Supremo N°44, de fecha 03 de agosto de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

El Decreto Supremo N°594, de fecha 15 de septiembre de 1999, del Ministerio de Salud, aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

El Decreto Supremo N°101, de fecha 29 de abril de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, estableciendo en su Título VI, artículo N° 71, procedimientos en caso de accidentes de trabajo y/o trayecto.

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

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín tiene como propósito que todos sus funcionarios/as desarrollen sus funciones en ambientes cada vez más seguros. No solo buscamos proteger la salud de nuestro personal, sino también incorporar el concepto de autocuidado en cada integrante de la organización, promoviendo una cultura preventiva que evite accidentes y sus consecuencias: daños personales, pérdidas materiales y sensación de inseguridad laboral que afecta el clima organizacional.

Este compromiso se fundamenta en:

Ley N°16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Decreto Supremo N°44, que aprueba el Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín tiene por objeto establecer las normas generales para la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en esta institución. Estas disposiciones son obligatorias para todo el personal, en conformidad con lo establecido en el artículo N°67 de la Ley N°16.744, que señala *“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los/as trabajadores/as a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los/as trabajadores/as 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”*.

Este reglamento regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones y prohibiciones, y en general las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín.

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

El cumplimiento de este Reglamento permitirá al SLEP Valle Diguillín proporcionar y mantener:

- ✓ Relaciones armónicas entre la institución y cada funcionario/a, así como entre compañeros/as de trabajo.
- ✓ Un lugar seguro para trabajar, reduciendo al mínimo los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- ✓ Bienestar para cada uno de sus miembros.
- ✓ Calidad de vida y compromiso de los/as funcionarios/as.
- ✓ Una cultura de prevención de riesgos.

Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este Reglamento Interno se considera parte de cada contrato de trabajo o nombramiento y, mientras se encuentre vigente, será obligatorio para los funcionarios/as el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo ningún/a funcionario/a alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas. Además, deberán hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo o nombramiento de haber recibido un ejemplar, conocerlo y comprometerse a cumplirlo.

TÍTULO II NORMAS DE ORDEN

DE LA INDIVIDUALIZACION Y REQUISITOS DE INGRESO

Para ingresar al Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, será necesario cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 12 del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, sin perjuicio de los demás requisitos específicos que establezcan las bases del concurso, el perfil del cargo y la normativa especial aplicable.

1. Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
5. 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, en los casos que corresponda.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
7. El ingreso de los profesionales de la educación a la carrera docente se efectuará mediante su incorporación a la dotación docente del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 24 del D.F.L. N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
8. Poseer título de profesor o educador concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, según corresponda.

9. Encontrarse legalmente habilitado para ejercer la función docente, conforme a las normas legales vigentes.
10. Estar autorizado para desempeñar la función docente, cuando proceda, de acuerdo con la normativa aplicable.
11. Cumplir con los requisitos específicos del cargo, función, nivel, modalidad o especialidad que correspondan, según las bases del concurso, perfil de cargo y normativa educacional vigente.
12. No encontrarse afecto a inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales para ejercer labores docentes o desempeñar funciones en establecimientos educacionales.
13. El ingreso de los asistentes de la educación se registrará por la Ley N° 21.109, que establece el Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, debiendo cumplir con los requisitos generales y específicos aplicables según la categoría, función y perfil de competencias laborales correspondiente.
14. Cumplir con los requisitos de ingreso al cargo o función establecidos en el respectivo perfil de competencias laborales.
15. Contar con los conocimientos, experiencias, destrezas y habilidades requeridas para el desarrollo de la función.
16. Cumplir con los requisitos propios de la categoría que corresponda, sea profesional, técnica, administrativa o auxiliar, de acuerdo con las funciones a desempeñar.
17. No encontrarse afecto a inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales para desempeñar labores como asistente de la educación.
18. Dar cumplimiento a los demás requisitos establecidos en las bases del proceso de selección, perfil del cargo y normativa vigente aplicable.

Los requisitos señalados en los artículos anteriores y aquellos establecidos en los distintos estatutos aplicables deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos, emitidos por los organismos competentes, según corresponda.

Si, con posterioridad al ingreso al Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, el funcionario/a se comprobare que para ingresar ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, suficiente para poner término al vínculo jurídico correspondiente, previa investigación sumaria o sumario administrativo, debiendo denunciar este hecho al Ministerio Público, sin perjuicio de las calificaciones de este hecho realicen los Tribunales de Justicia.

Cada vez que se tengan variaciones en los antecedentes personales, el funcionario o el trabajador deberá comunicarlo a la unidad o la Subdirección de Gestión de Personas, en el mismo mes de producirse las variaciones acompañando las certificaciones correspondientes.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Los funcionarios/as podrán ser nombrados o contratados bajo las modalidades que establezca la normativa vigente, según la naturaleza del cargo, calidad jurídica y régimen estatutario aplicable. Para aquellos casos en que la modalidad de nombramiento sea el Código del Trabajo o en que éste rija de manera supletoria, las partes desde ya reconocen que éste deberá ser cumplido de manera leal y fiel puesto que, como todo contrato, su ejecución debe ser realizada de buena fe en atención a la naturaleza de la función pública que se ejerce por este Servicio .

Sin perjuicio de lo antes señalado, el acto administrativo de nombramiento o contratación se formalizará mediante el correspondiente decreto o resolución de nombramiento o contratación, el que deberá remitirse a la Contraloría General de la República para los efectos de su toma de razón o registro, cuando corresponda.

Para dar cumplimiento a los requisitos generales de ingreso al Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, la persona seleccionada o contratada deberá presentar, a lo menos, los siguientes antecedentes, sin perjuicio de aquellos adicionales que puedan exigir las bases del concurso, el perfil del cargo y la normativa especial aplicable:

1. Copia de cédula de identidad vigente o documentación que acredite la calidad de ciudadano o extranjero poseedor de permiso de residencia, según corresponda.
2. Certificado de situación militar al día, cuando fuere procedente.
3. Certificado, declaración jurada u otro antecedente idóneo que acredite salud compatible con el desempeño del cargo, conforme a la normativa vigente.
4. Certificado de estudios, licencia de enseñanza básica, media, título profesional o técnico, según el nivel educacional o especialidad exigida por la naturaleza del empleo.
5. Declaración jurada simple que indique no haber cesado en un cargo público como consecuencia de calificación deficiente o medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, cuando corresponda.
6. Certificado de antecedentes para fines especiales y declaración jurada simple que acredite no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Los demás documentos, certificados o antecedentes que sean requeridos en las bases del concurso, perfil del cargo o normativa vigente aplicable.

Los empleos a contrata o a plazo fijo serán contratados a través de procesos de reclutamiento y selección, durarán como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y los funcionarios/as que los sirvan cesarán sus funciones en esa fecha, por el solo mismo de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta su prórroga.

Se consideran funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por periodos iguales o inferiores a un año calendario.

Contrato de reemplazo, es aquel que se celebra con un trabajador no funcionario para que, preste servicio transitoriamente, y solo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que este no pueda desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

Los profesionales de la educación serán designados o contratados para el desempeño de sus funciones mediante nombramiento, según corresponda, documentos que contendrán, a lo menos, las especificaciones estipuladas en el Artículo 29 Párrafo II, Título III, Ley N°19.070.

Toda modificación de las condiciones de desempeño, funciones, jornada o demás materias que correspondan deberá formalizarse mediante el acto administrativo, resolución, contrato o instrumento que exija la normativa aplicable al régimen jurídico respectivo.

DEL HORARIO DE TRABAJO- JORNADA DE TRABAJO

La duración y distribución de la jornada será la establecida en cada contrato individual, no pudiendo exceder de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, si no en los casos previstos por esta, La jornada será aquella establecida en la normativa aplicable al cargo y en el respectivo nombramiento, contrato o acto administrativo. Dentro de la jornada habrá un descanso de 30 minutos considerado como tiempo de colación, el que será considerado trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

La jornada de trabajo de los profesionales de la Educación será fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador.

La hora del docente de aula será 45 minutos como máximo. La docencia en aula semanal no podrá exceder de 30 horas 45 minutos, excluidos los recreos, en los casos en que el docente hubiera sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Los/as funcionarios no podrán hacer abandono del recinto de trabajo durante el horario referido sin autorización por jefatura directa.

Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el control de asistencia reloj control, libro de asistencia u otro instrumento de registro.

La entrada y salida de las/los funcionarios/as se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia, reloj control libro de asistencia cualquier sistema que se implemente y que este conforme a la ley, y no produzca menoscabo de los/las funcionarios/as.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de las/los funcionarios/as, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro o huellero.

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, es quien administra del sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada funcionario/a en forma personal, registrar diariamente su asistencia y hora de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control, libro u otro sistema que establezca el servicio.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjera cualquier error en la marca, anotación o registro, solo el área de Gestión de Personas podrá hacer la rectificación necesaria.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Se considerarán horas extraordinarias aquellas que exceden del máximo legal.

El Director Ejecutivo podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo ordinaria, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario.

DEL CESE DE FUNCIONES, SEGÚN EL RESPECTIVO REGIMEN ESTATUTARIO

Los funcionarios/as adscritos al Estatuto Administrativo cesarán en el cargo por las causales establecidas en el artículo 146 y siguientes del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, esto es:

- Aceptación de renuncia.
- Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con el respectivo cargo público.
- Declaración de vacancia.
- Destitución.
- Supresión del empleo.
- Término del período legal por el cual se es designado.
- Fallecimiento.

Los profesionales de la educación que formen parte de una dotación docente dejarán de pertenecer a ella solamente por las causales establecidas en el artículo 72 del D.F.L. N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación, como también de las leyes y reglamentos que lo complementan y modifican.

- Por renuncia voluntaria.
- Por falta de probidad o conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo con el procedimiento legal aplicable.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia reiterada a sus labores, impuntualidades reiteradas, incumplimiento de obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio, abandono injustificado del aula o delegación indebida del trabajo profesional en otras personas.
- Por el incumplimiento ya sea de sus funciones, destinaciones establecidas en los respectivos reglamentos, protocolos y anexos de contrato, como también de sus tareas que importen no dar cumplimiento a los objetivos que debe desarrollar el Servicio Local de Educación como también cada establecimiento educacional.
- Por incumplimiento de sus funciones, destinaciones y demás instrucciones con el debido esmero, cortesía y eficiencia, como también la percepción indebida de valores, emolumentos y beneficios sin los requisitos legales.
- Por término del período por el cual se efectuó el contrato.
- Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación con las respectivas funciones docentes.
- Por fallecimiento.
- Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función, conforme a lo dispuesto en los artículos 72 bis y 72 ter del Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Por pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de incorporación a una dotación docente.

- Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- 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 del Estatuto de los Profesionales de la Educación.

Los asistentes de la educación que formen parte de una dotación cesarán en sus funciones o dejarán de pertenecer a ella por las causales establecidas en el artículo 33 de la Ley N° 21.109, que establece el Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública, sin perjuicio de la aplicación supletoria del Código del Trabajo en aquellas materias no reguladas expresamente por dicha ley.

- Por renuncia voluntaria, dando aviso con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Por fallecimiento.
- Por falta de probidad o conducta inmoral, establecidas fehacientemente mediante sumario administrativo.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia reiterada a sus labores, impuntualidades reiteradas, incumplimiento de obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio, abandono injustificado del aula o delegación indebida del trabajo profesional en otras personas.
- Por el incumplimiento ya sea de sus funciones, destinaciones establecidas en los respectivos reglamentos, protocolos y anexos de contrato, como también de sus tareas que importen no dar cumplimiento a los objetivos que debe desarrollar el Servicio Local de Educación como también cada establecimiento educacional.
- Por incumplir sus funciones, destinaciones y demás instrucciones con el debido esmero, cortesía y eficiencia, como también la percepción indebida de valores, emolumentos y beneficios sin los requisitos legales.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia 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.
- Por vencimiento del plazo del contrato.
- Por obtención de jubilación, renta vitalicia o pensión de un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en el establecimiento.
- Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo, conforme a la normativa aplicable.
- Por inhabilidad sobreviniente para desempeñarse como asistente de la educación, de acuerdo con la normativa vigente.

DE LAS REMUNERACIONES

Para los funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario/a asuma su cargo y se pagará por mensualidades iguales y vencidas. Queda prohibido reducir de las remuneraciones del funcionario/as otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente las leyes.

Las remuneraciones son embargables, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos por medio de Tribunal de Familia.

DERECHO A LA IGUALDAD EN LA REMUNERACIONES

El servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, en otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad.

DEL FERIADO ANUAL

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles.

Los funcionarios/as podrán solicitar uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizara dicho fraccionamiento de acuerdo con las necesidades del servicio. Para los efectos del feriado, no se considerarán como días hábiles los sábados, domingos y feriados nacionales.

El funcionario/a solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, cuya autorización deberá ajustarse a la normativa vigente y no podrá ser denegada de manera arbitraria. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriado.

Para los efectos legales, del feriado de los profesionales de la educación que desempeñen en establecimientos educacionales será el periodo de interrupción en las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el termino de año escolar y el comienzo siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan carácter de docente de aula.

En caso de muerte de un hijo o hija, todo funcionario o funcionaria tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado. En ambos casos, el permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en caso de muerte de un hijo o hija en período de gestación. En caso de muerte de un hermano o hermana, del padre o de la madre del funcionario o funcionaria, el permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal (Num. 20.137)

DE LOS PERMISOS

Se entiende por permiso administrativo la ausencia transitoria, solicitada con anticipación por parte del funcionario/a. El Director Ejecutivo y/o Jefatura directa podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Los funcionarios/as podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Esos permisos podrán fraccionarse por medios días.

Los funcionarios/as podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta seis meses en cada año calendario. El límite señalado, no será aplicable en el caso de funcionarios/as que obtengan becas otorgados de acuerdo con la legislación vigente.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Se entiende por licencias médicas el derecho que tiene el funcionario/a y el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una restricción profesional certificada, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. La tramitación, aprobación, uso y fiscalización de las licencias médicas estará sujeto a lo dispuesto en el Decreto N° 3 del Ministerio de Salud sobre Reglamento de licencias médicas.

Licencia por enfermedad: El funcionario que por enfermedad común estuviere imposibilitado para concurrir a su lugar de trabajo, estará obligado a dar aviso por sí o por medio de un tercero, dentro de los 3 días hábiles desde la fecha de inicio de reposo. El funcionario/a enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante Licencia Médica. Durante su vigencia el funcionario/a continuará gozando del total de sus remuneraciones. Mientras subsista la enfermedad o tratamiento y dure la licencia, el funcionario/a no podrá reintegrarse a su lugar de trabajo.

Licencia por Accidente del Trabajo: El funcionario/a que sufra un Accidente de Trabajo deberá ser trasladado al Centro Asistencial de Salud al que este adherido el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín (Mutual de Seguridad). Si por urgencia fue trasladado al hospital u otro centro asistencial, estos deberán ser derivados a su mutualidad pasado la urgencia.

Licencia por Accidente de Trayecto: Si ocurriera un Accidente de Trayecto, el funcionario dependiendo de la gravedad deberá informar inmediatamente a su Jefatura directa y dirigirse hacia el centro asistencial designado por la mutualidad a la que este adherida (Mutual de Seguridad), con los elementos probatorios del accidente de trayecto (parte de Carabineros y testigos).

Licencia de maternidad: Los funcionarios y funcionarias del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín tendrán derecho a los permisos, descansos, licencias y demás beneficios derivados de la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar, de conformidad con la legislación vigente. La regulación específica de estas materias se encuentra desarrollada en el Título XVIII del presente Reglamento.

Para hacerse uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo.

