



## **APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL PROGRAMA 01 DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE MAULE COSTA**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°168 /2024**

**CAUQUENES, 04 DE JUNIO DE 2024**

### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; la Ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público para el año 2024; el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el 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 el Estatuto Administrativo; el Decreto N°68 de 2021 que modifica Decreto N°20 de 2018, ambos del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; el Decreto Supremo N°202 de 21 de noviembre de 2022, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa; en la Ley N°16.744 que establece Normas sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales; en la Ley N°19.345 que dispone aplicación de la ley N° 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público que señala; en el Decreto Supremo N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales; en el Decreto Supremo N° 168, de 1996, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad del sector público; en el Decreto Supremo N° 54, de 1969, que aprueba Reglamento Para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad; lo señalado en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón en materias de personal que indica.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, es necesario para el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa el dar cumplimiento a la ley N°16.744, que establece Normas sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en específico a su artículo N°67, que obliga al empleador a tener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
2. Que, con el mismo espíritu, el Decreto Supremo N°40 del año 1969, sobre Prevención de Riesgos Profesionales y, en específico, su artículo N° 14, establece la obligatoriedad de toda empresa o entidad de establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los/as funcionarios/as del Servicio.

RABR MFPA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/EWQXIX-236>

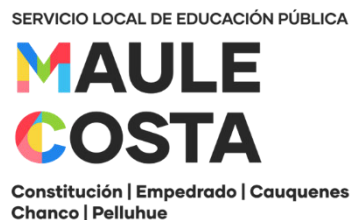
3. Que, la Ley N° 19.345 sobre Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a Trabajadores del Sector Público que señala, hace extensiva la obligación de establecer un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, la conformación del departamento de Prevención de Riesgos y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, a los trabajadores de la administración Civil del Estado, centralizada y descentralizada que indica, quedaran sujetos contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

4. Que, por todo lo anterior se viene en aprobar el texto del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa;

### **RESUELVO:**

**1. APRUÉBASE** el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAULE COSTA.





# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
MAULE COSTA**

**PROGRAMA 01**

**Versión N°1: 12/04/2024**



# ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODO EL FUNCIONARIADO DEL SERVICIO

## PREÁMBULO

Se pone en conocimiento a todo el funcionariado del programa 01, del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa (en adelante SLEP MC), que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que en su artículo 67° establece: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamento internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de 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...".

Por otra parte, considera lo indicado en el Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, (reglamento sobre prevención de riesgos profesionales), que en su artículo 14° establece: "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Las disposiciones del presente reglamento se establecieron para prevenir los riesgos de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los/las funcionarios (as) y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la Institución.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de funcionarios/as como de representantes del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, para que, cooperando y cumpliendo las normas establecidas en este reglamento, se pueda lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgos.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible al Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada funcionario o funcionaria y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada integrante del SLEP MC.
- Calidad de vida y compromiso del funcionariado
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.



## INDICE

<b>LIBRO I: NORMAS DE ORDEN.....</b>	<b>7</b>
TÍTULO I: DEL INGRESO .....	9
TÍTULO II: DE LA CONTRATACIÓN .....	13
TÍTULO III: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA DE TRABAJO.....	13
TÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS .....	14
TITULO V: DE LOS PERMISOS .....	15
TITULO VI: BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD .....	17
TITULO VII: PERMISOS ESPECIALES. ....	17
TITULO VIII: FERIADO LEGAL .....	18
TÍTULO IX: DE LAS REMUNERACIONES.....	19
<b>LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....</b>	<b>20</b>
TÍTULO X: CONTROL DE SALUD.....	20
TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.....	20
TÍTULO XII: COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	20
TÍTULO XIII: DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	21
TÍTULO XIV: RESPONSABILIDAD DE JEFATURAS .....	22
TÍTULO XV: OBLIGACIONES EN GENERAL .....	22
TÍTULO XVI: OBLIGACIONES ANTE UNA EMERGENCIA .....	23
TÍTULO XVII: OBLIGACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE DE INCENDIOS .....	25
TÍTULO XVIII: PROHIBICIONES EN GENERAL.....	26
TÍTULO XX: DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES .....	29
TÍTULO XXI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS (DE LA CALIFICACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES) .....	30



TÍTULO XXII: MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL A LA EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA SOLAR (LEY N°20.096). .....	32
TÍTULO XXIII: DE LOS TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT).....	33
TÍTULO XXIV: DEL PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES. ....	33
TÍTULO XXV: DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN A RUIDO (PREXOR). ....	33
TÍTULO XXVI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL (LEY N°20.949) .....	34
TÍTULO XXVII: USO INTENSIVO DE LA VOZ.....	35
TÍTULO XXVIII: EXPOSICIÓN A LOS AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS.	35
TÍTULO XXIX: DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.....	36
TÍTULO XXX: SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS.....	36
TÍTULO XXXI: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (LEY N° 20.422).....	36
TITULO XXXII: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY N° 21.015).....	37
TITULO XXXIII: GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO. ....	37
TÍTULO XXXIV: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS A LOS TRABAJADORES (ART. 21 – D.S. N° 40, DE 1969, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, QUE APRUEBA REGLAMENTO SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES).....	38
TÍTULO XXXV: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS .....	41
TÍTULO XXXVI: FUNCIONARIOS EN CALIDAD JURÍDICA DE HONORARIOS....	41
TÍTULO XXXVII: DISPOSICIÓN FINAL .....	42
ANEXOS .....	43



## **LIBRO PRIMERO: NORMAS DE ORDEN**

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

- a) **Servicio Local de Educación Pública Maule Costa (SLEP MC):** Entidad empleadora que contrata los servicios de los funcionarios/as. De acuerdo con el artículo 17 de la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, el objeto de los Servicios Locales será proveer, a través de los establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, debiendo orientar su acción de conformidad a los principios de la educación pública. Los Servicios Locales son organismos públicos funcional y territorialmente descentralizados, encargados de la provisión del servicio público educacional definido en la Ley N° 21.040, para lo cual velarán por su calidad y mejora constante.

El Servicio Local de Educación Pública de Maule Costa, está conformado por las comunas de Cauquenes, Chanco, Constitución, Empedrado y Pelluhue, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto N°20 de 2021, del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto N°68 de mayo de 2021, del mismo Ministerio.

La misión del SLEP MC es proveer un servicio educativo de calidad, integral y equitativo, que permita el desarrollo de los y las estudiantes del territorio de Maule Costa, a través de la provisión de recursos para el aprendizaje, del desarrollo de capacidades de gestión de los equipos directivos, de las capacidades técnico-pedagógicas de los docentes y de la participación, inclusión y trabajo colaborativo de los integrantes de las comunidades educativas.

- b) **Funcionaria y Funcionario:** Es toda persona contratada por el Servicio Local, de acuerdo con la Ley N° 18.834, Ley N°19.070 y Honorarios a Suma Alzada (HSA), Código del Trabajo.
- c) **Jefe/a Superior del Servicio:** La dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo de un/a funcionario/a denominado/a Director/a Ejecutivo/a, quien será el jefe superior del servicio. Será nombrado por el Presidente de la República, mediante el proceso de selección de altos directivos públicos. El Director Ejecutivo durará seis años en su cargo, pudiendo renovarse su nombramiento por una sola vez.
- d) **Riesgo Laboral o Profesional:** Riesgos a que está expuesto el funcionario/a ya sea a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocar un accidente laboral o una enfermedad profesional.
- e) **Equipo de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permita a un funcionario/a actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo, especialmente diseñado y fabricado para ser llevado o sujetado por el trabajador, protegiendo el cuerpo humano en todo o en parte, contra riesgos específicos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- f) **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el funcionario/a 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 funcionario/a al ocurrir el siniestro (inciso segundo, Art. 5° Ley N° 16.744). Será responsabilidad del funcionariado mantener actualizados los datos de su dirección de habitación informándolos en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

- g) **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 N° 16.744).
- h) **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).
- i) **Organismo Administrador del Seguro:** es quien administra el Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, para los funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa es la Mutual de Seguridad CChC. Los organismos privados encargados de administrar la Ley N°16744 son las Mutualidades de empleadores, las cuales no persiguen fines de lucro y deben dar una atención integral, médica y económica a los trabajadores de sus entidades empleadoras adherentes, para estos efectos, los funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa es Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción.
- j) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Integrado por tres representantes designados por la institución y tres representantes elegidos por los funcionarios/as, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Higiene y Seguridad en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y la normativa vigente. CPHyS es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores. Los CPHyS estarán compuestos por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además otro de carácter de suplente. D.S. 54 de 1969, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- k) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y la normativa vigente.
- l) **Incidente:** Suceso (s) relacionado (s) con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o un deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.
- m) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente. Es todo elemento de los equipos, la materia prima, las herramientas, las maquinarias, las instalaciones o el medio ambiente que se convierte en un peligro para las personas, los bienes, la operación y el medio ambiente y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente.
- n) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos. Técnica participativa





que busca las causas que originaron el mismo, de forma que se puedan proponer medidas preventivas y/o correctivas para eliminarlas y así evitar que se produzcan nuevamente.