La mujer que se encuentre en el periodo de descanso suplementario o ampliado recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones que perciba, de la cual, solo se deducirán las previsiones y los descuentos legales que correspondan. Durante el periodo de embarazo, la trabajadora que se

desempeña 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. Para estos efectos se entenderá, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exija esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo
- Se ejecute en horario nocturno
- Se realice en horas extraordinarias de trabajo.
- La autoridad competente declare inconveniente al estado de gravidez.

No obstante, lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o debido a su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, con el correspondiente certificado médico.

La madre funcionaria tendrá además derecho:

A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menos de un año requiera su presencia en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante certificado y visto bueno del servicio que otorga la atención médica.

A disponer, para dar alimento a su hijo, de dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se consideraran efectivamente trabajadas, para los efectos del pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración, puede ser una hora corrida también.

Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 (código del Trabajo), el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 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 distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo de permiso posterior a este, dicho permiso o el resto del que sea destinado al cuidado del hijo/a, corresponderá al padre quien gozará del fuero establecido en el Artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 98 del Código del Trabajo.

Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas del permiso postnatal parental al padre, a partir de la séptima semana del permiso, por el número de semanas que indique: 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 traspasarse un máximo de 12 semanas a 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 en su remuneración, con los topes señalados en las normas legales y reglamentarias vigentes.

En caso de que el padre haga uso del permiso parental, deberá avisar a su Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la

fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la funcionaria. A su vez, el empleador del padre deberá avisar a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquel utilice.

El permiso post natal parental también se aplicará en el caso de la adopción de un menor, mayor de seis meses y menor de 18 años, con el correspondiente subsidio. Si el niño/a adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo con las normas generales.

La funcionaria gozará de fuero maternal durante todo el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad “ordinario” de 12 semanas, excluido el permiso postnatal parental, quedando sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del código del trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, tendrá derecho a fuero laboral por un período equivalente al doble del tiempo utilizado a jornada completa o, en caso de ejercerlo a jornada parcial, por un máximo de tres meses, contados desde diez días antes del inicio del permiso.

Este fuero se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620, durante el plazo de un año desde la fecha en que el juez les confíe el cuidado personal o la tuición del menor.

DE LA CAPACITACIÓN

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de los funcionarios/as, entendiéndose por tal el proceso destinado a promover, facilitar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grado de conocimiento de los funcionarios/as. Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará se realizará mediante inscripción previa.

La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. La Jefatura Directa determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante inscripción previa evaluando los méritos de los candidatos.

Los funcionarios/as seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

En el Servicio podrá existir comités bipartitos que desarrollen tareas consultivas en materia de capacitación del personal.

DE LA CONVIVENCIA FUNCIONARIA

Para la convivencia funcionaria los funcionarios/as deben:

- ✓ Trabajar juntos en la mantención de un buen clima laboral, proscribiendo las conductas deshonestas como también las faltas de integridad o rectitud, entregando lo mejor de cada uno y fomentando relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad.
- ✓ Ser coherente con que se dice y hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos con honestidad y transparencia.
- ✓ Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos potencial y experiencia como miembros del equipo del trabajo.
- ✓ Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva.
- ✓ Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.
- ✓ Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas prácticas de convivencia.
- ✓ Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizado que permanezcan limpios y ordenados.
- ✓ Deberes de la convivencia Laboral: Son deberes de los funcionarios/as
- ✓ Cumplir con las normas internas, para el buen funcionamiento del servicio proscribiendo las conductas deshonestas como también las faltas de integridad o rectitud.
- ✓ Respetar a los compañeros en todo momento y lugar.
- ✓ Dar trato respetuoso a los demás frente a raza, creencia religiosa o preferencia sexual.
- ✓ Comunicarse de manera asertiva y tranquila.
- ✓ Cumplimiento de las obligaciones descritas en los perfiles de cargo.
- ✓ Comunicar oportunamente a la institución las observaciones que estime puedan provocar daños o perjuicios en cuanto al acoso laboral se refiere.
- ✓ Derechos de la convivencia Laboral:
- ✓ Derecho a ser respetado.
- ✓ Derecho a manifestar su opinión o emociones.
- ✓ Derecho a ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
- ✓ Derecho a realizar las labores que se encuentren dentro del manual de sus funciones.

DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN

Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes vigentes y los contratos individuales de trabajo, serán obligaciones de Orden para el funcionario/a, las que a continuación se señala:

- ✓ Ser puntuales en las horas de entrada y salida del trabajo y dar aviso todo ingreso y salida del trabajo, utilizando los recursos disponibles.
- ✓ Cumplir estrictamente los manuales de operaciones y procedimientos, las normas y métodos de trabajo establecidos, las órdenes e instrucciones que imparte su superior jerárquico.
- ✓ Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante el horario de trabajo y pedir autorización verbal o escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él, Solicitando previamente autorización cuando deba abandonar el lugar de trabajo en forma intempestiva por causa que lo justifiquen.

- ✓ Velar en todo momento por los intereses del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- ✓ Velar por los intereses cuidando los útiles, instrumentos y materiales que se le entreguen para el desempeño de sus labores o los que estén bajo su custodia, vigilancia o supervisión.
- ✓ Cuidar las instalaciones, maquinarias, enseres, efectos, elementos y vehículos del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín que deba utilizar en el desempeño de sus funciones, informando oportunamente cualquier daño, deterioro o desperfecto detectado. En caso de pérdida, daño o deterioro atribuible a una conducta negligente, las responsabilidades que correspondan serán determinadas de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos administrativos que resulten aplicables.
- ✓ El personal que deba atender público lo hará en forma eficiente y deferente. En cuanto a las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus superiores jerárquicos y jefes, deberá observar un comportamiento respetuoso y educado.
- ✓ Aquellos que reciban instrumentos, herramientas o implementos de seguridad para el desempeño de sus labores, lo harán bajo recibo y con cargo, y responderán de su buen uso, mantención y conservación, constituyendo falta su deterioro o pérdida, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que le afecten.
- ✓ Los funcionarios/as deben dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente del trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento, en el menor plazo posible. Los accidentados deben velar por el cumplimiento de esta obligación, en la medida de sus posibilidades.
- ✓ Es obligación de los directores, encargados y Subdirecciones velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, como, asimismo, de las leyes laborales vigentes.

DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN

Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes vigentes y los contratos individuales de trabajo, serán prohibiciones de orden para todos los funcionarios/as, lo siguiente:

- ✓ Faltar, abandonar el trabajo durante la jornada o realizarlo negligente o deliberadamente lento, de manera que sea perjudicial para el normal desarrollo de las labores del servicio.
- ✓ Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
- ✓ Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado de acuerdo con la legislación vigente.
- ✓ Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
- ✓ Adulterar el registro o tarjeta de hora de entrada o salida al trabajo, marcar o registrar la entrada o salida de algún otro funcionario o trabajador.
- ✓ Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín y todos los centros de trabajo que estén bajo su dependencia.
- ✓ Introducir, vender o usar juegos de azar o similares y además, drogas, alucinógenos, psicotrópicos u otros similares en los lugares de trabajo y todos los centros de trabajo que estén bajo su dependencia.

- ✓ Cometer actos o conductas deshonestas como también las faltas de integridad o rectitud, indisciplina o de resistencia a la seguridad o intereses que les están confiados, o actuar en forma irresponsable.
- ✓ Atender durante las horas de trabajo de negocios, trabajos o asuntos personales, ajenos a sus labores y/o atender, dentro del establecimiento a personas extrañas a sus funciones o a las actividades del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín como sus centros de trabajo bajo su administración.
- ✓ Revelar datos de que tengan conocimiento con motivo de su cargo o de sus relaciones con el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, aun cuando no se le hubiere encargado reserva de ellos.
- ✓ Retirar de las dependencias instrumentos, implementos, materiales o equipos de ésta, sin autorización previa. Dichos bienes, instrumentos, materiales o equipos no podrán ser ocupados en negocios, trabajos o asuntos personales de los funcionarios/as.
- ✓ Se prohíbe fumar en patios y espacios al aire libre e interiores: Según Ley N° 20.105 Artículo 10, en establecimientos de educación prebásica, básico y media y lugares públicos
- ✓ Efectuar actos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.
- ✓ Rayar, romper, retirar, o destruir avisos, afiches, señaléticas, circulares o cualquier publicación que coloque o realice el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, y el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad respectivos.
- ✓ Conducir y ocupar los vehículos del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, sin autorización, y que están a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- ✓ No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros funcionarios.
- ✓ Atribuirse autoridad, facultades y/o títulos que no le competen o estén contra la organización del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín y el presente Reglamento.
- ✓ Queda estrictamente prohibido a todos funcionarios, ejercer en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter íntimo sexual, no consentidos y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

TÍTULO III SANCIONES Y MULTAS

Los funcionarios/as que contravengan algunas de las prohibiciones que se establecen en el presente reglamento u otras que no se encuentren establecidas, pero que vayan en contra de las políticas del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, serán sancionados de acuerdo con lo establecido en la Legislación vigente:

Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo funcionarios de la Administración del Estado.

Ley N° 19.070 Que aprueba el estatuto de los profesionales de la educación.

Ley 21.109 sobre Estatuto de los asistentes de la educación pública.

Código del trabajo.

Y demás leyes complementarias.

De acuerdo con el artículo anterior, el funcionario que contravenga las normas, establecidas se someterá a un sumario administrativo, el cual arrojará según gravedad de sus actos la resolución, la cual podrá ir desde una anotación de demérito, reducción de las remuneraciones en diferentes porcentajes, llegando a la destitución por faltas graves incurridas.

TÍTULO IV PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO Y CIGARRILLOS ELECTRONICOS

Artículo 103: Se prohíbe fumar en todas las dependencias del **Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín**, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, el **Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín** habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizados.

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

DE LA LEY 20.105 RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- Establecimientos de salud, públicos y privados.
- Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

TÍTULO V LEY 20.770 LEY EMILIA - MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín promoverá el cumplimiento de la Ley N° 20.770 y de todas las disposiciones legales vigentes relacionadas con la conducción responsable y la seguridad vial, adoptando las medidas administrativas que correspondan ante eventuales incumplimientos.

De acuerdo con lo anterior, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín imparte capacitaciones periódicas a sus funcionarios/as en conducción a la defensiva y otras materias afines, con el propósito de promover el conocimiento, respeto y cumplimiento de la presente ley.

TÍTULO VI LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION

Para los efectos de esta ley se entiende por discriminación toda distinción exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por alguien y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la república o en los tratados internacionales sobre derechos humanos, ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funde en motivos tales como la raza, etnia, nacionalidad,

situación socio económica, idioma ideología, opinión política, religión o creencias, las indicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ella, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, afiliación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.

La categoría a que se refiere en el artículo anterior no podrá invocarse en ningún caso para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a la Ley.

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, en su afán por respetar la ley y toda norma establecida, se compromete a resguardar, proteger y respetar la individualidad de cada individuo y a sancionar preveía investigación a quien vulnere esta ley.

TÍTULO VII LEY DE CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL N° 21.645

Del derecho al Trabajo a Distancia o Teletrabajo

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 21.645, los funcionarios/as que tengan a su cuidado a un niño o niña menor de 14 años, o a una persona con discapacidad o que se encuentre en situación de dependencia severa o moderada, siempre que dicha labor de cuidado no sea remunerada, tendrán derecho a que toda o parte de su jornada diaria o semanal pueda desarrollarse bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita

Este derecho procederá independientemente de la edad de la persona con discapacidad o en situación de dependencia, de acuerdo con los criterios definidos por la normativa vigente.

Requisitos de Acreditación

Para acceder a este beneficio, la persona trabajadora deberá presentar por escrito la solicitud correspondiente y acompañar la documentación que acredite su condición de cuidador o cuidadora, la cual podrá consistir en:

- a) Certificado de nacimiento que demuestre la filiación respecto del niño o niña.
- b) Resolución judicial que otorgue el cuidado personal.
- c) Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, o documento equivalente emitido por autoridad competente.

Contenido de la Solicitud

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, deberá responder por escrito dentro del plazo legal correspondiente, que puede fluctuar entre 10 y 15 días corridos, dependiendo del tipo de solicitud y sus requisitos. La respuesta podrá:

- Aceptar la solicitud,
- Rechazarla fundadamente, o
- Ofrecer una alternativa compatible con las funciones del trabajador
- Causales de Rechazo

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, solo podrá rechazar la solicitud por motivos fundados, entre los cuales se consideran:

- a) Que la naturaleza de las funciones sea incompatible con el trabajo a distancia o teletrabajo, como ocurre en labores de atención de público, servicios de urgencia, guardias u otras similares.
- b) Que no exista conectividad o condiciones técnicas adecuadas en el domicilio o lugar donde se pretenda realizar el trabajo.
- c) Que no se cumplan condiciones básicas de seguridad y salud para desarrollar la labor a distancia.

TÍTULO VIII INCLUSION LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Se entenderá por persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensorial de carácter temporal o permanente al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás. Una persona asignataria de invalidez es aquella que, sin esta en edad de obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo.

Las instituciones afectas a la Ley N°21.015, están obligadas a contratar o mantener contratadas al menos al 2% de personas que:

- Tengan discapacidad certificada, o
- Sean beneficiarias de una pensión de invalidez de cualquier sistema previsional.
- Además, para que una persona sea considerada dentro de este porcentaje, su discapacidad debe estar calificada y certificada según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 20.422, que define el procedimiento oficial de evaluación y registro.

PERMISO PARA VOLUNTARIOS/AS DEL CUERPO DE BOMBEROS.

Permiso para voluntarios/as del Cuerpo de Bomberos. (Artículo 66 del Código del Trabajo) Los/as funcionarios que se desempeñen adicionalmente como voluntario del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidente, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos funcionarios/as destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajo para todos los efectos legales. El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecido en el artículo 160, número 4, letra a) del Código del Trabajo o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos la respectiva acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Considerar: El ejercicio de este derecho no podrá constituir causal de perjuicio laboral, menoscabo, cambios arbitrarios en condiciones de trabajo ni discriminación directa o indirecta contra la persona trabajadora. Su utilización no afectará la estabilidad laboral ni el acceso a beneficios inter

TÍTULO IX NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

Definiciones

Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

Accidente de Trayecto: Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de 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 al ocurrir el siniestro.

Enfermedad Profesional: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).

Gestión preventiva: Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín y sus establecimientos educacionales, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras

Entorno de trabajo seguro y saludable: Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la Ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento, las que se aplicarán supletoriamente a los reglamentos de los Comités Paritarios indicados en los artículos 66 bis y 66 ter de la ley. En caso de que este reglamento se refiera sin más al "Comité Paritario", se entenderá que la disposición respectiva se aplicará a todos ellos.

Departamento de Prevención de Riesgos: Corresponde a aquel departamento del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las/os funcionarias/os.

Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos: Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género

Mapa de riesgos: Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las/os funcionarias/os y que se encuentren presentes en las dependencias del SLEP Valle Diguillín.

Organismo administrador del seguro: La Ley N° 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales establece que este seguro podrá ser administrado, por las mutualidades de empleadores, que son corporaciones de derecho privado sin fines de lucro que otorgan cobertura total a los siniestros por accidentes laborales y por enfermedades profesionales sufridos por los trabajadores y trabajadoras

de sus empresas adherentes y por los trabajadores independientes afiliados y que realizan actividades permanentes de prevención de riesgos.

Normas de prevención de riesgos laborales: Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de los/as funcionarios/as.

Peligro: Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.

Incidentes: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas, cortos circuitos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.

Riesgo: Es aquella posibilidad de que las/os funcionarias/os sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.