- o) **Estatuto Administrativo:** La Ley 18.834 aprueba el "Estatuto Administrativo del Sector Público y este define las normas que establecen la relación entre el Estado y el personal de las Gobernaciones, las Intendencias, los Ministerios y de los Servicios Públicos Centralizados y Descentralizados creados por ley.
- p) **DFL 1. Del Ministerio del Trabajo.** Fija El Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado Del Código Del Trabajo.
- q) **Decreto Supremo 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.** Aprueba Reglamento Sobre Prevención De Riesgos Profesionales.
- r) **Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.** Aprueba Reglamento Para La Constitución Y Funcionamiento De Los Comités Paritarios De Higiene Y Seguridad.
- s) **Ley 21040.** Crea El Sistema De Educación Pública.
- t) **Ley 18575.** Ley Orgánica Constitucional De Bases Generales De La Administración Del Estado.

En materia de Higiene y Seguridad el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa y su funcionariado quedan sujetos a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus resoluciones complementarias vigentes, así como las que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del jefe Superior del Servicio y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

## **TÍTULO I: DEL INGRESO**

**Artículo 2°.** Para los funcionarios regidos por Estatuto Administrativo: El funcionariado contratado mediante estatuto administrativo, previo a su ingreso debe cumplir con los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Asimismo, no debe estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Artículo 3°.** Las personas a quienes el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, acepte en calidad de funcionaria o funcionario, además de cumplir con las exigencias de éste, deberán presentar según sea el caso, algunos documentos previos a su nombramiento los cuales se indican después del siguiente párrafo.

Cabe mencionar que dichos documentos, podrán enviarse vía correo electrónico o entregarse de manera física en la dirección principal del SLEP MC (lo cual se informará oportunamente a la persona). La Unidad de Gestión de las Personas es la responsable de recopilar y consolidar la documentación, para este proceso se le informará a la persona que ingresa mediante notificación su correo electrónico el plazo que tiene para enviar sus documentos y demás detalles para coordinar su ingreso.

En el caso de que los documentos sean enviados de manera digital, el primer día de trabajo el/la funcionario/a deberá entregar su certificado de título original y su Certificado de salud compatible con el cargo emitido por una entidad de salud.



Los documentos que solicitan, dependiendo el caso, son los siguientes:

- 1.- Curriculum Vitae
- 2.- Cédula de identidad por ambos lados
- 3.- Licencia de enseñanza media o Certificado de título original (Para títulos obtenidos en el extranjero deben contar con su validación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o validación otorgada por la Universidad de Chile)
- 4.- Certificado emitido por la institución educacional que acredite la cantidad de semestres de la carrera.
- 5.- Certificado que acredite tiempo servido, saldos pendientes de días administrativos, feriado legal y bienios de instituciones públicas anteriores (si corresponde)
- 6.- Certificado de afiliación salud y de carga (si corresponde)
- 7.- Certificado de afiliación de AFP
- 8.- Certificado de vacaciones progresivas
- 9.- Declaración Jurada para cargo público
- 10.- Declaración Jurada política de seguridad de la información
- 11.- Declaración Jurada Lavado de activos
- 12.- Certificado de salud compatible con el cargo emitido por una entidad de salud
- 13.- Ficha de antecedentes personales
- 14.- Carta de renuncia u otro que acredite término de relación laboral con su anterior empleador (en de servicio públicos y/o municipalidades para una correcta designación en Siaper)
- 15.- Certificado de situación militar (para hombres mayores de 18 años)
- 16.- Otros documentos aplicables según determine la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, para casos especiales, basados en la normativa.

**Artículo 4°.** De acuerdo con el artículo 61 del Estatuto Administrativo serán obligaciones de cada funcionario/a:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de estos;
- k) Denunciar, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento



en el ejercicio de sus funciones, y que revistan caracteres de delito. l)  
Denunciar, con la debida prontitud, ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa.

m) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y

n) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

En el estatuto administrativo se detallan los derechos de los/las funcionarios desde el artículo 89 al 92.

**Artículo 5°.** Obligaciones de las Jefaturas y Autoridades (Artículo 64 Estatuto Administrativo):

- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente porque las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

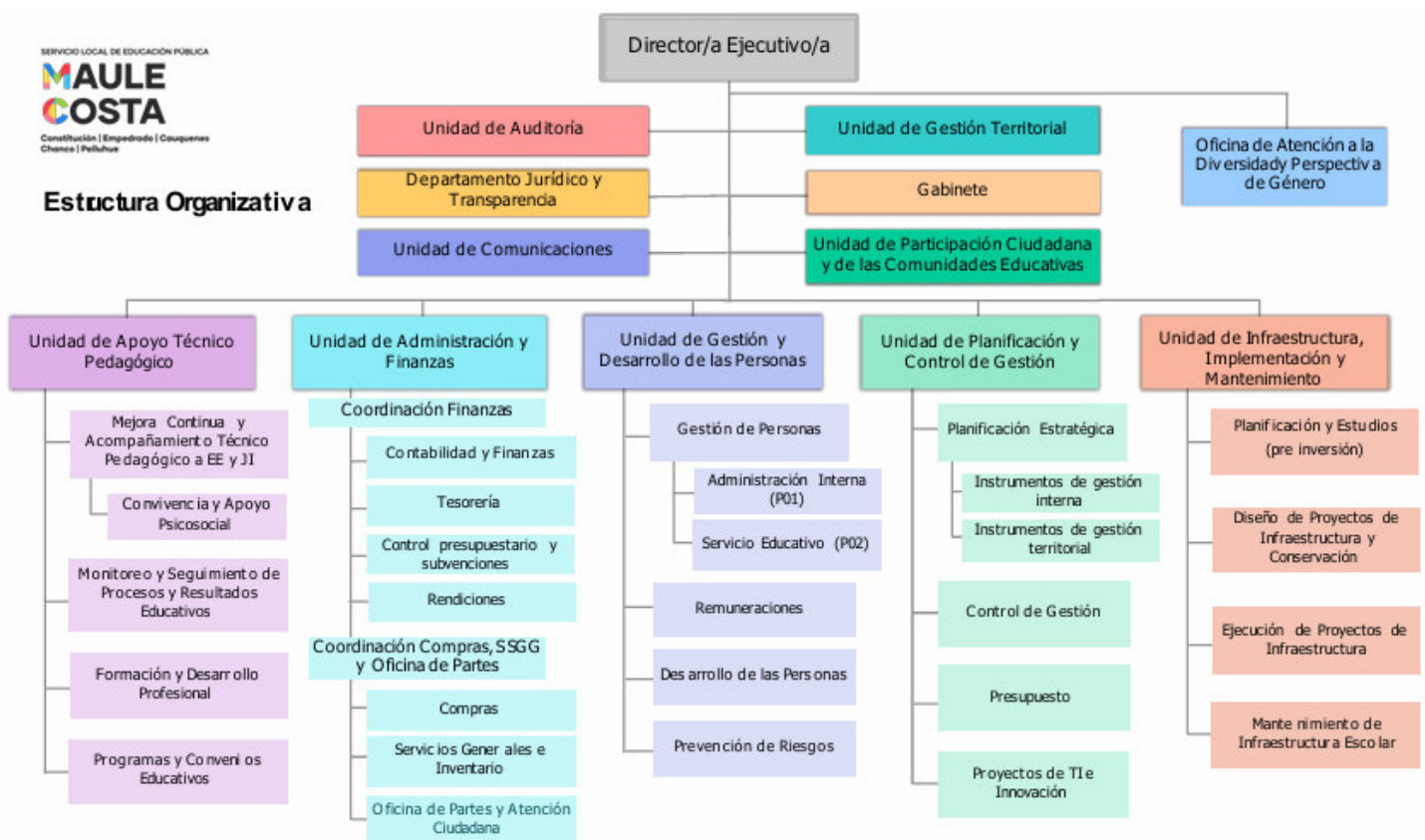
**Artículo 6°.** Prohibiciones Funcionarias (Art. 84 Estatuto Administrativo)

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, debido a sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar



- su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado;
  - j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
  - k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
  - l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación.
  - m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

**Artículo 7º.** Conforme a la Resolución Interna N° 01/2023, emitida el 24 de marzo de 2023, la cual establece la estructura interna, denominaciones y funciones del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Maule Costa, se ha definido el siguiente organigrama para su organización interna. Asimismo, se detallan las denominaciones y funciones correspondientes a sus niveles y unidades (Anexo 5).