Riesgo grave e inminente: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de las/os funcionarias/os

Factor de riesgo: Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de las/os funcionarias/os, el entorno de trabajo y la organización

Violencia en el trabajo: Ley 21.643 establece, ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afectan a las y los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de las y los clientes, proveedores, usuarios, entre otros

Acoso Laboral: Entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por la o el empleador o por uno o más trabajadores y trabajadoras, en una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para la o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación; o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Conductas Incívicas: 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 las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Sexismo: 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

Lugares o centros de trabajo: Corresponden a todas las oficinas, Sala cuna, Jardines, Escuelas y Liceos donde las/os funcionarias/os deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del SLEP Valle Diguillín.

Puesto de trabajo: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por las/os funcionarias/os, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio.

Condiciones y entorno de trabajo: Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las/os funcionarias/os.

Medidas preventivas: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud las/os funcionarias/os.

Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de las/os funcionarias/os.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN DE TODOS LOS FUNCIONARIOS/AS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PUBLICA VALLE DIGUILLÍN.

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o en lo posible reducirlos al mínimo. Para ello el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, hace un llamado a todos/as los funcionarios a colaborar en su cumplimiento poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento.

Todo lo relativo a Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se efectuará de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Toda empresa, faena, sucursal o agencia o Servicio Público en que trabajen más de 25 funcionarios/as, tendrá Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los/as funcionarios/as y representantes del empleador, cuyas decisiones, son adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744 y Decreto Supremo N°44.

Si el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, tuviese oficinas o establecimientos educacionales con más de 25 funcionarios/as, en cada una de ellas deberá constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, deberán estar integrados por tres representantes del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín y tres representantes de los/as funcionarios/as elegidos mediante votación (igual número de suplentes).

En la designación de los tres representantes titulares se debe considerar la equidad de género, por ello, se debe designar un funcionario y dos funcionarias, o viceversa. Dicha regla no aplicará cuando en la dotación del centro de trabajo respectivo, sean solo funcionarios o funcionarias.

Designación de los representantes del empleador. La designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse o a la fecha en que deba efectuarse la elección de los representantes de las personas trabajadoras, cuando no estuviere constituido el Comité. Los nombramientos deberán ser comunicados a las funcionarias/os del centro de trabajo, sala cuna, jardín infantil, escuelas y liceos a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin. En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en el centro de trabajo u cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Los Comité Paritario de Higiene y Seguridad y la Unidad de Prevención de Riesgos, deberán supervisar en el ámbito de sus competencias, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios bajo el régimen de subcontratación de acuerdo con lo estipulado en la ley N°20.123.

Elección de los representantes de las personas trabajadoras

La elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el o la presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período o ministro de fe al ser constituido por primera vez. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación. La elección podrá realizarse presencialmente o bien, utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario y su auditabilidad. Se deberá informar a las funcionarias/os acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos, la fecha, lugar y mecanismos para su realización.

Para estos efectos, cada vez que en un centro de trabajado, sala cuna, jardín infantil, escuelas, liceos y oficinas administrativas se encuentren prestando servicios más de 25 personas y siempre que en ellas no estuviere constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, la persona trabajadora con mayor antigüedad laboral, de sala cuna, jardín infantil, escuelas, liceos y oficinas administrativas podrá convocar y dirigir la elección de los representantes de los funcionarios y funcionarias, dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del quórum exigido para la constitución del Comité.

En esta elección podrán participar todas los/las funcionarios/as que desempeñen sus labores en distintos centros de trabajos, sala cuna, jardín infantil, escuelas, liceos y oficinas administrativas podrán participar en la elección en cada una de ellas. En aquellas entidades empleadoras, faenas, sucursales o agencias en que deba constituirse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el centro de trabajo deberá promover y otorgar las facilidades necesarias para propender a una equitativa participación de las personas

trabajadoras en el proceso electoral, ya sea como electores o bien, para que promuevan sus candidaturas como representantes.

Oportunidad de la elección. La elección de los representantes de los funcionarios deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en la que deba cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. se trata de reemplazar o en el caso a que se refiere el inciso tercero del artículo anterior, la elección deberá efectuarse en la fecha que se fije al efecto, la que no podrá ocurrir antes de 15 días ni después de 20 días contados desde la fecha de su convocatoria.

Normas sobre la votación y de sus resultados. El voto será escrito o utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren el carácter secreto de las votaciones, el anonimato de los electores, la seguridad, transparencia e integridad del proceso electoral y su auditabilidad y se podrá votar por tantas sean las personas que deban elegirse miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que las sigan en orden decreciente de sufragios. No obstante, a lo anterior, cuando en la elección de los funcionarios no resultaren electas como titulares, al menos, un funcionario y una funcionaria, será considerada como integrante titular el trabajador o la trabajadora que, según sea el caso, haya obtenido la cuarta, quinta, sexta o siguiente mayor votación.

Fuera de la situación antes indicada, se considerarán como miembros suplentes aquellas personas que sigan en orden decreciente de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo, llevado a cabo por quien preside la votación.

Requisitos de los representantes de las funcionarias y los funcionarios. Para ser elegido miembro representante de las funcionarias y los funcionarios se requiere:

- Tener más de 18 años;
- Saber leer y escribir
- Encontrarse actualmente prestando servicios Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, sala cuna, jardines infantiles, escuelas, liceos y oficinas administrativas y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.
- Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744 respectivo, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la entidad empleadora, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales por lo menos durante un año.

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato. Asimismo, se deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de los funcionarios y funcionarias que resultaren electas, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el organismo administrador de la ley N° 16.744 que corresponda, el que deberá tener una duración de 20 horas y contemplará, al menos, los siguientes contenidos:

- Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos
- Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.
- La Superintendencia de Seguridad Social, de acuerdo con sus competencias, podrá instruir a los organismos administradores, sobre la oportunidad en que pueden ser impartidos estos cursos, el contenido y la metodología con que deben dictarse.

Acta de la elección. De la elección se levantará un acta en la cual deberá dejarse constancia de las características principales de la elección realizada, incluyendo si esta se efectuó a través de mecanismos presenciales o por medios electrónicos idóneos; indicación del total de votantes; del total de representantes por elegir; de los nombres, en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos. El acta será suscrita por quien haya presidido la elección y por las personas que deseen hacerlo. Una copia de ella deberá remitirse inmediatamente a la Dirección del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín y otra se archivará en el registro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Una vez designados los representantes de la entidad empleadora y elegidos los representantes de los funcionarios y funcionarias, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones o, en su defecto, la persona que haya convocado y dirigido la elección constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones el día hábil siguiente al término del período del Comité anterior o 5 días después de la fecha de la elección de los representantes de los funcionarios y funcionarias, cuando no hubiere un Comité previamente constituido. En la primera reunión del Comité se designarán las personas que ocuparán los cargos a que se refiere el artículo 41 del Decreto Supremo N°44, decisión que se comunicará por escrito a la dirección del Servicio de Educación Pública Valle Diguillín en el más breve plazo. De toda reunión de constitución, deberá levantarse un acta.

Registro de los representantes de la entidad empleadora y de los funcionarios ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 numeral 5 del Decreto Supremo N° 14, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la entidad empleadora deberá registrar en el sitio web institucional de la Dirección del Trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la elección de representantes de los funcionarios, el acta de constitución del Comité Paritario a que se refiere el artículo anterior.

Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este párrafo.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora Servicio Local de Educación Valle Diguillín, (directores/as) deberá:

- Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos del Servicio Local de Educación Pública

Valle Diguillín o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.

- Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes (trabajo, trayecto) y los incidentes del trabajo ocurridos, así como de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.
- Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a personas trabajadoras, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades propias del servicio.
- Participación del experto de prevención de riesgos en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios/as y de un representante de la entidad empleadora, dirigida al resto de los representantes del Comité. En todo caso, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá reunirse extraordinariamente cada vez que, en la respectiva entidad empleadora, centros de trabajos, sala cuna, jardines infantiles, escuelas, liceos y oficinas administrativas, sucursal o agencia ocurra un accidente del trabajo fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184 bis del Código del Trabajo. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.
- Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital o física, las que deberán mantenerse a disposición.
- Concurrencia de los representantes de los/las funcionarios/as y entidades empleadoras en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra, a lo menos, un representante de la entidad empleadora y un representante de los funcionarios/as. Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes de la entidad empleadora o de los funcionarios/as, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.
- Elección de presidente y secretario del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cada Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Todos los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se adoptarán por simple mayoría y, en caso de que este requiera a la entidad

empleadora la adopción de medidas preventivas, se señalará además el plazo para cumplimiento, dejando constancia de ello en la respectiva acta de reunión. En caso de empate se deberá solicitar al organismo administrador respectivo que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se comunicarán por escrito a la Dirección del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín. Sin perjuicio de lo señalado las entidades empleadoras podrán apelar de los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Duración de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones

Cese en los cargos de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que dejen de prestar servicios en la respectiva entidad empleadora y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Miembros suplentes.

Los miembros suplentes reemplazarán temporalmente a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular.

Los miembros suplentes en representación de la entidad empleadora serán llamados a integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con el orden de precedencia con que la entidad empleadora los hubiere designado; y el de los funcionarios, por el orden de mayoría con que fueren elegidos. Los miembros suplentes concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o cuando sean invitados a asistir a las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y, en este último caso, solo con derecho a voz.

Asistencia técnica a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

Funciones de los Comités Paritarios:

- ✓ Asesorar e instruir a los/as funcionarios/as para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- ✓ Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, como de los/as funcionario/as, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- ✓ Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín.
- ✓ Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario/a.
- ✓ Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.

- ✓ Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.
- ✓ Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los/as funcionarios/as en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en el mismo Servicio Local de Educación Pública.
- ✓ Informar al Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín cuando detecten que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios/as a fin de que esta adopte las medidas.

DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En todo centro de trabajos, sala cuna, jardines infantiles, escuelas, liceos y oficinas administrativas en que laboren entre 10 y hasta 25 funcionarios/as siempre que en tales centros de trabajos no funcione un Comité Paritario, se deberá elegir un representante que cumpla el rol de Delegado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya función será participar en la implementación del instrumento preventivo a que se refiere el artículo 64 del Decreto Supremo N°44. Estas acciones deben ser realizadas en conjunto con el Departamento de Prevención de riesgos.

Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 44, Ley N° 16.744), deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- ✓ Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- ✓ Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- ✓ Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los/as funcionarios/as
- ✓ Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- ✓ Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Jefaturas de Áreas, Directores/as de Establecimientos y línea de administración.

TÍTULO X SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66 bis de la ley N° 16.744 y en su reglamento, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa así lo establezca. Si esta normativa no dispone de sus elementos, el sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de las entidades empleadoras en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de los funcionarios y funcionarias o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.

La estructura organizacional del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los

diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de los funcionarios/as.

El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 7 del Decreto Supremo N°44.

El programa deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, y dado a conocer a los integrantes del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.

La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín y la acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS

El Servicio local de educación pública Valle Diguillín, dará a conocer los riesgos laborales existentes a todos sus funcionarios/as, sus consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto, estos riesgos serán individualizados en la Matriz de Riesgos

Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. El Servicio Local de Educación Pública, deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a los funcionarios/as incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales

Para la confección de la matriz de riesgos, la cual deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. La identificación de los peligros del puesto de trabajo: Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
2. La evaluación de los riesgos: Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo con el conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

3. La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

4. Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

5. El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública

TÍTULO XI PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Características y elementos del programa. El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos

El programa de trabajo preventivo del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín deberá constar por escrito y ser aprobado por el Director Ejecutivo, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de los funcionarios/as y remitirse un ejemplar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. Será obligación del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín realizar, al menos anualmente, una evaluación del cumplimiento del programa de trabajo preventivo. En particular deberá evaluarse la eficacia de las acciones programadas y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

MAPAS DE RIESGOS

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín deberá mantener en sus dependencias mapas de riesgos que permitan localizar y visualizar los principales riesgos a los que están expuestos los funcionarios/as. Estos mapas deberán considerar como mínimo:

1. Un dibujo o esquema del lugar de trabajo.
2. Indicar, a través de símbolos, los principales riesgos existentes en el lugar de trabajo conforme sean determinados en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. La actualización de los mapas de riesgos deberá efectuarse cada vez que cambie la referida matriz.

Los mapas de riesgos deberán estar disponibles para los funcionarios y funcionarias en sitios visibles de cada lugar de trabajo.

OBLIGACIONES

Las obligaciones establecidas para todo los/as funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín se indican en los siguientes ámbitos de acción:

- Accidente del trabajo y Enfermedad Profesional.
- Todo funcionario o funcionaria 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 la jefatura directa o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual forma debe notificar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín.
- Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho a cualquier funcionario o funcionaria.
- La Jefatura Directa será responsable de efectuar la denuncia del accidente.
- Todo funcionario o funcionaria que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato al Departamento de Prevención de Riesgos del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín y deberá acreditar su ocurrencia ante el Organismo administrador del seguro, mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes, para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - ✓ La propia declaración del lesionado.
 - ✓ Declaración de testigos.
 - ✓ Certificado de atención de centro asistencial, Posta u Hospital.
 - ✓ Atención Médica Oportuna.
 - ✓ El Organismo administrador del seguro está a cargo de las obligaciones, derivadas de accidentes y enfermedades profesionales, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 16.744 para con el personal del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín.
 - ✓ La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en el Organismo administrador del seguro. Sin embargo, excepcionalmente el/la accidentado/a podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea del Organismo administrador del seguro, 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 a su jefatura directa a fin de que tome las providencias del caso.

Accidentes graves y fatales

En caso de accidentes del trabajo graves y fatales, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín deberá informar inmediatamente a la Secretaría Regional Ministerial de Salud y a la Inspección del Trabajo si correspondiera, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos, debiendo suspender de forma inmediata el o las áreas afectadas y de ser necesario, permitir a los/as funcionarios/as la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de las actividades laborales sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación:

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los/as funcionarios/as, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín deberá:

Informar inmediatamente a todos los/as funcionarios/as afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las áreas afectadas y la evacuación de los/as funcionarios/as, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a Secretaría Regional Ministerial de Salud y a la Inspección del Trabajo si correspondiera.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los/as funcionarios/as. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios

El/la funcionario/a tendrá derecho a:

Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, dentro del más breve plazo.

De ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, que, por motivos razonables y justificados, continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo, además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N° 4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de sus funcionarios/as, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse sus funcionarios/as.

NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

Todo funcionario/a tiene la obligación de colaborar en la investigación de accidentes o enfermedades profesionales ocurridos en el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín y sus establecimientos educacionales. Además, deberá informar de inmediato a su jefe directo si tiene conocimiento o ha presenciado un evento, incluso si no lo considera importante o no hubo lesión alguna.

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

Si la persona accidentada no puede notificar el hecho, cualquier trabajador que haya presenciado el accidente deberá informar de inmediato. Asimismo, cualquier síntoma de enfermedad profesional observado en el entorno laboral debe ser comunicado a la jefatura.

El jefe directo será el responsable de realizar y firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione el organismo administrador.

- Toda persona que presente alguna condición de salud que pueda afectar su seguridad en el trabajo deberá informar esta situación a su jefatura directa para que se adopten las medidas necesarias, sin discriminación y garantizando la confidencialidad. Esto incluye, por ejemplo, condiciones como epilepsia, mareos, afecciones cardíacas, disminución auditiva o visual, entre otras. Asimismo, se deberá informar de inmediato sobre cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar, siempre resguardando el respeto y la dignidad de la persona.
- Será obligación de la jefatura directa comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo de todo accidente (del trabajo o trayecto) o enfermedad profesional y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados, realizando la correspondiente denuncia o reporte y posteriormente la investigación del accidente.