## **TÍTULO II: DE LA CONTRATACIÓN**

**Artículo 8°.** En el SLEP MC existirán diferentes formas de cumplir la función pública dispuestas en el estatuto administrativo (Planta, contrata, honorarios, ad honorem) y Código del Trabajo. El proceso de formalización de la relación laboral entre cada funcionario y el SLEP MC, será según la antes mencionada normativa legal.

## **TÍTULO III: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 9°. Jornada Ordinaria.** Para los funcionarios y las funcionarias de las oficinas del SLEP MC la jornada ordinaria de trabajo, es de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Mediante la Resolución N°144 del 12 de diciembre del 2023 se autorizó un horario flexible de ingreso para el funcionario del SLEP MC, a contar de esa misma fecha, por el cual el horario quedó de la siguiente forma :desde las 7:00 am y hasta las 10:00 am de lunes a viernes, y de salida correlativo al cumplimiento efectivo de nueve horas diarias de lunes a jueves y de ocho horas el viernes, cumpliendo con un máximo de 44 horas semanales, lo cual aplica para el personal de calidad jurídica planta, contrata y honorarios.

La jornada ordinaria diaria de trabajo oficial de la institución iniciará a las 8:30 horas, con una flexibilidad horaria anterior de 90 minutos y posterior de 90 min. La hora máxima de ingreso será a las 10:00 horas, por lo que cada funcionaria/o deberá cautelar que su jornada laboral sea de 9 horas trabajadas de lunes a jueves y 8 horas trabajadas el viernes, para cumplir 44 horas semanales

El funcionario de desempeño en oficinas del SLEP Maule Costa deberá registrar su asistencia con el sistema de control biométrico, acreditando el horario de ingreso y de salida. Se considerará atraso el tiempo registrado después de las 10:00 am.

**Artículo 10.** Hora Extraordinaria. Se comprenderá como Hora Extraordinaria, lo indicado en el artículo 66 del Estatuto Administrativo, donde se señala que el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario.

La solicitud de horas extraordinarias se efectuará siguiendo el procedimiento actual establecido para este propósito, el cual se encuentra detallado en el "**Instructivo o procedimiento horas extraordinarias programa 01**" y contenido en la Resolución Exenta N° 148, con fecha 13 de diciembre de 2023 (Anexo 3).

El cálculo de las horas extraordinarias se realizará automáticamente, según el sistema de control de asistencia, una vez que el funcionario cumpla su jornada de 9 horas de lunes a jueves, y 8 horas los viernes, y si existe programación autorizada de dicha jornada extraordinaria.

Respecto de actividades institucionales, capacitaciones, jornadas de trabajo, reuniones, u otros requerimientos de la jefatura directa, los funcionarios deben dar cumplimiento a los horarios establecidos para tales eventos.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas tendrá la responsabilidad de administrar los sistemas de control de asistencia y cumplimiento de la jornada de trabajo, y de los trabajos extraordinarios cuando corresponda.





Corresponderá a cada una de las Jefaturas ejercer el control jerárquico respecto de la actuación del personal de su dependencia, especialmente en lo relativo al efectivo cumplimiento de la jornada de trabajo y de las demás disposiciones que establece la normativa vigente en esta materia.

Asimismo, cada Jefatura deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar el normal funcionamiento de las unidades o dependencias a su cargo, durante todo el horario de atención en oficinas, velando especialmente por el debido y oportuno cumplimiento de sus funciones y la debida atención a los funcionarios, ciudadanos u otras entidades públicas que son usuarios de este servicio.

#### **TÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS**

**Artículo 11°.** Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones (Estatuto Administrativo, artículo 106).

En ocasión en que un/a funcionario/a deba presentar licencia médica podrá, como una buena práctica laboral, informar a su jefatura directa, por sí mismo/a o por medio de un tercero, en 24 horas, para que se tomen medidas pertinentes para mantener la calidad y continuidad del servicio.

Los funcionarios/as deben presentar sus licencias médicas al SLEP MC dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

Las licencias médicas pueden emitirse de manera electrónica por el profesional tratante, de esa forma llegarán directamente al servicio y serán tramitadas por este en los siguientes 3 días hábiles de haberse recepcionado.

Si la licencia médica se emite manualmente, el funcionario/a es responsable de entregarla en el SLEP MC en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Cuando el/la funcionario/a presente una licencia médica, su sueldo será pagado íntegramente por el servicio, ya que éste se encarga de recuperar ese dinero de las instituciones correspondientes. Sin embargo, el/la funcionario/a será responsable de realizar el seguimiento de su licencia médica, ya que, en caso de ser reducida o rechazada por su organismo previsional, una vez agotadas las instancias administrativas se descontará de su remuneración posterior. Dicha situación, se puede prevenir realizando la apelación correspondiente en tiempo y forma, de acuerdo con la normativa vigente.

**Artículo 12°.** Licencias médicas por estado grave de salud de menores de 18 años. Las/os trabajadoras/es padres y madres de niñas/os afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N°21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño/a, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño/a otorgará la licencia médica al trabajador/a certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para



Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños/as mayores de un año y menores de 18 años cubiertas al 1 de enero de 2020 son: cáncer, trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos, y en caso de fase o estado terminal de la vida.

A partir del 1 de diciembre de 2020, se incluirá la contingencia protegida de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente para niños o niñas mayores de un año y menores de 15 años.

## **TITULO V: DE LOS PERMISOS**

**Artículo 13°.** Según lo indicando en el artículo 108° del Estatuto se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un (a) funcionario (a) en los casos y condiciones que más adelante se indican.

**Artículo 14°.** La gestión de los permisos se realiza a través de la plataforma electrónica contratada por la institución llamada **Punto Seguro**, donde el/la funcionario (a) debe ingresar utilizando su usuario y clave, datos que son personales e intransferibles, y realizar la solicitud correspondiente. Lo cual se validará y autorizará después por su jefatura directa.

El procedimiento y anexos para solicitar los permisos pertinentes, está regulado en el **"Instructivo o procedimiento permisos con y sin goce de remuneraciones programa 01"** con fecha 31 de octubre de 2023 (Anexo 3).

**Artículo 15°.** Permiso Administrativo. Los funcionarios (as) podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

**Artículo 16°.** Permiso sin goce de remuneraciones. El/la funcionario/a podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y
- b) para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior no será aplicable para funcionarios (as) que obtengan becas otorgadas según la legislación vigente.

**Artículo 17°.** Permiso Interferidos:

De acuerdo con el artículo 109 del Estatuto Administrativo, los /las funcionarios/as pueden solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

**Artículo 18°.** Permisos por fallecimiento:

- Padre, madre o hermano(a): por cuatro días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.
- Hijo(a): 10 días corridos.
- Hijo (a) en periodo de gestación: 7 días hábiles.
- Cónyuge o conviviente civil: 7 días corridos.

**Artículo 19°.** Permiso Por Matrimonio o acuerdo de unión civil. Todo trabajador o trabajadora que decida contraer matrimonio o acuerdo de unión civil tendrá derecho a 5



días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo servido.

El/la trabajador o trabajadora puede utilizar a su elección, este permiso en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración.

El/la funcionario/a debe dar aviso preferentemente por escrito a la Unidad de Gestión de Personas, con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación en la Unidad de Gestión de Personas. Los contrayentes de un acuerdo de unión civil tienen el mismo derecho por cuanto el texto del nuevo artículo 207 bis del Código del Trabajo (reemplazado por la Ley N°21.042, publicada en el Diario Oficial de fecha 08.11.2017), así lo establece.

**Artículo 20°.** Permiso por nacimiento o adopción. El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo (a), el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoga la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

El padre trabajador deberá entregar en la Unidad de Gestión de Personas en un plazo máximo de 30 días después del nacimiento o de la adopción, entregar el certificado del Registro Civil que acredite dicho suceso.

**Artículo 21°** Permiso por Maternidad. Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada, en conformidad con la legislación vigente.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. N°3 de 1984, del Ministerio de Salud

Se hace referencia además que las mujeres trabajadoras tienen derecho a lo establecido en el Estatuto Administrativo en su artículo 89, donde se indica que tendrán derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad, de acuerdo con las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

**Artículo 22°.** Permiso Postnatal Parental. La madre tendrá derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, el empleador pagará íntegramente la remuneración y será responsabilidad de este recuperarlo de entidades que otorgan los subsidios maternos.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá avisar a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e





informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

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

Los requisitos para solicitar el permiso post natal parental se indican en el decreto 1433 aprueba reglamento para la aplicación del derecho al permiso postnatal parental establecido en la ley N° 20.545 para el sector público.

## **TITULO VI: BENEFICIOS VINCULADOS A LA MATERNIDAD**

**Artículo 23°:** De conformidad con la legislación vigente, tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen 20 o más trabajadoras. Lo anterior, con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras ellas estén en el trabajo. En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna definida por la Empresa, ésta no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto. Las trabajadoras a honorarios también tienen derecho a este beneficio, en la medida que la entrega de la prestación de sala cuna se haya pactado en su respectivo contrato.

**Artículo 24°:** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso de este. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

**Artículo 25°:** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c. Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

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

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

## **TITULO VII: PERMISOS ESPECIALES.**

**Artículo 26°.** Cometido funcionario. De acuerdo con el artículo 78 del estatuto



administrativo los/las funcionarios/as públicos/as pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución o decreto.

El detalle del proceso y anexos para solicitar el Cometido Funcionario se describen en el **"Instructivo o Procedimiento Cometido Funcionario Programa 01"** con fecha 01/09/2023. (Anexo 4)

**Artículo 27°.** Comisión de Servicio. De acuerdo con el artículo 75 del estatuto administrativo los/las funcionarios/as públicos/as podrán ser designados/as por el jefe superior de la respectiva institución, en comisión de servicio para el desempeño, de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la institución. Las designaciones en comisión de servicio a que se refiere el inciso anterior podrán ser efectuadas por los secretarios regionales ministeriales o por los directores regionales de servicios nacionales desconcentrados, respecto del personal a su cargo y siempre que tengan lugar dentro del territorio nacional.

El requerimiento para que esto se origine llegaría al SLEP MC directamente al director ejecutivo, por lo cual el/la funcionario/a no realizaría ninguna solicitud.

**Artículo 28°.** Permiso Laboral para exámenes preventivos. De acuerdo con la Ley 20.769 todas las trabajadoras mayores de 40 años de edad y los trabajadores mayores de 50, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tienen derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

Para solicitar este permiso el funcionariado debe ingresar a la plataforma Punto Seguro y realizar la solicitud correspondiente. Lo cual se validará después por su jefatura directa.

## **TITULO VIII: FERIADO LEGAL**

**Artículo 29°:** Según el artículo 102° y siguientes del Estatuto Administrativo, se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionariado, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

El/la funcionario/a que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

Para solicitar el Feriado Legal el funcionariado debe ingresar a la plataforma Punto Seguro y realizar la solicitud correspondiente. Lo cual se validará y autorizará después por su jefatura directa.

**Artículo 30°.** Feriado Progresivo. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los/las funcionarios/as con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los/las funcionarios/as con quince o más años de



servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para aquellos/as con veinte o más años. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

El funcionariado para solicitar este beneficio debe contar con un certificado que acredite su feriado progresivo, el cual puede obtener y/o descargar a través de su AFP, para luego, entregarlo en la unidad de gestión de personas.

**Artículo 31°.** Postergación del Feriado Legal. Según lo indicado en el artículo 104° del Estatuto Administrativo, cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados. Si el funcionario no hubiese hecho uso del período acumulado en los términos señalados en el inciso anterior, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo con las necesidades del servicio.

Para solicitar la postergación del feriado legal, el funcionariado deberá dirigirse a la Unidad de Gestión de Personas y completar el formulario destinado a ello. Luego de la revisión de este, dicha unidad generará una resolución que reconocerá los días de feriado que se acumularán, luego los cargarán en el sistema Punto Seguro, quedando disponibles para su uso.

## **TÍTULO IX: DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 32°.** La remuneración constituye la retribución por los servicios prestados y se deriva del principio retributivo que rige el ejercicio de la función pública.

Las remuneraciones poseen las siguientes características:

- a) Inembargables (orden judicial o requerimiento del Fisco)
- b) Indeducibles (excepto impuestos y pagos previsionales)
- c) No anticipables (Art. 97 Ley 18.834)
- d) Irrenunciables
- e) Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo

Los sueldos del funcionariado se pagarán el 18 de cada mes. Si este fuere día inhábil, se pagará en el día hábil anterior. (Véase el Decreto 159 de junio de 1982)

La forma de pago de la remuneración será vía transferencia electrónica a la cuenta debidamente indicada y validada ante la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas al momento del ingreso, mediante el formulario correspondiente, sin perjuicio de que pueda ser actualizada en el futuro mediante el mismo formulario.



## **LIBRO SEGUNDO: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **TÍTULO X: CONTROL DE SALUD**

**Artículo 33°.** El funcionario/a podrá someterse a exámenes ocupacionales cuando la naturaleza de sus funciones lo expongan a agentes de riesgos que requieren certificación de salud para realizarse. Éstos no tendrán costos para el funcionario/a y deberán ser gestionados por la Mutual.

**Artículo 34°.** El/la funcionario/a que padezca de alguna enfermedad que afecte su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura directa para que adopte las medidas que procedan.

**Artículo 35°.** Cuando, según la Institución o el Organismo Administrador de la ley se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios/as deberán someterse a todos los exámenes de los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que determinen. Los permisos para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

### **TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

**Artículo 36°.** Será obligación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad investigar el accidente y/o enfermedad profesional, para lo cual deberá contar con apoyo y participación de la jefatura directa, según el procedimiento que establezca la Institución, el que debe contener a lo menos la siguiente información:

- a. Nombre completo del/la accidentado /a.
- b. Edad.
- c. Día y hora del accidente.
- d. Lugar del accidente.
- e. Trabajo que se encontraba realizando.
- f. Declaración firmada del/la accidentado/a
- g. Declaración firmada de testigos.
- h. Determinar causas del accidente.
- i. Establecer medidas de control.

Será responsabilidad de la jefatura hacer seguimiento a las medidas de control indicadas en la investigación.

### **TÍTULO XII: COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 37°.** El Servicio Local de Educación Pública Maule Costa mantendrá en funcionamiento en cada establecimiento educacional o centro de trabajo que corresponda, (Art.1 D.S.54 regula que en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad) un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 16.744 y en los Decretos Supremos N° 54, de 1969 y N° 76, de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los cuales deberán estar permanentemente preocupados de realizar actividades de prevención de riesgos tendientes a evitar accidentes y enfermedades profesionales, para lo cual deberán confeccionar un programa anual sobre la materia.



**Artículo 38°.** Los Comités Paritarios de la Institución, de ser posible o según las normas establecidas para tales efectos, contarán con la asesoría directa de un experto en prevención de riesgos de la Institución. Los funcionarios/as deberán otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en lo que corresponda.

**Artículo 39°.** Los Comités Paritarios de la Institución deberán cumplir con las siguientes funciones y disposiciones generales:

- a. Asesorar e instruir a los funcionarios/as para la correcta utilización de los equipos de protección personal.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Institución como de los funcionarios/as, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario/a.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador de la ley respectivo.
- g. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en prevención de riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Observaciones Generales:

- I. El Comité Paritario está constituido por tres representantes de la institución y tres representantes de los funcionarios/as, además de un suplente por cada titular.
- II. Los representantes patronales son designados por el empleador o autoridad máxima del centro de trabajo y los representantes de los funcionarios/as son elegidos. Duran dos años en sus funciones pudiendo ser reelegidos.
- III. El Comité Paritario se reúne una vez al mes de forma ordinaria, también podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de la Dirección. Dichas reuniones deben ser calendarizadas y se efectúan en horario laboral.

### **TÍTULO XIII: DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**Artículo 40°.** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al funcionario/a, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal (EPP) según el riesgo al que esté expuesto.

Estos elementos de protección serán los determinados por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, por el Comité Paritario o por el organismo administrador.

Los aparatos, equipos y elementos de protección personal contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se adquieran, sean ellos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias



de calidad que rijan a tales artículos, según su naturaleza.

**Artículo 41°.** Los elementos de protección personal a usar por los funcionarios/as del Servicio Local de Educación, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al Comité Paritario u Organismo Administrador, debiendo estos basar sus decisiones en el decreto N° 18, de 1982, del Ministerio de Salud, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales, o las normas y reglamentos que lo modifiquen o complementen.

**Artículo 42°.** El funcionario/a, a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Artículo 53 del Decreto Supremo N°594 de 1999, del Ministerio de Salud). Cuando el elemento de protección se encuentre en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su jefatura directa.

**Artículo 43°.** Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el funcionario está obligado a entregar a su jefe directo el que se encuentre gastado o deteriorado.

**Artículo 44°.** Por razones de higiene, los elementos de protección tales como anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

**Artículo 45°.** Los/las jefes/as directos/as serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al funcionario sobre la importancia de utilizarlos. El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

#### **TÍTULO XIV: RESPONSABILIDAD DE JEFATURAS**

**Artículo 46°.** Las jefaturas directas serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

**Artículo 47°.** Será responsabilidad de las jefaturas el cuidado y protección de sus funcionarios, debiendo para esto, efectuar la identificación de peligros y la evaluación de los riesgos presentes en el trabajo. Por otra parte, y ante la ocurrencia de un accidente, deberán emitir formulario DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo) o DIEP (Denuncia Individual de Enfermedad Profesional) según corresponda, apoyar y colaborar activamente con la investigación del caso para determinar y evitar su repetición.