La investigación tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente o enfermedad a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición. En la notificación se deben tener presente como mínimo los siguientes datos:

- Lugar, fecha y hora.
- Descripción de los hechos (breve y clara)
- Descripción precisa del lugar del incidente.
- Cantidad de personas involucradas. (nombres de personas trabajadoras).
- Máquinas, equipos y detalles relevantes del evento.
- Acciones inmediatas realizadas.
- Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT. Con la información anterior se deberá completar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional DIEP.
- La jefatura directa o subrogante, del accidentado deberá informar al Departamento encargado sobre el accidente y/o enfermedad profesional, y deberá liderar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.
- Los funcionarios/as que experimenten un accidente laboral o una enfermedad profesional deberán informar de inmediato a su jefatura directa, quien tendrá la responsabilidad de comunicar

el hecho al departamento correspondiente y liderar una investigación completa para determinar las causas, garantizando un proceso transparente, respetuoso y sin discriminación.

- Los antecedentes recopilados deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su análisis y adopción de medidas preventivas, asegurando la protección de la salud y la seguridad de todas las personas.

Cuando ocurra un accidente del trabajo o se diagnostique una enfermedad profesional que presente cualquier afección reiterada que pueda tener origen en el uso de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la entidad empleadora debe:

- Incorporar Enfoque de Género
- Analizar si las condiciones laborales afectan de manera diferenciada a hombres y mujeres.
- Considerar roles, tareas asignadas y exposición a riesgos según género.
- Evitar sesgos en la recopilación de información y en la toma de decisiones.
- Promover la Participación
- Involucrar a los funcionarios/as afectados y sus representantes sindicales.
- Garantizar espacios seguros para que las personas puedan aportar información sin temor a represalias.
- Documentar las opiniones y experiencias de todos los involucrados.
- Determinar las Causas

Realizar la investigación directamente o a través del:

- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, cuando corresponda.
- Para tal efecto, se deberá emplear la metodología de investigación que indique su organismo administrador de la ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social.
- Proceso de Investigación de Accidentes.
- Revisión inicial: Analizar reportes y antecedentes del evento.
- Visita al lugar: Observar condiciones y riesgos presentes.
- Entrevistas: Testigos y funcionario/a afectado.
- Inspección: Verificar equipos, productos y entorno laboral.
- Listado de hechos: Ordenar cronológicamente lo ocurrido.
- Árbol de causas: Identificar causas inmediatas y raíz.
- Medidas correctivas y preventivas: Definir acciones concretas.
- Seguimiento: Comprobar implementación de medidas.
- Evaluación: Verificar eficacia y ajustar si es necesario.
- Revisión en Matriz de Peligros: Confirmar riesgos (químicos, ergonómicos, psicosociales, violencia, acoso) con enfoque de género.
- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el Decreto N° 594 del Ministerio de Salud y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellos centros de trabajos que requieren condiciones especiales.

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, está obligado a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los/as funcionarios/as que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Elementos de protección personal

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín deberá proporcionar a sus funcionarios/as, sin costo asociado al funcionario/a, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y la instrucción necesaria para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el funcionario o funcionaria deberá usarlos en forma permanente y continua mientras se encuentre expuesto al riesgo, dando cuenta de inmediato a su jefe directo o encargado si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, debe contar con un plan orientado a gestionar, reducir y responder ante emergencias, catástrofes, desastres u otros eventos previsibles que puedan alterar gravemente su funcionamiento. Con el objetivo de garantizar la seguridad de funcionarios/as y la continuidad operativa mediante acciones preventivas, protocolos claros y comunicación efectiva.

Aplica a todas las dependencias del Servicio Local de Educación Valle Diguillín y considera riesgos internos y externos (incendios, sismos, inundaciones, fallas estructurales, asalto y/o violencia, entre otros).

El plan debe contemplar ensayos en donde se involucre a todas las dependencias administrativas y funcionarios/as como empresas externas, este debe ejecutarse a lo menos una vez al año.

Cada vez que se detecte o se tome conocimiento de un riesgo grave e inminente, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín deberá:

- Revisar el programa preventivo y el plan de gestión.
- Informar inmediatamente a funcionarios/as y al Comité Paritario, cuando corresponda
- Los funcionarios/as deberán participar activamente de los ejercicios de evacuación, implementando su difusión de manera tal que todo el personal conozca los instructivos y manuales existentes en cada centro de trabajo, planos de ubicación, zonas de emergencia y ubicación de equipos contra incendio.
- El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín tendrá la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos más cercano, de acuerdo con el Artículo N° 8 de la Ley N° 20.564.

Prevención y protección contra incendio

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, deberá implementar las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

1. Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea, por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.
2. El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo con lo señalado en el Art. 46 del D.S. N° 594 del Ministerio de Salud.
3. Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia, conocer el plan de emergencia y participar en los simulacros.
4. Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.
5. Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales. (Art. 16 del Decreto Supremo N°44).
6. El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, deberá realizar, con una periodicidad definida en el programa de trabajo preventivo (no superior a dos años), una capacitación obligatoria para todos los funcionarios/as, con enfoque de género.
7. La capacitación tendrá una duración mínima de 8 horas y se desarrollará en modalidad teórica y/o práctica, según corresponda.

Los contenidos mínimos que deberán abordarse son:

- Identificación de riesgos laborales.
- Uso correcto de elementos de protección personal (EPP).
- Protocolos de emergencia y evacuación.
- Prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales.
- Normativa vigente en seguridad y salud laboral.

Podrá ser impartida por el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, entidades acreditadas o con asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744, conforme a las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social. La participación será obligatoria y se registrará en el sistema de gestión preventiva.

Prohibiciones.

- Reparar, desarmar o desarticular maquinarias, equipos o instalaciones sin estar expresamente autorizado y calificado para ello. En caso de detectar fallas, el funcionario/a deberá informar de inmediato a su jefe directo para que se gestione el servicio técnico correspondiente.
- Fumar o encender fuego en cualquier lugar de trabajo.
- Permanecer en zonas peligrosas que no correspondan a su labor habitual.

- Correr, jugar, reñir o discutir de forma violenta, o utilizar lenguaje soez durante la jornada laboral
- Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, sistemas eléctricos o herramientas sin autorización expresa.
- Concurrir al trabajo bajo la influencia del alcohol y consumirlo dentro de la jornada de trabajo.
- Apropiarse o sustraer bienes o propiedad privada, tanto del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, como de funcionarios/as que laboran en él.
- Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no esté autorizado, capacitado o que impliquen riesgos para la seguridad propia o de terceros.
- Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales o bienes públicos en general
- No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o establecimientos educacionales o en accidentes que hubieren ocurrido
- Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- Ingerir o dar a otros funcionarios/as, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión
- Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado o sin las licencias respectivas para el caso de los vehículos institucionales. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.

Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria sin:

- Se está en estado de intemperancia o bajo la influencia de alcohol.
- Se está en condiciones físicas defectuosas.
- Se está bajo el efecto de drogas o estupefacientes
- Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la SLEP VD, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de la jefatura directa, realizando actividades no relacionadas con sus labores.

De las sanciones por incumplimiento de las normas de higiene y seguridad

- Todo funcionario/a que no cumpla las normas del presente reglamento, referidas a medidas de Higiene y Seguridad podrá ser sancionado en la forma que lo contemplan los siguientes puntos, dependiendo de la gravedad de la falta cometida
- Sin perjuicio de lo establecido, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador/a, el podrá establecer la instrucción de un proceso sumarial. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Procedimientos de reclamos establecidos en la ley N° 16.744

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

TÍTULO XII PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS/AS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

La Ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744. El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo, resoluciones o reglamentos internos, según el caso deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Se considerarán expuestos aquellos funcionarios/as 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, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N° 594.

Lo dispuesto en el DS N° 594 que “las empresas de trabajadores o trabajadoras expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas”

Se deberá adoptar:

Informar a los funcionarios/as sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando 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."

- ✓ Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- ✓ Identificar los funcionarios/as expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.

Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van:

- Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados)
- Medidas administrativas, que, 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, entre otros;
- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
- Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto a los/las funcionarios/as que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.
- Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el funcionario o funcionaria transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor exposición.
- Usar ropa de vestir adecuada para el funcionario o funcionaria, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

ÍNDICE DE RADIACIÓN UV										
BAJO		MODERADO			ALTO		MUY ALTO		EXTREMO	
ÍNDICE UV	ÍNDICE UV	ÍNDICE UV	ÍNDICE UV	ÍNDICE UV	ÍNDICE UV	ÍNDICE UV	ÍNDICE UV	ÍNDICE UV	ÍNDICE UV	ÍNDICE UV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 ⁺
• PUEDE ESTAR AL AIRE LIBRE CON MÍNIMA PROTECCIÓN.		• GORRO (CASCO). • CREMA CON FILTRO SOLAR. • ANTEOJOS. • ÁREAS SOMBRÍAS.			• GORRO (CASCO). • CREMA CON FILTRO SOLAR. • ANTEOJOS. • ÁREAS SOMBRÍAS. • DENTRO DE LO POSIBLE NO SE EXPONGA ENTRE LAS 10 Y 14 HORAS.		• NO SE EXPONGA AL SOL DENTRO DE LO POSIBLE. • DE SER NECESARIO APLIQUE LO MISMO QUE LA CATEGORÍA PREVIA.		• IGUAL QUE LA CATEGORÍA ANTERIOR.	

TÍTULO XIII PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES (CEAL-SM SUSESO)

Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) de los/as funcionarios/as y sus condiciones de trabajo.

El deber del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín es evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus funcionarios/as, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo, a través de los mecanismos correspondientes. El Servicio Local de educación Pública Valle Diguillín, realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario SUSESO/CEAL-SM, de acuerdo con su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO. La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 funcionarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan funcionarios o funcionarias con problemas de lectoescritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que deberá asistir al proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los funcionarios/as, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO/CEAL-SM).

TÍTULO XIV PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS – TMERT.

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, debe evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud.

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las

extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicaran medidas preventivas son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el 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 los/las funcionarios/as de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica. Correspondiendo al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados y deberá informar a sus funcionarios/as 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 por escrito a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un funcionario o funcionaria a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

TÍTULO XV PROGRAMA DE VIGILANCIA AMBIENTAL POR USO INTENSO/EXTENSO DE LA VOZ

El programa de higiene vocal se basa en la promoción y prevención de salud vocal para el manejo y conservación de la voz, implementando acciones donde los empleadores logren mejorar las condiciones para reducir o eliminar el riesgo de aparición de alteraciones de la voz en los trabajadores.

Se denominan disfonías aquellas enfermedades profesionales cuya manifestación clínica fundamental es alteración de la voz que cambia su calidad, tono, volumen o timbre, y se presentan cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Para abordar este riesgo y dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) a los Organismos Administradores de la Ley 16.744 sobre la Vigilancia Ambiental. Todos los integrantes del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín serán responsables de participar y aplicar el programa de higiene vocal para profesionales que utilizan la voz, realizando un trabajo en conjunto para el mejoramiento continuo de la salud vocal.

Responsabilidades de la Dirección y Prevención de Riesgos

- ✓ Difundir el programa de higiene vocal a todo el personal de la entidad empleadora involucrado en dicha tarea.
- ✓ Capacitar a los trabajadores en pautas de higiene vocal, técnicas para el manejo de la voz, cuidado de la voz, dicción.
- ✓ Facilitar la asistencia de los trabajadores a las respectivas capacitaciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento del programa de higiene vocal para profesionales que utilizan la voz.
- ✓ Ser coherente frente a las políticas establecidas.
- ✓ Facilitar la asistencia de los trabajadores a las evaluaciones de salud de programa de vigilancia.

- ✓ Participar de manera activa en el desarrollo del programa de higiene vocal para profesionales que utilizan la voz.

Responsabilidades de los funcionarios/as

- ✓ Conocer el programa de higiene vocal para profesionales que utilizan la voz
- ✓ Participar activamente en el desarrollo del programa de higiene vocal para profesionales que utilizan la voz.
- ✓ Asistir a los talleres y capacitaciones planificadas por el servicio.
- ✓ Asistir a las evaluaciones, controles y/o reuniones indicadas
- ✓ Tener hábitos de higiene vocal.
- ✓ Estar abiertos al cambio de mejoramiento.

TÍTULO XVI PREVENCIÓN DEL RIESGO DE SUICIDIO (CIRCULAR SUSESO N°3873)

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, en cumplimiento de la normativa vigente, incorpora en su Reglamento Interno las disposiciones establecidas en la Circular SUSESO N°3873 y el Decreto Supremo N°44, orientadas a fortalecer la gestión preventiva en materia de seguridad y salud laboral. Estas normativas son de carácter obligatorio y buscan garantizar entornos laborales seguros, saludables y respetuosos, promoviendo la prevención de riesgos psicosociales y la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en todas las dependencias y establecimientos educacionales bajo su administración.

Alcance

Todo el personal del Servicio Local de Educación Valle Diguillín, incluyendo directivos, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo.

Todas las unidades educativas y oficinas dependientes del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín.

Actividades internas y externas que puedan generar riesgos físicos, psicosociales o afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Circular SUSESO N°3873 Prevención del Riesgo de Suicidio
El Servicio Local de Educación implementará un Procedimiento Institucional de Prevención del Riesgo de Suicidio, que contempla:

- Protocolos para la detección temprana de señales de alerta.
- Derivación a asistencia especializada y acompañamiento.
- Campañas de sensibilización y capacitación en todos los centros de trabajo dependientes del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín.
- Registro y seguimiento de casos conforme a la Ley 16.744.
- Decreto Supremo N°44 Sistema de Gestión de SST
El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, adoptará un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que considera:
- Identificación y evaluación de riesgos en cada centro de trabajo.

- Planificación preventiva desde el diseño de procesos y actividades escolares.
- Participación de funcionarios/as en comités y auditorías.
- Capacitación continua y enfoque de género en la gestión preventiva.
- Mejora continua mediante revisión periódica del SG-SST.

TÍTULO XVII OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín tiene por obligación del informar los agentes de riesgos a los que están expuestos sus funcionarios/as de acuerdo a la actividad económica y naturaleza del trabajo, debiendo aplicar, dependiendo a los agentes de riesgo a los que están expuestos, los distintos Protocolos de Vigilancia Epidemiológica desarrollados y aprobados por el Ministerio de Salud, en virtud a lo señalado en el artículo 65 inciso 1° de la ley 16.744 que dispone a este Ministerio de Salud.

Así, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica del Organismo administrador del seguro, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los funcionarios/as alguna enfermedad profesional.

TÍTULO XVIII DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 114. Descanso Maternal

De conformidad con lo establecido en el artículo 195 del Código del Trabajo, y sin perjuicio del permiso postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del mismo cuerpo legal, toda funcionaria tendrá derecho a los siguientes períodos de descanso:

- a) Descanso prenatal: seis semanas (42 días) anteriores a la fecha probable de parto.
- b) Descanso postnatal: doce semanas (84 días) contadas desde la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- c) Permiso postnatal parental: se inicia inmediatamente después de finalizado el descanso postnatal y podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas:

Doce semanas con jornada completa.

Dieciocho semanas con media jornada, en conformidad con la normativa vigente.

Si ambos padres son trabajadores, la madre podrá traspasar al padre parte del permiso postnatal parental, a contar de la séptima semana de dicho período. Las primeras seis semanas del permiso postnatal parental son de uso exclusivo de la madre.

Artículo 115. Permiso Paternal

De conformidad con el inciso segundo del artículo 195 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles en caso de nacimiento de un hijo o hija.

Este permiso podrá ser utilizado, a elección del trabajador:

Desde el momento del parto, de manera continua, excluyendo el descanso semanal, o

Distribuido dentro del primer mes contado desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.

Este derecho también corresponderá al padre que se encuentre en proceso de adopción, contándose el permiso desde la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de conformidad con los artículos 19 y 24 de la Ley N.º 19.620.