#### **TÍTULO XV: OBLIGACIONES EN GENERAL**

**Artículo 48°.** Todos los funcionarios estarán obligados a tomar cabal





conocimiento de estas normas de higiene y seguridad y ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en este reglamento. Estas normas se establecieron para prevenir los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional que puedan afectar a los funcionarios y resguardar los bienes de la Institución.

**Artículo 49°.** Del Uso De Las Instalaciones Y Bienes Del Servicio. El funcionariado del SLEP MC tiene la obligación de utilizar adecuadamente y con los cuidados pertinentes cada dependencia de las instalaciones del servicio y los bienes materiales asignados con ocasión de sus labores; como aquellos a su alcance, por ejemplo, en espacios comunes. También es obligación de cada funcionario/a informar a su superior inmediato cualquier observación de deterioro o potencial peligro en la infraestructura o los bienes muebles, tanto de su estación de trabajo como de los espacios comunes.

Por salubridad y buena convivencia, tanto entre el funcionariado como con terceros (vecinos de las oficinas, visitantes, entre otros), está prohibido alimentar animales de cualquier tipo al interior del recinto o alrededores, y cualquier acción que fomente o tienda a atraerlos o mantenerlos dentro del recinto o en los alrededores del servicio.

**Artículo 50°.** Será preocupación permanente de la Institución adoptar las medidas de prevención de riesgos necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de las personas.

**Artículo 51°.** Teniendo en cuenta que la prevención de riesgos profesionales es de interés común, el funcionariado deberá participar de forma activa y comprometerse con el cumplimiento de las normas de seguridad que se identifiquen en el presente reglamento.

**Artículo 52°.** La entidad empleadora mantendrá un programa permanente de capacitación y motivación de los funcionarios/as en materia de prevención de riesgos laborales, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre la obligación de informar los riesgos laborales contenidas en el Título VI del D.S. N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a funcionarios nuevos, cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc.

La participación en las actividades de dicho programa permanente será obligatoria para los directores/as, Subdirectores/as, Encargados /as y/o Jefes/as de área.

El **Anexo 1** del presente Reglamento, contiene una síntesis de riesgos típicos y medidas de prevención en oficinas. (Obligación de informar).

La Institución, para dar cumplimiento a la normativa vigente, requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

## **TÍTULO XVI: OBLIGACIONES ANTE UNA EMERGENCIA**

**Artículo 53°.** Los /las funcionarios (as) deberán seguir los siguientes pasos en



caso de una emergencia:

**Incendio:**

- a. Al oír la alarma interrumpa completamente sus actividades y guarde silencio.
- b. No debe correr, no obstante, el desplazamiento debe ser rápido, de conformidad lo indique el encargado o líder de evacuación respectivo.
- c. Por ningún motivo el personal debe devolverse iniciada la evacuación
- d. Si su espacio se encuentra con humo, su desplazamiento tendrá que ser inclinado hacia el piso.
- e. Mantenga la calma, con ello evitará la posibilidad de pánico colectivo.
- f. Siga las instrucciones de los líderes de evacuación de su área, no actúe por cuenta propia y no asuma riesgos innecesarios.
- g. Diríjase a la zona de seguridad definida e identificada en el establecimiento.
- h. Los líderes, deben tener presente al momento de ser comunicados que deben iniciar la evacuación de su dependencia, se puede dar el caso que el tramo este siendo ocupado en el desplazamiento del personal de otros sectores, por lo que deberá esperar un lapso prudente para iniciar su recorrido.

**Sismo:**

- a. Mantener la calma
- b. Ubicarse en un lugar que le presente protección (bajo un escritorio, por ejemplo).
- c. Alejarse de ventanas.
- d. No correr, no gritar.
- e. Apagar artefactos eléctricos.
- f. Mantener puertas y salidas de emergencias, libres de obstáculos.
- g. Si se encuentra al aire libre, aléjese de paredes, postes, cableado eléctricos, tuberías aéreas, etc.
- h. No corra hacia las puertas de salida al exterior porque esto es imitado en forma inconsciente por otras personas.
- i. Una vez pasado el sismo si se dispone la evacuación por la autoridad competente dirigirse a la zona de seguridad definida e identificada por el servicio local en forma calmada, pero rápida.
- j. Encontrándose en situación de tranquilidad, tratar de establecer si hay personas atrapadas y procurar cooperar ante la emergencia.

**Amenaza Artefacto Explosivo:**

- a. Mantener la calma.
- b. Si se ha recibido una llamada de amenaza de artefacto explosivo, en lo posible anotar la hora, fecha, medio por el cual se recibió la información (celular, teléfono) el número que aparece en la pantalla, sexo, edad aproximada, idioma, acento, tono de voz, ruidos de fondo y actitud (agresivo, burlón agitado, etc.).
- c. Trate de obtener los máximos detalles posibles sobre el artefacto explosivo y su ubicación.
- d. Avisar de inmediato a la institución de seguridad correspondiente (Carabineros).
- e. No alarme a sus compañeros de trabajo.
- f. No avisar a los medios de comunicación
- g. Observar la existencia de paquetes, artefactos u objetos extraños. Avisar a la institución de seguridad correspondiente (Carabineros) aquello que le parezca importante.
- h. Esperar la posible orden de evacuar el lugar, impartida por los líderes de evacuación, administración del edificio o por la autoridad competente.





Las instrucciones detalladas en este título serán desarrolladas en un Plan de Emergencia de la Dirección del establecimiento.

## **TÍTULO XVII: OBLIGACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE DE INCENDIOS**

**Artículo 54°.** Todo (a) funcionario (a) que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá:

- a. Dar la alarma inmediata e incorporarse al procedimiento establecido por la Institución para estos casos en el Plan de Emergencia.
- b. Si está preparado y en condiciones de hacerlo, podrá enfrentar un fuego incipiente. Al enfrentarlo debe determinar primero, la clase de fuego de que se trata, con el fin de decidir el método más adecuado de control. En todo caso debe actuarse de inmediato y con tranquilidad, con el fin de evitar que aquel se expanda y se dificulte su combate.
- c. Evacuar por las vías establecidas al efecto por la organización en el Plan de Emergencia.
- d. La presente emergencia debe a su vez ser comunicada de inmediato a bomberos.
- e. La organización y coordinación de las acciones destinadas al control incendio es responsabilidad de Bomberos.
- f. Todo el personal, en caso de incendio, deberá conocer y cumplir el Plan de Emergencia de la Dirección para tales eventos.

**Artículo 55°.** Todo el funcionariado deberá participar en la capacitación e instrucciones que se den para el buen uso de los extintores, así como de cualquier otro elemento destinado al control y combate de incendios. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

**Artículo 56°.** Será responsabilidad de todas las personas conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendios de su sección o área de trabajo, como asimismo conocer la forma de operarlos, y evitar que personas ajenas, no autorizadas lo manipulen siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**Artículo 57°.** A continuación, se señalan las clases de fuego y formas de combatirlo: La NCh 934 clasifica los tipos de fuego en base a los materiales involucrados en la combustión, establece además una simbología que permite identificar la o las clases de fuego. Esta norma aplica a todos aquellos lugares en se requiera establecer una protección contra el fuego.

### **Fuego Clase A**

Son fuegos que involucran materiales sólidos como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y Espumas (LIGHT WATER).

### **Fuego Clase B**

Son fuegos que involucran líquidos y gaseosos combustibles e inflamables, petróleo gases, bencina, parafina, acetona, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (LIGHT WATER).

### **Fuego Clase C**

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la



electricidad tales como Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

### **Fuego Clase D**

Fuego que se originan en la combustión de ciertos metales de fácil oxidación, como magnesio, sodio, titanio, potasio, etc. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
<b>Clase A:</b> Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, genero, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Agua Presurizada</li><li>▪ Espuma</li><li>▪ Polvo químico seco ABC-BC</li></ul>
<b>Clase B:</b> Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Espuma</li><li>▪ Dióxido de Carbono (Co2)</li><li>▪ Polvo químico seco ABC-BC</li></ul>
<b>Clase C:</b> Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dióxido de Carbono (CO2)</li><li>▪ Polvo químico seco ABC-BC</li></ul>
<b>Clase D:</b> Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Polvo químico especial</li></ul>

### **Métodos de Extinción:**

Además de las formas de combatir el fuego precedentemente señaladas existen métodos empleados para la separación de los elementos y condiciones que permiten el fuego, que son los siguientes:

- **Extinción por enfriamiento:** Consiste en absorber el calor para bajar la temperatura de combustión. Se aplica preferentemente en fuegos clase A.
- **Extinción por sofocamiento:** Consiste en evitar el exceso de oxígeno. Se aplica preferentemente en fuegos clase B.
- **Extinción por inhibición:** Consiste en detener la reacción en cadena que mantiene el fuego. Se aplica preferentemente en fuegos clases D.
- **Extinción por segregación:** Consiste en controlar el fuego por medio de la separación o aislamiento de la fuente de combustibles aplica de preferencia en fuegos de combustibles líquidos o gaseosos que son alimentados desde una fuente bien delimitada: conductos de combustibles, líquidos, de gas, etc.

## **TÍTULO XVIII: PROHIBICIONES EN GENERAL**

**Artículo 58°.** Queda prohibido a los/las funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa lo siguiente:

- a) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Institución.
- b) Fumar al interior de las instalaciones de la Institución.
- c) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los funcionarios.
- d) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en prevención de riesgos.
- e) No usar los elementos de protección personal que la institución entregue para



- su seguridad.
- f) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
  - g) Efectuar trabajos peligrosos, sin autorización de la jefatura directa.
  - h) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
  - i) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
  - j) Reparar u operar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
  - k) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
  - l) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
  - m) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Institución.
  - n) Ingresar a los lugares de trabajo de la Institución artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
  - o) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Institución.
  - p) Resistirse a participar en los simulacros programados por la Institución para hacer frente a una emergencia.
  - q) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
  - r) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
  - s) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
  - t) Exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Institución, si esta ha fijado un límite menor.
  - u) No se permite transportar en los vehículos del Servicio Local, a personas ajenas a la Institución.

No obstante, la calificación que hará el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa de contravenciones a las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, serán consideradas faltas graves, que constituyen negligencia inexcusable, las conductas descritas en los números e), g), j) y t) del presente artículo.

## **TÍTULO XIX: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN**

**Artículo 59°.** Todo/a funcionario/a del Servicio Local de Educación Maule Costa deberá asistir a un curso de prevención de riesgos básicos, a menos que acredite haberlo realizado y aprobado con anterioridad.

**Artículo 60°.** Será responsabilidad del/la funcionario/a estar permanentemente preocupado/a por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas del servicio local.



**Artículo 61°.** El/la funcionario/a deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Institución. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle, sino a todos los funcionarios de la Institución, lo que significa un compromiso real con la prevención de riesgos.

**Artículo 62°.** El funcionario deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefatura directa o a través de los medios que la institución establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus funcionarios para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda, para el control del peligro informado.

**Artículo 63°.** Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la prevención de riesgos, por parte de los funcionarios, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

El jefe directo deberá comunicar por escrito al Comité Paritario y/o a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, toda acción destacada en materia de prevención de riesgos de un trabajador de la empresa. Lo anterior, no obsta a que cualquier trabajador pueda informar de una acción destacada realizada en bien de la seguridad de las personas o bienes del Servicio Local de Educación Pública.

**Artículo 64°.** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todo el funcionariado, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

**Artículo 65°.** El funcionario/a deberá estar siempre dispuesto/a a participar en los programas de capacitación que se coordinen en materias de prevención de riesgos, otorgándose por parte de sus jefaturas directas la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

**Artículo 66°.** Los funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa deberán participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informados sobre los instructivos y manuales impartidos por la Dirección. Al mismo tiempo, deberán estar dispuestos/as a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

**Artículo 67°.** El funcionario/a deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefatura directa.

**Artículo 68°.** Cuando una jefatura determine y ordene a uno/una o varios/as funcionarios/as que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados/as y que presuma un riesgo de accidente, el o los funcionarios/as podrán previamente consultar al Comité Paritario respectivo, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los/las funcionarios/as podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumpla con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Comité Paritario.

**Artículo 69°.** Sera responsabilidad del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios cumplan con las normas de seguridad que los trabajos que realicen. Para ello, la Institución deberá elaborar un Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N°76 de 2006.



**Artículo 70°.** El/la funcionario/a deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general de la Institución.

**Artículo 71°.** El/la funcionario/a deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente. Asimismo, evitará efectuar sobreesfuerzos.

**Artículo 72°.** El/la funcionario/a que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en el establecimiento sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. Se entenderá por Alta Médica, la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico, según lo establecido en el Artículo 75 del Decreto N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. El cumplimiento de esta norma será controlado por la jefatura directa del funcionario/a afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Local.

**Artículo 73°.** Todo el funcionariado deberá considerar las instrucciones que las jefaturas superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la institución. Además, deberán considerar las instrucciones impartidas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el ámbito de sus competencias.

## **TÍTULO XX: DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**Artículo 74°.** La jefatura directa del funcionario/a 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.

La persona accidentada o enferma, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la jefatura directa no hubiese realizado la denuncia.

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

**Artículo 75°.** Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**Artículo 76°.** En conformidad con el Artículo 71° del Decreto Supremo N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la entidad empleadora tendrá un plazo de 24 horas, contados desde que se conoció el accidente del trabajo para dar cuenta de este al Organismo Administrador. De acuerdo con esta norma, el/la funcionario/a deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra, por leve que éste sea.

**Artículo 77°.** El/la funcionario/a, en caso de un accidente del trabajo o síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefatura directa, quien a su vez debe enviar al/la funcionario/a al Servicio Médico del centro de trabajo correspondiente, notificando el accidente mediante los medios establecidos por el Organismo administrador. No procede que el funcionario/a se practique un



tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

**Artículo 78°.** Junto a lo anterior, la jefatura directa del/la funcionario deberá hacer la denuncia completando el formulario DIAT (Denuncia individual de Accidente del Trabajo) o DIEP (Denuncia individual de Enfermedad Profesional) respectivo. La jefatura directa deberá preocuparse de proponer medidas de control y verificar el cumplimiento de estas, a objeto que el hecho no se repita.

**Artículo 79°.** La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- Denuncias pueden ser realizadas por el servicio, funcionario/a o un tercero y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 57° del presente reglamento.
- La persona natural, jefe directo o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- La denuncia del médico tratante acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio y entregar las prestaciones que indica la ley N°16744
- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**Artículo 80°.** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del Subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

**Artículo 81°.** El/la funcionario/a, la jefatura directa y en general todas aquellas personas que sean requeridas para estos efectos, deberán cooperar con la investigación del accidente que efectúe el Comité Paritario correspondiente y/o la jefatura directa y/o el Organismo Administrador.

## **TÍTULO XXI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS (DE LA CALIFICACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES)**

**Artículo 82°.** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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





**Artículo 83°.** Los funcionarios/as o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correo.

**Artículo 84°.** El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

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

**Artículo 85°.** La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.



**Artículo 86°:**

- a. La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:
- b. De las resoluciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- c. De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- d. De los recursos de apelación que interponga un/a funcionario/a afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional.

**TÍTULO XXII: MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL A LA EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA SOLAR (LEY N°20.096).**

**Artículo 87°:** El Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, sobre la base de los daños que produce la radiación ultravioleta y ampliando los alcances de exposición establecidos por la Dirección del Trabajo, define como personal expuesto a radiación ultravioleta: a todo/a funcionario/a que se desempeña permanentemente y por más de dos horas al día expuesto en forma continua y directa a la radiación ultravioleta, durante las horas de mayor riesgo, que son entre las 10:00 y las 17:00 horas y en zonas y épocas con índice UV igual o mayor a 6.

De acuerdo con lo señalado en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, toda empresa que posea trabajadores expuestos a radiación UV de origen Solar, deberá tener un programa de protección y prevención contra dicha radiación. Para cumplir con este requerimiento se adjunta una ficha explicativa y preventiva para los funcionarios del Servicio local, que se transcribe a continuación:

**EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO**

- Casco de seguridad con ala ancha en todo el contorno.** Si se necesita ampliar la protección, incorporar al casco una pantalla de sol o cubrenuca para resguardar la zona del cuello.
- Zapato que cubra toda la piel.** Evita usar de sandalias, chalas u ojotas.
- Lentes para el sol.**
- Factor de protección solar mínimo 30. 50+ en condiciones de mayor riesgo.**
- Casaca o camisa manga larga.**
- Pantalón u overol de pierna larga.**

**RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LOS EFECTOS DE LOS RAYOS UV SOLAR:**

- » Habilitar mallas rassel u otro tipo de sombrillas en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.
- » Aplazar faenas hacia horarios con menor radiación.
- » Evitar la exposición directa al sol sin protección entre 11:00 y 16:00 horas.
- » La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y cara. Es recomendable usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno y lentes de sol.
- » Usar Factor de Protección Solar (factor 30 o más). Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo cada 2-3 horas durante la jornada de trabajo.
- » Disponer de Factor de Protección Solar en dispensadores para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer repetición de las aplicaciones.
- » Beber agua u otros líquidos permanentemente (2 litros diarios).
- » Mantener dieta balanceada y rica en antioxidantes (frutas y verduras).