Para acceder al beneficio, el funcionario deberá acreditar el nacimiento o la adopción mediante la presentación de la documentación correspondiente, dentro de un plazo de treinta días contado desde la fecha de nacimiento o desde la notificación de la resolución respectiva.

Artículo 116. Fuero Maternal

De conformidad con el artículo 201 del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero maternal desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el período de descanso postnatal, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis.

El fuero maternal constituye una garantía de protección laboral para la trabajadora durante dicho período, impidiendo el término de su relación laboral sin autorización judicial previa, salvo en los casos expresamente contemplados por la ley mediante el correspondiente procedimiento de desafuero.

Entre las causales que pueden dar lugar a una solicitud de desafuero se encuentran:

- Vencimiento del plazo convenido en el contrato de trabajo.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Existencia de hechos imputables a la trabajadora que constituyan una causal legal de terminación de la relación laboral.

Artículo 117. Limitaciones y prohibiciones para el trabajo de la mujer embarazada

De conformidad con el artículo 202 del Código del Trabajo, durante el período de embarazo la funcionaria que desempeñe labores que sean consideradas perjudiciales para su salud o para la del hijo o hija que está por nacer deberá ser destinada, sin disminución de sus remuneraciones, a otras funciones compatibles con su estado.

Para estos efectos, la funcionaria deberá informar por escrito su estado de embarazo a su jefatura directa, adjuntando el certificado médico correspondiente.

Se entenderá especialmente como trabajo perjudicial para la salud durante el embarazo aquel que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Exija un esfuerzo físico excesivo, incluido permanecer de pie por períodos prolongados.
- c) Se ejecute en horario nocturno.
- d) Se realice en horas extraordinarias de trabajo.
- e) Sea calificado por el médico tratante como inconveniente para la salud de la trabajadora o del hijo o hija en gestación.

f) Exponga a la trabajadora a agentes, sustancias, condiciones ambientales o factores de riesgo que puedan afectar su salud o el normal desarrollo del embarazo.

TÍTULO XIX PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALLE DIGUILLÍN.

ANTECEDENTES GENERALES

Introducción

En el marco de la implementación de la Ley N°21.643, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín ha elaborado el presente protocolo, que contempla las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo en consideración los derechos fundamentales garantizados en la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 consagra el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y luego, en el N°4, el Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia.

A su turno, el artículo 84 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en sus literales l) y m) establecen prohibiciones generales para los servidores públicos: Por una parte, la prohibición de realizar cualquier acto que atente contra la dignidad de otros funcionarios, como el acoso sexual y, por otra, el acoso laboral.

Finalmente, el artículo 2, inciso 2° del Código del Trabajo, señala que "las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se fomente el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo.

Para ello, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín se compromete con responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo y junto con quienes se desempeñen en el Servicio, a gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo a través de los correspondientes instrumentos de gestión.

Alcance

Las disposiciones contenidas en este documento se aplicarán a todas las personas que se desempeñen y presten funciones en el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, independiente de sus cargos, calidad jurídica y/o relación contractual, así como también a estudiantes en práctica o en pasantías.

Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, prestadores(as) de servicios profesionales, personal subcontratado, personas usuarias o clientes que acudan a las dependencias del Servicio.

Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

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

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

Se configura una conducta de acoso sexual cuando concurren tres requisitos, a saber:

Requerimiento de carácter sexual por cualquier medio. Un funcionario/a o el empleador realiza de manera indebida y por cualquier medio, solicitudes o requerimientos de carácter sexual; algunos autores estiman que los requerimientos de carácter sexual pueden estar constituidos por una amplia variedad de conductas, no limitada a contactos físico.

Inexistencia de consentimiento. Que dicha conducta no sea consentida o aceptada por la persona afectada (víctima). Al respecto, Lizama y Ugarte señalan que la víctima debe hacer saber el rechazo a la conducta del acosador, lo que “no requiere una acción frontal y explícita de la víctima, basta que del contexto en que se produce se deduzca inequívocamente la no aceptación del requerimiento, por ejemplo, denunciar la situación al empleador, no contestar las insinuaciones.”.

Perjuicio o lesión como resultado. El acto o conducta constitutiva de acoso sexual, debe generar un ambiente ofensivo en el trabajo, que amenaza o perjudique la situación laboral y oportunidades de empleo de él o la afectada. Finalmente, respecto de este requisito, Lizama y Ugarte precisan que la lesión o perjuicio laboral está representada por “la creación de un ambiente hostil y humillante de trabajo”.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual): equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, y la coacción para las relaciones sexuales.

Respecto del intento de violación no es acoso sexual, está considerado como delito grave y está tipificado en el código penal.

Conducta verbal de naturaleza sexual (lenguaje sexual): incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos,

comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a los acosados un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.

Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los afectados se sientan incómodos o amenazados, afectando su situación laboral.

Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual): el acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales, sino la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos.

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

Es importante indicar que no todo conflicto por sí solo constituye acoso laboral, así como tampoco el estrés derivado del exceso de trabajo, o una amonestación de la jefatura directa, o las críticas aisladas, o bien, las jornadas de trabajo extensas. No obstante, de acuerdo con el nuevo marco normativo chileno, estas acciones deben siempre desarrollarse en un ambiente de respeto a la dignidad de las personas.

Contrario a lo anterior, estamos frente a una conducta de acoso cuando los hostigamientos son realizados en el lugar del trabajo, con la finalidad de humillar y marginar a una determinada persona, provocando, incluso, su renuncia. Según lo establecido por el nuevo marco normativo, las conductas de acoso laboral pueden causar daños a la salud de la víctima, generando afecciones como la depresión, estrés, ansiedad y trastornos psicosomáticos.

Desde una perspectiva de género, en los ambientes laborales donde se desvaloriza el aporte de las mujeres y diversidades; y se les discrimina en el sentido de situarlas en espacios simbólicos y reales de poco poder al interior de la institución, es más posible que sufran acoso laboral.

El acoso laboral, puede manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos. A modo de ejemplo y sin que esta enunciación sea taxativa o cerrada, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

- Gritar, avasallar o insultar la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.

- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra él, con vistas a estigmatizarle ante otros compañeros o jefes.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la organización rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación del mercado, etc.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

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

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

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

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

- ✓ Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.

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

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:

- 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, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- 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”.

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.

Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín se compromete a dar pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobada a través del Decreto N° 2, de 7 de mayo de 2024 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 16.744.

Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental: Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Enfoque de Género y Diversidad: La perspectiva de género y diversidad se integra en todos los ámbitos de la política, garantizando equidad e igualdad entre las personas trabajadoras. Se reconoce la importancia de abordar riesgos específicos relacionados con diferencias y expectativas sociales, promoviendo medidas de prevención y protección adaptadas.

Universalidad e Inclusión: La universalidad e inclusión se refuerzan, llegando a todas las personas trabajadoras, independientemente de su condición de empleo, incluyendo discapacidad, estado migratorio, edad o práctica laboral. Las medidas serán equitativas, inclusivas, sin discriminación, aplicando enfoques de género y diversidad.

Enfoque Preventivo y Gestión de Riesgos: El enfoque principal de la Política es preventivo, priorizando la eliminación o control de riesgos desde el diseño de sistema productivos y puestos de trabajo. La gestión preventiva se fortalecerá con políticas, organización preventiva, identificación de peligros, evaluación de riesgos y programas efectivos.

Solidaridad y Participación Social: La solidaridad será esencial en el sistema de aseguramiento de riesgos en el trabajo, financiado por las entidades empleadoras. La participación y diálogo social se promoverán a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad y enfoque de género y diversidad.

Mejora Continua y Responsabilidad Compartida: Se establece un compromiso con la mejora continua, revisando permanentemente los procesos de gestión preventiva. Las entidades empleadoras asumen la responsabilidad de la gestión de riesgos, con colaboración de las personas trabajadoras. Empresas principales y usuarias tienen deberes claros en seguridad y salud en el trabajo.

Derechos y deberes de las entidades funcionarios(as) y empleadoras.

Funcionarios (a):

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreo y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

Organización para la Gestión del Riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los profesionales miembros del comité de Aplicación CEAL, cuyos miembros son Luis Quijada Díaz, Erick Henríquez Riva, Loreto Oliva Muñoz y Romina Oyarce Villalobos.

Es responsabilidad del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos cuyo responsable es la Profesional Paulina Rubilar Gutiérrez, correo electrónico paulina.rubilar@slepvalllediguillin.gob.cl, además comité Paritario de Higiene y Seguridad formara parte integrante en el monitoreo de medidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos y la responsable de esta actividad será la profesional Paulina Rubilar Gutiérrez.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo de denuncias a la persona encargada de recepcionarlas sea por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo quien tiene la responsabilidad de orientar a los o las denunciantes. La profesional encargada de recepcionar la denuncia Melisa Evelyn Barriga Salazar Subdirectora de Gestión de Personas, quién hará la recepción de la denuncia realizada vía casilla electrónica destinada para ese fin, a través de formulario que se encuentra disponible en plataforma simple dispuesta a funcionarios y funcionarias del servicio.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Elizabeth Riquelme Donoso	Profesional de Formación y Desarrollo de Personas	yelizabeth.riquelmedonos o@slepvallediguillin.gob. cl
Loreto Oliva Muñoz	Profesional de Subdirección de Administración y Finanzas	loreto.oliva@slepvalledig uillin.gob.cl
Luis Quijada Díaz	Profesional de Subdirección de Administración y Finanzas	luis.quijada@slepvalledi guilli.gob.cl

GESTIÓN PREVENTIVA

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

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

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.

Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, 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.

Para el abordaje e implementación de las medidas de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo participarán activamente:

- Comités de Riesgos Psicosociales
- Comités paritarios
- Prevencioncitas de riesgo
- Representantes de gremios.
- Representantes del empleador.

A continuación, se detallará los factores de riesgos psicosociales presentes en el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín:

Carga de trabajo: Exigencias que se le hacen a los trabajadores para que cumplan con un determinado objetivo o tarea en un tiempo acotado o limitado. Es decir, en la carga de trabajo existe una relación entre la cantidad de tareas y el tiempo en que se deben realizar, que puede ser desde minutos hasta semanas o más. Cuando existe una carga excesiva de trabajo para el tiempo destinado a ella, las personas suelen experimentarla como “falta de tiempo” para cumplir las tareas.

Medidas para la prevención

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

Preguntas	Medidas	Responsable
En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado involucrado(a) en disputas o conflictos?	Implementar instancias de mediación y resolución de conflictos laborales para los equipos donde se detecten disputas, incluyendo talleres de comunicación efectiva y gestión de conflictos.	Comité de Aplicación CEAL
En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a bromas desagradables?	Implementar y difundir un protocolo de buen trato y respeto laboral, que incluya la identificación, prevención y sanción de conductas como bromas ofensivas, microagresiones o trato indebido, junto con talleres de sensibilización sobre convivencia laboral.	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
En los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a acoso relacionado al	Implementar y reforzar un protocolo de prevención y gestión del acoso laboral	Comité de Aplicación CEAL.

trabajo por correo electrónico, mensajes de texto y/o en las redes sociales (por ejemplo, Facebook, Instagram, Twitter)?	digital (ciberacoso), que incluya: Canales formales y confidenciales de denuncia Procedimiento claro de investigación Capacitación sobre uso responsable de medios digitales y redes sociales Normas explícitas de conducta digital en el trabajo	
En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesta(o) a acoso sexual?	Implementar y reforzar un Protocolo de Prevención y Denuncia de Acoso Sexual en el Trabajo, que incluya: Canal de denuncia confidencial, seguro y accesible Procedimiento claro de investigación con enfoque de protección a la víctima Medidas de	Subdirección GDP, Comité de Aplicación y CPHS CEAL

	resguardo inmediato (ej. separación de funciones si corresponde) Capacitación obligatoria en acoso sexual, género y respeto laboral Difusión constante de derechos y sanciones	
En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesta(o) a violencia física?	Implementar y reforzar un Protocolo de Prevención y Denuncia de Acoso Sexual en el Trabajo, que incluya: Canal de denuncia confidencial, seguro y accesible Procedimiento claro de investigación con enfoque de protección a la víctima Medidas de resguardo inmediato (ej. separación de funciones)	Subdirección GDP, Comité de Aplicación CEAL y CPHS

	corresponde) Capacitación obligatoria en acoso sexual, género y respeto laboral Difusión constante de derechos y sanciones	
--	---	--

El mobbing o acoso significa que una persona está expuesta a un trato desagradable o denigrante, del cual le resulta difícil defenderse. En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a o acoso?	Implementar y fortalecer un Programa Integral de Prevención del Acoso Laboral (mobbing) que contemple: Protocolo formal de denuncia, investigación y sanción Canales confidenciales y protegidos para reportar casos Capacitación obligatoria en trato digno, convivencia laboral y prevención del acoso Sensibilización	Subdirección GDP Comité de Aplicación CEAL Comité Paritario.
---	--	--

	Sobre conductas constitutivas de acoso (aislamiento, hostigamiento, descalificación) Medidas de protección inmediata para la persona afectada	
¿Con qué frecuencia se siente intimidado(a), colocado(a) en ridículo o injustamente criticado(a), frente a otros por sus compañeros(as) de trabajo o su superior?	Implementar un programa de fortalecimiento del buen trato y liderazgo respetuoso, que incluya: Capacitación a jefaturas y equipos en comunicación efectiva y retroalimentación constructiva Talleres sobre trato digno y convivencia laboral Incorporación de normas explícitas contra la humillación pública o Descalificación. Habilitación de canales confidenciales para reportar este tipo de situaciones.	Comité de Aplicación CEAL

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas serán con perspectiva de género, considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que el Servicio de Educación Pública Valle Diguillín abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinar, cartillas informativas u otros).

Además, el Servicio de Educación Pública Valle Diguillín organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas sin importar sus diversidades sexo genéricas.

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

Funciones

Funcionarios(as): Deberán distinguir las nociones básicas y características de acoso laboral, sexual, violencia en el trabajo, incivismo y sexismo, así como a quien recurrir y como proceder. Será responsabilidad del servicio y de los funcionarios tomar conocimiento de las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

Subdirectores de segundo nivel jerárquico(as), Directores de establecimientos, coordinaciones y distintas instancias de representación funcionaria, entre ellas la asociación de funcionarios(as), el comité paritario de higiene y seguridad, la junta calificadora y otras deberán distinguir los conceptos que caracterizan y diferencian particularmente el acoso laboral, sexual, violencia en el trabajo del incivismo y sexismo, así como a quien recurrir en términos específicos y en conocimientos de plazos e instancias.

Por su parte, un grupo natural de funcionarios(as) en las respectivas dependencias, podrán ir adoptando roles de monitores(as) y/o embajadores(as) de prevención y buen trato, y serán funcionarios(as) reconocidos por sus propios pares y/o jefaturas como personas referentes para un modelamiento conjunto permanente de la extinción de este tipo.

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 ante el Servicio.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Subdirector de Gestión de Personas, correo electrónico melisa.barriga@slepvalllediguillin.gob.cl

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

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

DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: a través de sus correos electrónicos institucionales, publicación permanente en la página web del servicio de educación pública Valle Diguillín.

TÍTULO XX PROCEDIMIENTO DENUNCIA, SANCION DE VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

La violencia, el acoso laboral y el acoso sexual que se dan en un contexto de trabajo, constituyen los principales focos de vulneración y problemas en el ámbito de las relaciones laborales.

En consideración a ello, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, ratifica su compromiso con la generación y mantención de espacios laborales exentos de violencia y acoso laboral y/o sexual. De igual manera, reafirma su decisión de desarrollar y promover planes de acción que generen relaciones basadas en el respeto a la dignidad humana, la igualdad de género, el buen trato y la protección de los derechos fundamentales. En el mismo sentido, se compromete a adoptar métodos adecuados dirigidos a prevenir y sancionar acciones que constituyan violencia, acoso laboral y sexual, asegurando de esta forma, el buen desempeño de la función pública y del Estado. Para el cumplimiento de lo anterior, se ha contado con distintos procedimientos sobre la materia, destinados a delimitar conceptos, procedimientos y sanciones referidas a la violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual.

Sin perjuicio de ello, y con ocasión de la promulgación de la Ley N° 21.643, durante el año 2024, 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 popularmente como Ley Karin, resulta necesario ajustar el procedimiento, incorporando las directrices legales contenidas en dicha normativa, muchas de las cuales ya se encontraban en el procedimiento aprobado por la Dirección de Educación Pública en la Resolución Exenta N° 380, de 2022.

En ese sentido, se debe tener presente que dicha Ley agrega el concepto de violencia en el trabajo ejercida por terceros, elimina la reiteración como elemento esencial del acoso laboral y otorga un papel mucho más activo y participativo a la persona denunciante en los procesos, permitiéndole presentar prueba e incluso impugnar las decisiones que en dicho procedimiento se tomen, entre otros cambios que se detallarán en el presente documento. Además, establece de forma expresa los principios a los que se

deben sujetar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos: confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Definiciones

Definición de conceptos y actores claves

Denunciante: persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo
Denunciado/a: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

Denuncia: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Definición de principios que rigen este procedimiento

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.

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

No revictimización o no victimización secundaria: 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.

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

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.

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.

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.

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

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

Definiciones básicas

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

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

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

Acoso Laboral: Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, 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.

Acoso sexual: Se entiende 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.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

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

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

Modalidades

El acoso laboral y el acoso sexual pueden presentarse en tres modalidades.

Vertical: Se habla de verticalidad cuando existe una relación de jerarquía entre los funcionarios involucrados en los hechos denunciados. La verticalidad puede clasificarse en:

Descendente: Es la conducta que ejecuta una persona, resguardada en el hecho de poseer algún poder respecto de la situación laboral de la víctima. No es necesario que esta sea jefatura directa de la víctima, sino que basta con que tenga alguna autoridad formal sobre ella.

Ascendente: Conducta realizada por una persona de rango inferior hacia la persona que tiene un cargo superior. Como se requiere poder para acosar suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura.

Horizontal: Aquella violencia en el trabajo o acoso que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima, que no tiene funciones de jefatura respecto de ellas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un funcionario o funcionaria que hostiga a otra u otro compañero que no es su jefe o jefa.

Mixto o complejo: Aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador o jefatura, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Cabe hacer presente que para ejercer conductas que vulneran la dignidad de las personas, debe existir asimetría de poder. Este no es sinónimo de jerarquía, ya que la jerarquía está dada por la estructura de la organización y la autoridad asociada a esa posición; asimetría de poder significa que una persona profesa mayor poder contra otro u otros, provocando diferencias donde una o varias personas ejercen dominación contra otro u otros.

Procedimiento para realizar una denuncia

Actores y conceptos relevantes

Víctima: La persona miembro de nuestro Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, que sufre la o las supuestas conductas de violencia, acoso laboral y/o acoso sexual.

Denuncia: Comunicación por escrito que realiza una o más personas, a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios actos o conductas que puedan resultar constitutivos de violencia, acoso laboral o de acoso sexual.

Denunciado: Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por violencia, acoso laboral o acoso sexual.

Denunciante: Persona que pone en conocimiento de los encargados del Servicio de Educación Pública Valle Diguillín, del hecho constitutivo de violencia, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la Institución (puede o no coincidir con la víctima).

Fiscal: Funcionario del Servicio Local de Educación Valle Diguillín, designado para llevar a cabo el sumario administrativo, bajo los principios que guían este procedimiento.

Actuario: Persona designada por el fiscal en un procedimiento disciplinario del servicio para apoyar en la sustanciación, y llevar registro de todos los actos realizados en el sumario y en la

investigación sumaria (si fuera designado).

Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio: Es quien tiene la facultad de acoger la denuncia

Tercero Persona ajena al servicio: Cobra relevancia cuando interviene o se involucra en un caso de violencia en el trabajo.

Plazos Los plazos señalados en el presente procedimiento serán de días hábiles, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.880, es decir, que son inhábiles los sábados, domingos y festivos. Respecto de los plazos de los procedimientos disciplinarios se estará a lo dispuesto en los artículos 119 y siguientes de la ley N° 18.834.-

Testigos Es una persona que ha presenciado hechos de acoso, violencia o discriminación de género en el entorno laboral y que puede proporcionar información relevante para la investigación y resolución del caso. (Ley 21.369.

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

ETAPA INICIAL: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

La denuncia es el acto formal de dar a conocer una situación irregular que está experimentando un funcionario, funcionaria o personal tercerizado en ciertos supuestos, y que puede corresponder a una situación de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual.

La denuncia deberá formularse por escrito, a través del “*Formulario de Denuncia*” que se encuentra dispuesto en plataforma simple de del servicio. Este contiene exigencias mínimas y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñan en el Servicio Local de Educación Valle Diguillín.

La denuncia que se presente deberá contar siguientes requisitos generales:

- Ser Fundada
- Formularse por escrito y ser firmada por el denunciante
- Identificación y domicilio del denunciante.
- La narración circunstanciada de los hechos.
- La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- Además, deberá indicar la fecha y lugar en que se realiza y ser firmada por denunciante.

La denuncia debe ser secreta y confidencial, respecto de terceros, así como la identidad de la persona denunciante o, los datos que permitan determinarla, como la información, antecedentes y documentos que entregue o se indique con ocasión de la denuncia. En caso de incumplimiento por parte de la persona denunciante, la infracción de la misma dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Forma de recepción de la denuncia.

Para canalizar la denuncia a través del formulario, nuestra institución ha puesto a disposición un formulario en plataforma simple de nuestro Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, con el formulario de denuncia, el que será remitido a la casilla electrónica destinada a su resguardo y confidencialidad de la información, además el denunciante tendrá la posibilidad de acercarse al servicio de manera personal para su realización. En ambas modalidades la contraparte receptora.

La Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, como receptora de una denuncia cumple una función principalmente canalizadora y confidencial, debiendo registrar la recepción de la denuncia. No es función de la persona receptora decidir si debe presentarse o no una denuncia, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

El o la receptora tiene un plazo de 24 horas para hacer llegar la denuncia para toma de conocimiento al Director del Servicio Local de Educación Valle Diguillín, de no cumplirse con esta obligación, ello podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria

Luego, el inciso segundo del artículo 126 del Estatuto Administrativo agregado por la Ley 21.643 dispone que *"Con todo, ante una denuncia de hechos que puedan vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), la autoridad solo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160."*

En este sentido, encontrándose presentada la denuncia, esta puede ser acogida e instruirse el pertinente procedimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 126 y 128 del Estatuto Administrativo. Por otra parte, en caso de que sea desestimada aquello se debe hacer por resolución fundada que debe notificarse dentro de 5 días a la persona denunciante, quien podrá recurrir ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con las reglas generales.

ETAPA: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO

Adopción De Medidas De Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar con relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

- Las medidas pueden considerar:
- La separación de espacios físicos
- Redistribución del tiempo de jornada
- Proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

ETAPA: INVESTIGACIÓN INTERNA.

En los casos en que la denuncia se estime presentada, el Director del Servicio deberá instruir, mediante resolución, la apertura de un procedimiento disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo).

El referido procedimiento tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades administrativas involucradas y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

Las notificaciones que se realicen en ambos casos (investigación sumaria o sumario

administrativo) deberán hacerse personalmente. Si el funcionario/a no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada que se enviará a su domicilio, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el/a funcionario/a se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.

Investigación Sumaria. El fiscal designará para tal efecto a un/a funcionario/a que actuará como actuario/a y tendrá un plazo de 5 días hábiles para investigar. Al término del referido plazo él o la fiscal formulará cargos, si procedieren, debiendo la persona denunciada responder a los mismos en un plazo de 2 días hábiles. Se hace presente que toda comunicación que mantenga el actuario con el denunciante deberá efectuarse, ya sea presencialmente, en la oportunidad que definan los intervinientes para tal efecto, o mediante el envío de correos electrónicos dirigidos a la casilla que defina el o la actuario para tal efecto y el informado por el denunciante.

En el evento de que el denunciado solicite rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el fiscal establecerá un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de 3 días hábiles. Vencido el plazo señalado, el actuario procederá a emitir una vista o informe en el término de 3 días hábiles, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la propuesta que estimare procedente.

Conocido el informe o vista por el Director de Servicio, éste dictará la resolución respectiva en el plazo de 5 días hábiles, la cual será notificada al denunciado, quien podrá interponer los recursos correspondientes en el término de 2 días hábiles.

Del Actuario. El actuario que se designe para la investigación sumaria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- No debe tener dependencia laboral con cualquiera de las partes involucradas.
- No podrá tener interés en los hechos que se investigan.
- No podrá tener amistad o enemistad con cualquiera de las personas involucradas, o parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los denunciados o víctimas.
- Ser un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

Sumario administrativo. Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere, o si en el transcurso de la investigación sumaria se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, se dispondrá, por el Director del Servicio, la instrucción de un sumario administrativo, en el cual designará al fiscal que estará a cargo de éste.

El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el/a funcionario/a que aparezca involucrado en los hechos. Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados, un/a funcionario/a de mayor grado o jerarquía continuará aquél, sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación. Tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los o las funcionarias estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite. Se hace presente que toda comunicación que mantenga el fiscal con los/as funcionarios/as involucrados deberá efectuarse ya sea presencialmente, en la oportunidad que definan los intervinientes para tal efecto, o mediante el envío de correos electrónicos dirigidos a la casilla que defina el fiscal para tal efecto.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo máximo de 30 días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos a la o las personas denunciadas, o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de 3 días hábiles.

El fiscal deberá adoptar las medidas con perspectiva de género de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, para lo que deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las circunstancias derivadas de las condiciones de trabajo. Dichas medidas pueden consistir en la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador

respectivo de la Ley N° 16.744, entre otras. Las medidas adoptadas se encontrarán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que se encuentre afinado.

Además, en el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución a la o las personas denunciadas, como medida preventiva.

El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el denunciado y para el abogado que asumiere su defensa, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. Por su parte, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación y a conocer su contenido desde la formulación de cargos. Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba, el fiscal emitirá, dentro de 5 días hábiles siguientes, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Emitido el dictamen, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al Director del Servicio, quien resolverá en el plazo de 5 días hábiles, dictando al efecto una resolución en la cual absolverá al denunciado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

Todo procedimiento disciplinario deberá finalizar, ya sea con sobreseimiento o con absolución o la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

Durante el proceso investigativo, los o las intervinientes deberán garantizar la protección y un trato digno a la o las víctimas.

La persona receptora de la denuncia del servicio y quienes se desempeñen como fiscales y actuarios de los procedimientos administrativos deberán tener especial cuidado con las víctimas. Para ello, deberán guardar la discreción que amerite el caso, como también tomar las medidas que garanticen la confidencialidad, imparcialidad, no victimización, perspectiva de género y celeridad del procedimiento respectivo.

Sin perjuicio del resultado del proceso administrativo, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en conjunto con la jefatura correspondiente, deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar el ambiente laboral saludable, igualitario y de mutuo respeto en el área afectada, efectuando, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los/as funcionarios/as, con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas lesivas a la dignidad de las personas.

No podrá recurrirse a mecanismos alternativos al procedimiento para resolver situaciones de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o acoso sexual como, por ejemplo, la mediación o conciliación.

Del Fiscal. En caso de instruirse un Sumario Administrativo, el director ejecutivo del Servicio designará una persona como Fiscal, quien deberá cumplir con las siguientes características:

Debe tener grado igual o superior a la persona denunciada. Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación. No debe tener dependencia laboral con cualquiera de las partes involucradas.

No podrá tener interés en los hechos que se investigan.

Tener amistad o enemistad con cualquiera de las personas involucradas, o parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados o víctimas.

Ser un funcionario o funcionaria que cuente preferentemente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

El fiscal designará un actuario que cumpla con las mismas condiciones antes señaladas, a excepción de aquella relativa al grado. (esta afirmación no se condice con lo establecido en la ley. El fiscal goza de total libertad para ello.

Sin importar si se trata de investigación sumaria o sumario administrativo, el investigador o fiscal deberá realizar ciertas diligencias mínimas, entre las que pueden mencionarse: proporcionar a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar antecedentes o información, garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos y considerar los siguientes antecedentes, que sean pertinentes a la naturaleza del proceso.

ETAPA: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.

Contenidos Del Informe De Investigación. Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación del caso.
- Partes involucradas.
- Hechos denunciados.
- Metodología utilizada.
- Relación de hechos acreditados y no acreditados.
- Análisis de la prueba.
- Calificación jurídica.
- Determinación de responsabilidades.
- Propuesta de medidas disciplinarias y administrativas.
- Conclusiones finales.

ETAPA: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el o hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición.

Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Medidas Preventivas Redacción sugerida:

Se implementarán medidas de carácter preventivo destinadas a promover ambientes laborales respetuosos y libres de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Estas medidas incluirán, al menos:

- La elaboración, actualización y difusión de protocolos internos.
- La realización de capacitaciones periódicas obligatorias para todos los funcionarios.
- La identificación y evaluación de riesgos psicosociales.
- La implementación de acciones de sensibilización en materias de buen trato laboral.

Medidas de Resguardo

Recibida una denuncia o ante la existencia de antecedentes que den cuenta de posibles conductas de acoso o violencia, la autoridad administrativa deberá disponer, de manera inmediata y fundada, medidas de resguardo destinadas a proteger a la persona denunciante y evitar la reiteración de los hechos.

Estas medidas podrán consistir en:

- Separación de funciones o espacios físicos entre las partes tanto denunciante como denunciada.
- Cambio temporal de dependencia o jefatura.
- Ajustes en la jornada laboral o modalidad de trabajo.
- Instrucción de evitar todo tipo de contacto entre las partes.
- Dichas medidas tendrán carácter provisorio, no constituirán una sanción anticipada y deberán resguardar que no se produzca menoscabo en la situación funcionaria de la persona denunciante.
- Medidas Correctivas o Sancionatorias

En caso de acreditarse los hechos denunciados mediante el correspondiente procedimiento administrativo, que implica la formulación de cargos, los descargos de la inculpadas, la rendición de prueba en contrario y la vista fiscal, el Director Ejecutivo aplicará las medidas disciplinarias que correspondan, conforme al Estatuto Administrativo vigente.

Las sanciones podrán incluir:

- Amonestación
- Multa, cuando proceda.
- Suspensión del empleo
- Destitución

Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas complementarias de carácter organizacional, tales como capacitaciones obligatorias, cambios de funciones u otras acciones orientadas a prevenir la reiteración de los hechos.

Derechos y deberes del/la denunciante

La persona denunciante no podrá ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumario o sumario, invocados a partir de la citada denuncia.

Igualmente, no podrá ser trasladado de la localidad o de la función que desempeñare, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere el punto precedente. Asimismo, los/as funcionarios/as tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones de forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el jefe superior del servicio, y si éste se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subroga.

Además, no podrá ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren los puntos anteriores, salvo que expresamente lo solicite el o la denunciante. Si no lo hiciera, registrará su última calificación para todos los efectos legales.

En aquellos casos en que los hechos denunciados hayan implicado un detrimento del patrimonio fiscal, la funcionaria o el funcionario público denunciante tendrá derecho a que se le otorgue una anotación de mérito en el factor que corresponda, que mejore su calificación en el año o período en que se haya acreditado ese detrimento; siempre y cuando haya aportado antecedentes precisos, fundados, comprobables y suficientes para la investigación administrativa o persecución penal.