**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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11+
<b>● PUEDE ESTAR AL AIRE LIBRE CON MÍNIMA PROTECCIÓN.</b>		<b>● GORRO (CASCO). ● CREMA CON FILTRO. ● ANTEOJOS. ● ÁREAS SOMBRÍAS.</b>			<b>● GORRO (CASCO). ● CREMA CON FILTRO SOLAR. ● ANTEOJOS. ● ÁREAS SOMBRÍAS. ● DENTRO DE LO POSIBLE NO SE EXPONGA ENTRE LAS 10 Y 14 HORAS.</b>		<b>● NO SE EXPONGA AL SOL DENTRO DE LO POSIBLE. ● DE SER NECESARIO APLIQUE LO MISMO QUE LA CATEGORÍA PREVIA.</b>		<b>● IGUAL QUE LA CATEGORÍA ANTERIOR.</b>	





## **TÍTULO XXIII: DE LOS TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT).**

**Artículo 88°.** El Servicio Local de Educación Pública se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores, 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.

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

La presencia de estos factores de riesgos deberá ser evaluada mediante la observación directa de la actividad realizada por el/la funcionario/a, la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción estarán ajustadas a lo establecido por la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT) del Ministerio de Salud.

**Artículo 89°:** El/la funcionario/a que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación de la Norma Técnica del Ministerio de Salud obtuvo valores que indiquen presencia de riesgo medio o crítico a los factores musculo esqueléticos, será capacitado y entrenado en la ejecución de ejercicios compensatorios, organización del puesto de trabajo, medidas de ingeniería y/o todas aquellas acciones tendientes a prevenir lesiones de esta índole.

## **TÍTULO XXIV: DEL PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES.**

**Artículo 90°.** La Institución evaluará los factores de riesgos psicosociales presentes en los lugares de trabajo a través de los instrumentos que establece el Ministerio de Salud para tales fines, en los cuales los funcionarios deberán participar y colaborar con dicha ejecución, de conformidad se indique en el ordenamiento vigente.

**Artículo 91°.** El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. El Servicio Local de Educación, se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM / SUSESO), e intervenir si el establecimiento presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. De conformidad al Art. 3 D.S. N° 594.

## **TÍTULO XXV: DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN A RUIDO (PREXOR).**

**Artículo 92°.** Se desarrollará junto con la mutualidad respectiva las mediciones de ruido en los puestos de trabajo orientado a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el funcionario expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.

Se elaborarán programas de vigilancia por la Institución y el organismo administrador



para los/las funcionarios/as que se encuentren expuestos/as al agente, siendo controlados a intervalos establecidos dependiendo de la cantidad de ruido existente mediante evaluaciones audio métricas en el puesto de trabajo.

Se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación ambiental del puesto de trabajo, lo cual involucra audiometrías base, actividades de pesquisa en terreno, audiometrías clínicas y audiometrías medicolegales. Según los resultados obtenidos de la evaluación ambiental, la Institución adoptará todas las medidas de control impartidas por la mutualidad respectiva (ingenieriles, administrativas, elementos de protección personal).

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas llevará un registro de los/las trabajadores/as expuestos a ruido para tener el catastro.

**Artículo 93°.** Se ejecutará un programa de vigilancia ambiental por la Institución y el organismo administrador para identificar el riesgo, hacer un estudio previo, realizar una evaluación ambiental y establecer las medidas de control.

## **TÍTULO XXVI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL (LEY N°20.949)**

**Artículo 94°.** La manipulación manual comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios. De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a los/las funcionarios/as de la Institución lo siguiente:

- a. Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros.
- b. Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
- c. Se prohíbe manipulación manual de carga y descarga para mujeres embarazadas. Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**Artículo 95°:** A continuación, se indican actos y fuentes o situaciones de peligro asociadas al manejo manual de cargas, y recomendaciones para prevenirlos:

### **Actos:**

- a. Transportar elementos sin considerar obstáculos.
- b. Transportar las cargas sin considerar la presencia de obstáculos y posibles problemas de visibilidad.
- c. No usar las piernas y los brazos para levantar correctamente las cargas, forzando la espalda.
- d. Levantar y transportar sin mantener la carga pegada al cuerpo.
- e. Rotar y/o inclinar el tronco a los costados con la carga.
- f. Levantar más peso de sus propias capacidades, generando sobre esfuerzo.
- g. Levantar más peso que lo reglamentado (25 kilogramos para hombres y 20 para mujeres).
- h. Realizar trabajo en ciclos muy rápidos (prisa al cargar o descargar).
- i. Realizar tarea sin los Elementos de Protección Personal (EPP).
- j. Al utilizar ayudas mecánicas, tirar desde la manilla.

### **Fuentes o situaciones peligrosas:**

- a. Falta de orden y limpieza: ausencia delimitación de zonas de



- almacenamiento y desplazamiento en líneas rectas.
- b. Falta de implementos de seguridad como guantes y zapatos cómodos de trabajo
  - c. Falta de accesorios y equipamiento para descarga o carga en altura
  - d. Superficies de trabajo irregular
  - e. Falta de iluminación.

**Artículo 96°.** Para prevenir accidentes en el manejo manual de cargas, se recomienda seguir las siguientes recomendaciones:

- a) Antes de iniciar las labores de manejo manual intenso, no te olvides de realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento.
- b) Verifica el estado del circuito poniendo atención a los obstáculos y cruces de vehículos.
- c) Utiliza todos tus músculos tanto en el levantamiento como en el descenso de elementos pesados.
- d) Levante pesos por debajo de los 25 kilos; pida ayuda para manejar cargas de igual o superior a este peso.
- e) Cuando realices manejo manual de cargas de peso igual o mayor a 25 kilogramos, pide ayuda y/o utiliza ayudas mecánicas. Cuando utilices ayudas mecánicas recuerda que es mejor empujar en lugar de tirar.
- f) No dejes de usar los Elementos de Protección Personal mínimos para el manejo de cargas (principalmente, guantes y calzado cómodo).
- g) Mantén el orden en los lugares de almacenamiento y cuida que las zonas de traslado estén libres de obstáculos.
- h) Siempre debes usar accesorios o equipos para realizar carga o descarga en altura, en especial en casos de altura por sobre los hombros.

## **TÍTULO XXVII: USO INTENSIVO DE LA VOZ**

**Artículo 97°.** Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14, del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

**Artículo 98°.** Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

## **TÍTULO XXVIII: EXPOSICIÓN A LOS AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS.**

**Artículo 99°.** La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento. En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas. El Servicio Local deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los/las trabajadores/as como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.



## **TÍTULO XXIX: DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.**

**Artículo 100°.** Se prohíbe fumar, tanto en espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a establecimientos de educación parvularia, básica y media.

Asimismo, se prohíbe fumar en cualquier dependencia del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, con excepción de sus patios o espacios al aire libre que se encuentren debidamente señalizados.

## **TÍTULO XXX: SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS.**

**Artículo 101°.** Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial. El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

<b>CONTINGENCIAS PROTEGIDAS</b>	<b>EDAD DEL CAUSANTE DEL BENEFICIO</b>	<b>COBERTURA A PARTIR DE</b>
Cáncer	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años	01 de febrero de 2018
Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años	01 de julio de 2018
Fase o estado terminal de la vida	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años	01 de enero de 2020
Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 15 años	01 de diciembre de 2020

## **TÍTULO XXXI: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (LEY N° 20.422).**

**Artículo 102°.** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa y en la prevención de conductas de acoso.

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



**Artículo 103°.** Se entenderá por conducta de acoso, a aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como 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 y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

## **TITULO XXXII: DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY N° 21.015).**

**Artículo 104°.** En los procesos de selección de personal, el Servicio Local Maule Costa seleccionará preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Asimismo, a lo menos el 1% de la dotación anual deberán ser personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación que establece la ley 21.015.

**Artículo 105°.** Para efectos de acreditar a las personas con discapacidad, éstas deberán contar con la calificación y certificación de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud o de las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio. Dicha acreditación debe ser presentada en el área de Gestión y Desarrollo de las Personas, del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa.

**Artículo 106°.** En caso de que no sea posible dar cumplimiento total o parcial a lo anterior, el Servicio Local Maule Costa deberá remitir un informe fundado a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Servicio Nacional de la Discapacidad, explicando las razones para ello. Sólo se considerarán razones fundadas aquellas relativas a la naturaleza de las funciones que desarrolla el órgano, servicio o institución, no contar con cupos disponibles en la dotación de personal y la falta de postulantes que cumplan con los requisitos respectivos.