Además, durante el transcurso del procedimiento administrativo, el/la denunciante (víctima) tendrá derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificado y a interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que la persona inculpada.

Debe recordarse que la Resolución que afina el procedimiento disciplinario debe notificarse a la persona inculpada, pero también a la persona denunciante, en un plazo de cinco días, para efectos de que pueda impugnarla. El o la denunciante podrá, además, reclamar de dicha Resolución a la Contraloría General de la República en el plazo de veinte días, contados desde que tome conocimiento de la Resolución, de conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 137 del Estatuto Administrativo, modificado por la Ley N° 21.643.

Enfoque de género en el procedimiento

Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiese 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. Es decir, implica la adopción de

medidas en el procedimiento, tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en género.

Los actores clave implicados en la aplicación del procedimiento deben contar preferentemente con formación en igualdad de género e irreproachable conducta en estas materias. En los planes de prevención, del servicio deberá informar, sensibilizar y capacitar al personal en todo lo relativo a igualdad de género y fomentar de manera explícita y permanente la adhesión institucional a este principio. Tal como se indicó respecto de la perspectiva género, se debe considerar también lo establecido en la Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género. Así el artículo 3° de la referida normativa establece que quien ejerza la función pública debe tener una especial consideración de los principios de igualdad y no discriminación, debida diligencia, centralidad en las víctimas, autonomía de la mujer, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y prohibición de regresividad de los derechos humanos. Por su parte, el artículo 14 expresa que la perspectiva de género debe ser incorporada en las políticas generales en material laboral como una medida de prevención de la violencia de género en el ámbito laboral.

Finalmente, resulta pertinente destacar lo señalado en el artículo 30 que expone obligaciones generales de los órganos del Estado frente a las denuncias por hechos de violencia de género, indicando que, en todas las investigaciones y en todos los procesos judiciales y administrativos sobre violencia de género que afecten a las mujeres, como es el caso de denuncias por acoso sexual y laboral, efectuadas por mujeres, se deberán observar, además, los principios de debida diligencia y de no victimización secundaria.

Prohibición de represalias

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada o personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados.

En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las medidas disciplinarias que correspondan. Lo anterior a fin de resguardar el derecho a la indemnidad de la denunciante.

Denuncias falsas, infundadas o malintencionadas

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, al funcionario/a que haya presentado la referida denuncia se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, previa investigación sumaria o sumario investigativo. Sobre el particular, el literal d) del artículo 125 del Estatuto Administrativo, establece que la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, encontrándose entre ellos *“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.”*

En relación con el denunciado, considerando el párrafo anterior que se le atribuyó una denuncia infundada, el Servicio podrá elaborar un Plan de Atención de acompañamiento y reparación Medidas Reparatorias

Una vez concluido el proceso investigativo y emitida la resolución correspondiente, la autoridad competente deberá evaluar la adopción de **medidas reparatorias**, con el objeto de restablecer el bienestar de la persona afectada, resguardar su dignidad y contribuir a la reconstrucción de un ambiente laboral seguro, conforme a la **Ley N°21.643 (Ley Karin)** y normativa aplicable.

Las medidas reparatorias podrán disponerse de manera complementaria a las sanciones disciplinarias y deberán implementarse con enfoque de derechos, evitando toda forma de revictimización.

Determinación de medidas:

- La determinación de medidas reparatorias se realizará considerando:
- Los hechos establecidos en la investigación.
- La gravedad, reiteración y características de la conducta.
- El impacto en la persona afectada y en el equipo de trabajo.
- La necesidad de prevenir la reiteración de los hechos.

Cuando sea posible, se deberá **considerar la opinión de la persona afectada**, resguardando su confidencialidad y autonomía.

Tipología de medidas reparatorias:

Las medidas reparatorias podrán incluir, entre otras, las siguientes:

- a) Medidas de apoyo a la persona afectada
- b) Derivación a atención psicológica o apoyo psicosocial.
- c) Acompañamiento institucional por parte de la unidad de gestión de personas o bienestar.
- d) Otorgamiento de facilidades laborales temporales (ajustes de jornada, permisos, u otras).
- e) Medidas de carácter laboral
- f) Reubicación de funciones o cambio de unidad de trabajo.
- g) Modificación de la dependencia jerárquica o supervisión directa.
- h) adecuaciones organizacionales que resguarden un entorno libre de violencia.

Medidas de carácter institucional

- Implementación de capacitaciones obligatorias en materias de buen trato y prevención del acoso.
- Intervenciones en equipos de trabajo para recomponer el clima laboral.
- Revisión y mejora de prácticas internas o condiciones organizacionales.

Medidas de reparación simbólica

- Reconocimiento del daño ocasionado, cuando corresponda.
- Acciones orientadas a restituir la dignidad de la persona afectada, evitando su exposición.

TÍTULO XXI PROCEDIMIENTO DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Antecedentes generales

La violencia, el acoso laboral y el acoso sexual que se dan en un contexto de trabajo, constituyen los principales focos de vulneración y problemas en el ámbito de las relaciones laborales.

En consideración a ello, el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, ratifica su compromiso con la generación y mantención de espacios laborales exentos de violencia y acoso laboral y/o sexual. De igual manera, reafirma su decisión de desarrollar y promover planes de acción que generen relaciones basadas en el respeto a la dignidad humana, la igualdad de género, el buen trato y la protección de los derechos fundamentales. En el mismo sentido, se compromete a adoptar métodos adecuados dirigidos a prevenir y sancionar acciones que constituyan violencia, acoso laboral y sexual, asegurando de esta forma, el buen desempeño de la función pública y del Estado. Para el cumplimiento de lo anterior, se ha contado con distintos procedimientos sobre la materia, destinados a delimitar conceptos, procedimientos y sanciones referidas a la violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual.

Sin perjuicio de ello, y con ocasión de la promulgación de la Ley N° 21.643, durante el año 2024, 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 popularmente como Ley Karin, resulta necesario ajustar el procedimiento, incorporando las directrices legales contenidas en dicha normativa, muchas de las cuales ya se encontraban en el procedimiento aprobado por la Dirección de Educación Pública en la Resolución Exenta N° 380, de 2022.

En ese sentido, se debe tener presente que dicha Ley agrega el concepto de violencia en el trabajo ejercida por terceros, elimina la reiteración como elemento esencial del acoso laboral y otorga un papel mucho más activo y participativo a la persona denunciante en los procesos, permitiéndole presentar prueba e incluso impugnar las decisiones que en dicho procedimiento se tomen, entre otros cambios que se detallarán en el presente documento. Además, establece de forma expresa los principios a los que se deben sujetar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos: confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Definiciones

Definición de conceptos y actores claves

Para efectos de este procedimiento.

Denunciante: persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo
Denunciado/a: persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

Denuncia: documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

Definición de principios que rigen este procedimiento

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.

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

No revictimización o no victimización secundaria: 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.

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

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.

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.

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.

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

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

Definiciones básicas

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

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

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

Acoso Laboral: Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, 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.

Acoso sexual: Se entiende 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.

Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

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

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

Modalidades

El acoso laboral y el acoso sexual pueden presentarse en tres modalidades.

Vertical: Se habla de verticalidad cuando existe una relación de jerarquía entre los funcionarios involucrados en los hechos denunciados. La verticalidad puede clasificarse en:

Descendente: Es la conducta que ejecuta una persona, resguardada en el hecho de poseer algún poder respecto de la situación laboral de la víctima. No es necesario que esta sea jefatura directa de la víctima, sino que basta con que tenga alguna autoridad formal sobre ella.

Ascendente: Conducta realizada por una persona de rango inferior hacia la persona que tiene un cargo superior. Como se requiere poder para acosar suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura.

Horizontal: Aquella violencia en el trabajo o acoso que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima, que no tiene funciones de jefatura respecto de ellas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un funcionario o funcionaria que hostiga a otra u otro compañero que no es su jefe o jefa.

Mixto o complejo: Aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador o jefatura, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Cabe hacer presente que para ejercer conductas que vulneran la dignidad de las personas, debe existir asimetría de poder. Este no es sinónimo de jerarquía, ya que la jerarquía está dada por la estructura de la organización y la autoridad asociada a esa posición; asimetría de poder significa que una persona profesa mayor poder contra otro u otros, provocando diferencias donde una o varias personas ejercen dominación contra otro u otros.

Procedimiento para realizar una denuncia

Actores y conceptos relevantes

1. Víctima. La persona miembro de nuestro Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, que sufre la o las supuestas conductas de violencia, acoso laboral y/o acoso sexual.
2. Denuncia. Comunicación por escrito que realiza una o más personas, a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios actos o conductas que puedan resultar constitutivos de violencia, acoso laboral o de acoso sexual.

3. Denunciado. Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por violencia, acoso laboral o acoso sexual.
4. Denunciante. Persona que pone en conocimiento de los encargados del Servicio de Educación Pública Valle Diguillín, del hecho constitutivo de violencia, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la Institución (puede o no coincidir con la víctima).
5. Fiscal. Funcionario del Servicio Local de Educación Valle Diguillín, designado para llevar a cabo el sumario administrativo, bajo los principios que guían este procedimiento.
6. Actuario. Persona designada por el fiscal en un procedimiento disciplinario del servicio para apoyar en la sustanciación, y llevar registro de todos los actos realizados en el sumario y en la investigación sumaria (si fuera designado).
7. Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio. Es quien tiene la facultad de acoger la denuncia
8. Tercero Persona ajena al servicio. Cobra relevancia cuando interviene o se involucra en un caso de violencia en el trabajo.
9. Plazos. Los plazos señalados en el presente procedimiento serán de días hábiles, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.880, es decir, que son inhábiles los sábados, domingos y festivos. Respecto de los plazos de los procedimientos disciplinarios se estará a lo dispuesto en los artículos 119 y siguientes de la ley N° 18.834.-
10. Testigos. Es una persona que ha presenciado hechos de acoso, violencia o discriminación de género en el entorno laboral y que puede proporcionar información relevante para la investigación y resolución del caso. (Ley 21.369.)

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

ETAPA INICIAL: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

La denuncia es el acto formal de dar a conocer una situación irregular que está experimentando un funcionario, funcionaria o personal tercerizado en ciertos supuestos, y que puede corresponder a una situación de violencia en el trabajo, acoso laboral, acoso sexual.

La denuncia deberá formularse por escrito, a través del “Formulario de Denuncia” que se encuentra dispuesto en plataforma simple de del servicio. Este contiene exigencias mínimas y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñan en el Servicio Local de Educación Valle Diguillín.

La denuncia que se presente deberá contar siguientes requisitos generales:

- Ser Fundada
- Formularse por escrito y ser firmada por el denunciante
- Identificación y domicilio del denunciante.
- La narración circunstanciada de los hechos.
- La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.

- Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
 - Además, deberá indicar la fecha y lugar en que se realiza y ser firmada por denunciante.
- La denuncia debe ser secreta y confidencial, respecto de terceros, así como la identidad de la persona denunciante o, los datos que permitan determinarla, como la información, antecedentes y documentos que entregue o se indique con ocasión de la denuncia. En caso de incumplimiento por parte de la persona denunciante, la infracción de la misma dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Forma de recepción de la denuncia.

Para canalizar la denuncia a través del formulario, nuestra institución ha puesto a disposición un formulario en plataforma simple de nuestro Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, con el formulario de denuncia, el que será remitido a la casilla electrónica destinada a su resguardo y confidencialidad de la información, además el denunciante tendrá la posibilidad de acercarse al servicio de manera personal para su realización. En ambas modalidades la contraparte receptora.

La Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, como receptora de una denuncia cumple una función principalmente canalizadora y confidencial, debiendo registrar la recepción de la denuncia. No es función de la persona receptora decidir si debe presentarse o no una denuncia, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

El o la receptora tiene un plazo de 24 horas para hacer llegar la denuncia para toma de conocimiento al Director del Servicio Local de Educación Valle Diguillín, de no cumplirse con esta obligación, ello podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

Luego, el inciso segundo del artículo 126 del Estatuto Administrativo agregado por la Ley 21.643 dispone que "Con todo, ante una denuncia de hechos que puedan vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), la autoridad solo podrá desestimarla mediante una resolución fundada y deberá notificar dicho acto dentro del plazo de cinco días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160."

En este sentido, encontrándose presentada la denuncia, esta puede ser acogida e instruirse el pertinente procedimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 126 y 128 del Estatuto Administrativo. Por otra parte, en caso de que sea desestimada aquello se debe hacer por resolución fundada que debe notificarse dentro de 5 días a la persona denunciante, quien podrá recurrir ante la Contraloría General de la República, de acuerdo con las reglas generales.

ETAPA: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO

Adopción De Medidas De Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, se deben adoptar de forma inmediata una o más medidas de resguardo, las que deben estar con relación a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas las condiciones de trabajo Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Las medidas pueden considerar:

- La separación de espacios físicos
- Redistribución del tiempo de jornada
- Proporcionar al denunciante acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.

ETAPA: INVESTIGACIÓN INTERNA.

En los casos en que la denuncia se estime presentada, el Director del Servicio deberá instruir, mediante resolución, la apertura de un procedimiento disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo).

El referido procedimiento tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades administrativas involucradas y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

Las notificaciones que se realicen en ambos casos (investigación sumaria o sumario administrativo) deberán hacerse personalmente. Si el funcionario/a no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada que se enviará a su domicilio, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el/a funcionario/a se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.

Investigación Sumaria. El fiscal designará para tal efecto a un/a funcionario/a que actuará como actuario/a y tendrá un plazo de 5 días hábiles para investigar. Al término del referido plazo él o la fiscal formulará cargos, si procedieren, debiendo la persona denunciada responder a los mismos en un plazo de 2 días hábiles. Se hace presente que toda comunicación que mantenga el actuario con el denunciante deberá efectuarse, ya sea presencialmente, en la oportunidad que definan los intervinientes para tal efecto, o mediante el envío de correos electrónicos dirigidos a la casilla que defina el o la actuario para tal efecto y el informado por el denunciante.

En el evento de que el denunciado solicite rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el fiscal establecerá un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de 3 días hábiles. Vencido el plazo señalado, el actuario procederá a emitir una vista o informe en el término de 3 días hábiles, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la propuesta que estimare procedente.

Conocido el informe o vista por el Director de Servicio, éste dictará la resolución respectiva en el plazo de 5 días hábiles, la cual será notificada al denunciado, quien podrá interponer los recursos correspondientes en el término de 2 días hábiles.

Del Actuario. El actuario que se designe para la investigación sumaria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- No debe tener dependencia laboral con cualquiera de las partes involucradas.
- No podrá tener interés en los hechos que se investigan.

- No podrá tener amistad o enemistad con cualquiera de las personas involucradas, o parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los denunciados o víctimas.
- Ser un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

Sumario administrativo. Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere, o si en el transcurso de la investigación sumaria se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, se dispondrá, por el Director del Servicio, la instrucción de un sumario administrativo, en el cual designará al fiscal que estará a cargo de éste.

El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el/a funcionario/a que aparezca involucrado en los hechos. Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados, un/a funcionario/a de mayor grado o jerarquía continuará aquél, sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación. Tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los o las funcionarias estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite. Se hace presente que toda comunicación que mantenga el fiscal con los/as funcionarios/as involucrados deberá efectuarse ya sea presencialmente, en la oportunidad que definan los intervinientes para tal efecto, o mediante el envío de correos electrónicos dirigidos a la casilla que defina el fiscal para tal efecto.

La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo máximo de 30 días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos a la o las personas denunciadas, o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de 3 días hábiles.

El fiscal deberá adoptar las medidas con perspectiva de género de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, para lo que deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las circunstancias derivadas de las condiciones de trabajo. Dichas medidas pueden consistir en la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744, entre otras. Las medidas adoptadas se encontrarán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que se encuentre afinado.

Además, en el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución a la o las personas denunciadas, como medida preventiva.

El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el denunciado y para el abogado que asumiere su defensa, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. Por su parte, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación y a conocer su contenido desde la formulación de cargos.

Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba, el fiscal emitirá, dentro de 5 días hábiles siguientes, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Emitido el dictamen, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al Director del Servicio, quien resolverá en el plazo de 5 días hábiles, dictando al efecto una resolución en la cual absolverá al denunciado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

Todo procedimiento disciplinario deberá finalizar, ya sea con sobreseimiento o con absolución o la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

Durante el proceso investigativo, los o las intervinientes deberán garantizar la protección y un trato digno a la o las víctimas.

La persona receptora de la denuncia del servicio y quienes se desempeñen como fiscales y actuarios de los procedimientos administrativos deberán tener especial cuidado con las víctimas. Para ello, deberán guardar la discreción que amerite el caso, como también tomar las medidas que garanticen la confidencialidad, imparcialidad, no victimización, perspectiva de género y celeridad del procedimiento respectivo.

Sin perjuicio del resultado del proceso administrativo, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en conjunto con la jefatura correspondiente, deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar el ambiente laboral saludable, igualitario y de mutuo respeto en el área afectada, efectuando, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los/as funcionarios/as, con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas lesivas a la dignidad de las personas.

No podrá recurrirse a mecanismos alternativos al procedimiento para resolver situaciones de violencia en el trabajo, acoso laboral y/o acoso sexual como, por ejemplo, la mediación o conciliación.

Del Fiscal. En caso de instruirse un Sumario Administrativo, el director ejecutivo del Servicio designará una persona como Fiscal, quien deberá cumplir con las siguientes características:

- Debe tener grado igual o superior a la persona denunciada. Si designado el fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación. No debe tener dependencia laboral con cualquiera de las partes involucradas.
- No podrá tener interés en los hechos que se investigan.
- Tener amistad o enemistad con cualquiera de las personas involucradas, o parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados o víctimas.
- Ser un funcionario o funcionaria que cuente preferentemente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

- El fiscal designará un actuario que cumpla con las mismas condiciones antes señaladas, a excepción de aquella relativa al grado. (esta afirmación no se condice con lo establecido en la ley. El fiscal goza de total libertad para ello.

Sin importar si se trata de investigación sumaria o sumario administrativo, el investigador o fiscal deberá realizar ciertas diligencias mínimas, entre las que pueden mencionarse: proporcionar a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar antecedentes o información, garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos y considerar los siguientes antecedentes que sean pertinentes a la naturaleza del proceso.

ETAPA: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.

Contenidos Del Informe De Investigación. Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación del caso.
- Partes involucradas.
- Hechos denunciados.
- Metodología utilizada.
- Relación de hechos acreditados y no acreditados.
- Análisis de la prueba.
- Calificación jurídica.
- Determinación de responsabilidades.
- Propuesta de medidas disciplinarias y administrativas.
- Conclusiones finales.

ETAPA: ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS.

Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el o hecho que dio origen a la denuncia.

Con las medidas adoptadas se debe generar garantías de no repetición. Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Medidas Preventivas: Se implementarán medidas de carácter preventivo destinadas a promover ambientes laborales respetuosos y libres de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Estas medidas incluirán, al menos:

- La elaboración, actualización y difusión de protocolos internos.
- La realización de capacitaciones periódicas obligatorias para todos los funcionarios.
- La identificación y evaluación de riesgos psicosociales.
- La implementación de acciones de sensibilización en materias de buen trato laboral.

Medidas de Resguardo: Recibida una denuncia o ante la existencia de antecedentes que den cuenta de posibles conductas de acoso o violencia, la autoridad administrativa deberá disponer, de manera inmediata y fundada, medidas de resguardo destinadas a proteger a la persona denunciante y evitar la reiteración de los hechos.

Estas medidas podrán consistir en:

- Separación de funciones o espacios físicos entre las partes tanto denunciante como denunciada.
- Cambio temporal de dependencia o jefatura.
- Ajustes en la jornada laboral o modalidad de trabajo.
- Instrucción de evitar todo tipo de contacto entre las partes.

Dichas medidas tendrán carácter provisorio, no constituirán una sanción anticipada y deberán resguardar que no se produzca menoscabo en la situación funcionaria de la persona denunciante.

Medidas Correctivas o Sancionatorias

En caso de acreditarse los hechos denunciados mediante el correspondiente procedimiento administrativo, que implica la formulación de cargos, los descargos de la inculpadas, la rendición de prueba en contrario y la vista fiscal, el Director Ejecutivo aplicará las medidas disciplinarias que correspondan, conforme al Estatuto Administrativo vigente.

Las sanciones podrán incluir:

- Amonestación
- Multa, cuando proceda
- Suspensión del empleo
- Destitución

Lo anterior, sin perjuicio de la adopción de medidas complementarias de carácter organizacional, tales como capacitaciones obligatorias, cambios de funciones u otras acciones orientadas a prevenir la reiteración de los hechos.

Derechos y deberes del/la denunciante

La persona denunciante no podrá ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumario o sumario, invocados a partir de la citada denuncia.

Igualmente, no podrá ser trasladado de la localidad o de la función que desempeñare, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere el punto precedente. Asimismo, los/as funcionarios/as tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones de forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el jefe superior del servicio, y si éste

se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subrogue.

Además, no podrá ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren los puntos anteriores, salvo que expresamente lo solicitare el o la denunciante. Si no lo hiciera, registrará su última calificación para todos los efectos legales.

En aquellos casos en que los hechos denunciados hayan implicado un detrimento del patrimonio fiscal, la funcionaria o el funcionario público denunciante tendrá derecho a que se le otorgue una anotación de mérito en el factor que corresponda, que mejore su calificación en el año o período en que se haya acreditado ese detrimento; siempre y cuando haya aportado antecedentes precisos, fundados, comprobables y suficientes para la investigación administrativa o persecución penal. Además, durante el transcurso del procedimiento administrativo, el/la denunciante (víctima) tendrá derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificado y a interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que la persona inculpada. Debe recordarse que la Resolución que afina el procedimiento disciplinario debe notificarse a la persona inculpada, pero también a la persona denunciante, en un plazo de cinco días, para efectos de que pueda impugnarla. El o la denunciante podrá, además, reclamar de dicha Resolución a la Contraloría General de la República en el plazo de veinte días, contados desde que tome conocimiento de la Resolución, de conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 137 del Estatuto Administrativo, modificado por la Ley N° 21.643.

Enfoque de género en el procedimiento

Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiese 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. Es decir, implica la adopción de medidas en el procedimiento, tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en género.

Los actores clave implicados en la aplicación del procedimiento deben contar preferentemente con formación en igualdad de género e irreprochable conducta en estas materias. En los planes de prevención, del servicio deberá informar, sensibilizar y capacitar al personal en todo lo relativo a igualdad de género y fomentar de manera explícita y permanente la adhesión institucional a este principio.

Tal como se indicó respecto de la perspectiva género, se debe considerar también lo establecido en la Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género. Así el artículo 3° de la referida normativa establece que quien ejerza la función pública debe tener una especial consideración de los principios de igualdad y no discriminación, debida diligencia, centralidad en las víctimas, autonomía de la mujer, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y prohibición de regresividad de los derechos humanos. Por su parte, el artículo 14 expresa que la perspectiva de género debe ser incorporada en las políticas generales en material laboral como una medida de prevención de la violencia de género en el ámbito laboral.

Finalmente, resulta pertinente destacar lo señalado en el artículo 30 que expone obligaciones generales de los órganos del Estado frente a las denuncias por hechos de violencia de género, indicando que, en todas las investigaciones y en todos los procesos judiciales y administrativos sobre violencia de género que afecten a las mujeres, como es el caso de denuncias por acoso sexual y laboral, efectuadas por mujeres, se deberán observar, además, los principios de debida diligencia y de no victimización secundaria.

Prohibición de represalias

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada o personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados.

En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las medidas disciplinarias que correspondan. Lo anterior a fin de resguardar el derecho a la indemnidad de la denunciante.

Denuncias falsas, infundadas o malintencionadas

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, al funcionario/a que haya presentado la referida denuncia se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, previa investigación sumaria o sumario investigativo. Sobre el particular, el literal d) del artículo 125 del Estatuto Administrativo, establece que la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, encontrándose entre ellos “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.”.

En relación con el denunciado, considerando el párrafo anterior que se le atribuyó una denuncia infundada, el Servicio podrá elaborar un Plan de Atención de acompañamiento y reparación

Medidas Reparatorias

Una vez concluido el proceso investigativo y emitida la resolución correspondiente, la autoridad competente deberá evaluar la adopción de medidas reparatorias, con el objeto de restablecer el bienestar de la persona afectada, resguardar su dignidad y contribuir a la reconstrucción de un ambiente laboral seguro, conforme a la Ley N°21.643 (Ley Karin) y normativa aplicable.

Las medidas reparatorias podrán disponerse de manera complementaria a las sanciones disciplinarias y deberán implementarse con enfoque de derechos, evitando toda forma de revictimización.

Determinación de medidas:

La determinación de medidas reparatorias se realizará considerando:

- Los hechos establecidos en la investigación.
- La gravedad, reiteración y características de la conducta.
- El impacto en la persona afectada y en el equipo de trabajo.

- La necesidad de prevenir la reiteración de los hechos.

Cuando sea posible, se deberá considerar la opinión de la persona afectada, resguardando su confidencialidad y autonomía.

Tipología de medidas reparatorias:

Las medidas reparatorias podrán incluir, entre otras, las siguientes:

Medidas de apoyo a la persona afectada

- Derivación a atención psicológica o apoyo psicosocial.
- Acompañamiento institucional por parte de la unidad de gestión de personas o bienestar.
- Otorgamiento de facilidades laborales temporales (ajustes de jornada, permisos, u otras).

Medidas de carácter laboral

- Reubicación de funciones o cambio de unidad de trabajo.
- Modificación de la dependencia jerárquica o supervisión directa.
- Adecuaciones organizacionales que resguarden un entorno libre de violencia.

Medidas de carácter institucional

- Implementación de capacitaciones obligatorias en materias de buen trato y prevención del acoso.
- Intervenciones en equipos de trabajo para recomponer el clima laboral.
- Revisión y mejora de prácticas internas o condiciones organizacionales.

Medidas de reparación simbólica

- Reconocimiento del daño ocasionado, cuando corresponda.
- Acciones orientadas a restituir la dignidad de la persona afectada, evitando su exposición.

TÍTULO XXII TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Artículo 96: La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador/a para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica”.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y

salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

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

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de higiene y seguridad y una unidad de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

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

DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo 97: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de seguridad y salud ocupacional del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo. “La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador/a. Cuando la duración de este sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

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

Artículo 98: La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que “la dirección del trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la superintendencia de seguridad social.

El referido organismo administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la dirección del trabajo y a la superintendencia de seguridad social, acerca de las medidas de seguridad

específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la superintendencia de seguridad social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los organismos administradores”.

TÍTULO XXIII LEY DE LA SILLA

Artículo 99: En el Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín, tales como oficinas administrativas, establecimientos educacionales, bodegas, etc., el SLEP Valle Diguillín mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o funcionarios/as.

TÍTULO XXIV ANEXOS

Anexo N°1: Formulario de denuncia.

Formulario de denuncia para las conductas de acoso laboral y acoso sexual

Uso interno			
Folio/Correlativo interno:			
Fecha recepción de la denuncia	Día	Mes	Año

Conducta a denunciar: Marque con una "x" la alternativa que usted crea que se ajusta a la situación que denuncia.	
Acoso laboral	
Acoso sexual	
Violencia en el trabajo	
Otras conductas que atenten contra la dignidad de las personas.	

Identificación: Marque con una "X" la alternativa que corresponda.	
Usted es VÍCTIMA (persona en quien recae el maltrato/acoso laboral/sexual).	
Usted es DENUNCIANTE (persona, NO víctima, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato/acoso laboral/sexual).	

Datos de la Víctima (*obligatorio):
Nombre completo:
Cargo que desempeña:
División o Dirección Regional:
Identidad de género:
Medio de contacto (teléfono o email), (*a través de este medio se informará sobre la recepción/estado de su denuncia):

Datos del Denunciante (sólo en el caso de que el denunciante NO sea la víctima) (*obligatorio):	
Nombre completo:	
Cargo que desempeña:	
División o Dirección Regional:	
Identidad de género:	
Medio de contacto (teléfono-email): (*a través de este medio se informará sobre la recepción/estado de su denuncia):	
Datos del Denunciado(a) (*obligatorio):	
Nombre completo:	
Cargo que desempeña:	
División o Dirección Regional:	
Identidad de género:	
Nivel jerárquico del Denunciado(a) respecto de la Víctima: Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Nivel Superior.	
Igual Nivel Jerárquico.	
Nivel Inferior.	

¿El Denunciado(a) corresponde a la jefatura superior <i>inmediata</i> de la Víctima? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Sí.	
No.	

¿El Denunciado(a) trabaja directamente con la Víctima? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Sí.	
No.	
Ocasionalmente.	

¿Con qué frecuencia ha ocurrido la situación denunciada? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Una sola vez.	
Varias veces.	
En caso de haber ocurrido varias veces, o si sigue en la actualidad, precise un período de ocurrencia aproximado.	
¿La Víctima o Denunciante ha puesto en conocimiento de jefatura inmediato esta situación? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Sí.	
No.	
Si comunicó la situación a su jefatura ¿Realizó esta, alguna acción concreta al respecto? Marque con una "X" la alternativa que corresponda y explique.	
Sí. Explique.	
No. Explique.	

¿Adjunta antecedentes o documentos que acrediten la denuncia? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Sí.	
No.	
¿De qué tipo son los antecedentes o documentos? (Testigos, correos electrónicos, fotografías, videos, documentos de respaldo). Marque con una "X" la alternativa que corresponda:	
Testigos	
Correo electrónico	
Fotografías	
Video	
Otro	

Describa las conductas manifestadas -ojalá en orden cronológico- por el(la) presunto(a) abusador(a) o acosador(a), que avalarían la denuncia. Señale nombres, lugares, fechas, detalles. Puede relatar los hechos en una hoja adjunta.

Complete aquí

Señale desde hace cuánto tiempo usted es víctima de este tipo de acciones:

Complete aquí

¿Existen testigos que eventualmente pudieran dar mayor información de lo acontecido? Señale nombres y detalles de lo que dichas personas hubieren presenciado o tuvieran información de lo acontecido. Puede hacerlo en hoja adjunta.

Complete aquí

Si usted es la Víctima ¿ha manifestado algún síntoma físico o efecto psicológico por el episodio denunciado? Ejemplos: Cambios en su rutina laboral diaria, cambios de comportamiento, aislamiento, dolores musculares, colon irritable, cefalea, insomnio, angustia, estrés, ataques de pánico, etcétera. Puede relatar los hechos en una hoja adjunta.

Complete aquí

¿Tiene algún documento médico que lo acredite?

Sí ____ No ____

Nombre de la Víctima o Denunciante

Firma de la Víctima o Denunciante

Fecha ____ / ____ / ____

Registro de entrega y recepción Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín de acuerdo con lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968. Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo:

R.U.T

Centro de Trabajo/

Establecimiento Educacional:

Firma del funcionario/a:

Fecha de entrega

COMUNÍQUESE, el procedimiento que se aprueba en este acto, por correo electrónico institucional a todos/as los/las funcionarios/as, del Servicio Local de Educación Pública Valle Diguillín.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

VALLE DIGUILLÍN

Chillán | Bulnes | Chillán Viejo | El Carmen
Pemuco | San Ignacio | Yungay