## **TITULO XXXIII: GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO.**

**Artículo 107°.** El Servicio Local de Educación Pública al considerar la perspectiva de género en relación con la seguridad y salud en el trabajo, reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 "Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo", tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

"Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en



todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las funcionarias; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

**TÍTULO XXXIV: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS A LOS TRABAJADORES (ART. 21 – D.S. Nº 40, DE 1969, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, QUE APRUEBA REGLAMENTO SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES)**

**Artículo 108°.** El Título VI del D.S. Nº40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de lo/las funcionarios/as, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los elementos de protección personal que se entregan a los funcionarios indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

**Artículo 109°. Riesgos generales de oficina y terreno:**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas de este y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fracturas</li><li>• Contusiones</li><li>• Esguinces</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de calzado apropiado, con planta antideslizante y de taco bajo.</li><li>• No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo en escalas.</li><li>• Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.</li></ul>
Sobreesfuerzos físicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trastornos músculo esqueléticos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949)</li><li>• Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.</li><li>• Solicite una evaluación de su puesto de trabajo al Área de Gestión y Desarrollo de Personas, con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.</li></ul>





<b>Golpes con o por</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenamiento correcto de materiales</li> <li>• Mantener ordenado el lugar de trabajo</li> <li>• Mantener despejada la superficie de trabajo</li> <li>• En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad</li> </ul>
<b>Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas</li> <li>• Fracturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.</li> <li>• Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.</li> </ul>
<b>Contacto con energía eléctrica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras</li> <li>• Tetanización</li> <li>• Fibrilación ventricular</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.</li> <li>• Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al área responsable de mantenciones.</li> <li>• No recargue las instalaciones eléctricas.</li> </ul>
<b>Accidentes de tránsito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones de diverso tipo y gravedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).</li> <li>• Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.</li> </ul>
<b>Incendio, Explosión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Fumar, controlar las fuentes de ignición.</li> <li>• Conocer el plan de emergencia y evacuación.</li> <li>• Conocer la forma de operar los extintores de fuego.</li> </ul>
<b>Psicosociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad de salud mental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar protocolo de riesgos psicosociales.</li> <li>• Asistir a cursos de capacitación para funcionarios del servicio.</li> </ul>
<b>Radiación ultravioleta por exposición solar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemadura</li> <li>• Envejecimiento prematuro de la piel</li> <li>• Cáncer a la piel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</li> <li>• Realizar faenas bajo sombra.</li> <li>• Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</li> <li>• Beber agua de forma permanente.</li> <li>• Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.</li> <li>• Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.</li> </ul>
<b>Exposición a ruido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hipoacusia, sordera profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confinar la fuente de emisión.</li> <li>• Efectuar pausa programada de acuerdo con el nivel de presión sonora.</li> <li>• Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Decibeles en la jornada.</li> </ul>
<b>Contacto con objetos cortantes y punzantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortes, heridas, contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto.</li> <li>• Desechar el material que se observe con grietas o fracturas.</li> </ul>



<p><b>Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</li> <li>• Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto.</li> <li>• Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</li> <li>• Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto.</li> <li>• Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa.</li> </ul>
<p><b>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad respiratoria (SARS-CoV-2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos:</li> <li>• Mójese las manos con agua</li> <li>• Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos</li> <li>• Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa</li> <li>• Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa</li> <li>• Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa</li> <li>• Enjuáguese las manos con agua</li> <li>• Séquese con una toalla desechable y utilice la toalla para cerrar la llave</li> </ul> <p>Además, lávese las manos cada vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresal centro de trabajo o faena</li> <li>• Después de toser o sonarse la nariz</li> <li>• Antes y después de comer y al preparar los alimentos.</li> </ul>
<p><b>Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad respiratoria (SARS-CoV-2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo.</li> <li>• Se recomienda mantener la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.</li> <li>• Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.</li> <li>• Se recomienda utilizar MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</li> </ul>
<p><b>Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad respiratoria (SARS-CoV-2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo</li> <li>• Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.</li> <li>• Respete las instrucciones relativas al aforo de cada espacio de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad respiratoria (SARS-CoV-2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.</li> <li>• Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.</li> </ul>





<b>Reuniones de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedad respiratoria (SARS-CoV-2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:</li> <li>Reducir el número de personas.</li> <li>Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.</li> </ul>
-----------------------------	--	--

## **TÍTULO XXXV: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 110°.** Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento serán sancionadas de acuerdo con lo indicado en el estatuto que rija al/la funcionario/a respectivo/a.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

**Artículo 111°.** De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16.744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado/a.
- Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- Toda actitud negativa de un funcionario/a que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

## **TÍTULO XXXVI: FUNCIONARIOS EN CALIDAD JURÍDICA DE HONORARIOS**

**Artículo 112°.** En caso de la Calidad Jurídica de Honorarios, considerando que no se rigen por las normas del Estatuto Administrativo, sin perjuicio de lo precisado, es importante considerar que todos/as quienes se desenvuelven laboralmente en el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, deben dar estricto cumplimiento a lo enunciado en este reglamento.

**Artículo 113°.** En el marco de la reforma previsional a que se refiere la Ley 20.255/08, los trabajadores independientes afectos a al artículo 42, N° 2 de la Ley de Impuesto a la Renta, que perciben su renta mediante la emisión de boleta de honorarios, podrán quedar cubiertos por los beneficios del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley N°16.744, del mismo modo que lo están los trabajadores bajo contratado formal de trabajo.



En efecto, a contar del 1 de octubre de 2008 estos trabajadores pueden adherirse voluntariamente a un Organismo Administrador de la Ley de Accidentes del Trabajo para acceder a dicho beneficio, por tanto todo funcionario/a que se desenvuelva laboralmente en el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa bajo calidad jurídica de honorario, deberá asesorarse mediante la unidad de Prevención de Riesgos del Servicio Local, para su adhesión voluntaria a un organismo administrador de la ley de accidentes del trabajo.

## **TÍTULO XXXVII: DISPOSICIÓN FINAL**

La vigencia de este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad es de un año, prorrogable por períodos iguales y sucesivos, sin perjuicio de las revisiones que sean presentadas y/o sugeridas por el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, el organismo administrador a que el SLEP esté adherido, el Servicio de Salud, y todas las disposiciones legales que sean dictadas y que tengan directa relación con el contenido de este Reglamento, o específicamente dichas leyes lo dispongan.



## **ANEXOS**

ANEXO 1: Obligación de informar del presente reglamento.

ANEXO 2: "Instructivo o procedimiento permisos con y sin goce de remuneraciones programa 01" con fecha 31 de octubre de 2023.

ANEXO 3: "Instructivo o procedimiento horas extraordinarias programa 01" y contenido en la Resolución Exenta N° 148.

ANEXO 4: "Instructivo o Procedimiento Cometido Funcionario Programa 01" con fecha 01/09/2023.

ANEXO 5: Resolución interna n° 01/2023 que determina estructura interna, denominaciones y funciones del servicio local de educación pública SLEP Maule Costa.





## **Obligación de Informar el presente reglamento**

### **Registro de entrega y recepción Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Ley N°16.744, Ley 19.345 y Código del Trabajo)**

Declaro haber recibido una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del Servicio Local de Educación Pública de Maule Costa 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. : \_\_\_\_\_

Subdirección : \_\_\_\_\_

Cargo : \_\_\_\_\_

Firma del  
funcionario o  
funcionaria : \_\_\_\_\_

Fecha de entrega : \_\_\_\_\_





**REGULARIZA Y APRUEBA PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAULE COSTA SOBRE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DEL PROGRAMA 01.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 108 /2023**

**CAUQUENES, 31 DE OCTUBRE DE 2023**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N° 18.575 de Bases Generales de Administración del Estado; Ley N° 21.516 de Presupuesto para el año 2023; • Resolución N°16/2015 Aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación, Contraloría General de la República; Sistema de Contabilidad General de la Nación; Decreto N° 20, de 2021, del Ministerio de Educación, se fijó la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, modificado por el Decreto N° 68, de 2021, del mismo Ministerio, por las razones y la forma que indica y el Decreto Supremo N°202 de 21 de noviembre de 2022, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias de personal que indica

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la ley N° 21.040 crea el Sistema de Educación Pública y establece las instituciones que lo componen y regula su funcionamiento, contemplando es su artículo 16 la creación de los Servicios Locales de Educación Pública que indica, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, los que se relacionarán con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación.
2. Que, el inciso primero del artículo 21 de la enunciada ley N° 21.040, estipula que la dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo de un funcionario denominado Director Ejecutivo, quien será el jefe superior del servicio.
3. Que, en relación con lo expuesto, el artículo 31, inciso segundo, de la ley N° 18.575, señala que a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne;
4. El instructivo o procedimiento sobre permisos con y sin goce de remuneraciones del programa 01 aprobado con fecha 31 de octubre de 2023, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del SLEP Maule Costa.

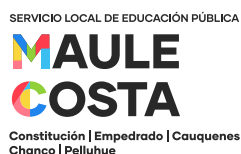


5. Que, en virtud del principio de formalidad que rige los actos de la Administración establecido en el artículo 3 de la Ley N° 19.880, es necesario dictar un acto administrativo aprobatorio.

**RESUELVO:**

**1. APRUÉBESE** Instructivo o Procedimiento de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa sobre permisos con y sin goce de remuneraciones del programa 01, cuyo texto íntegro se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Firmado  
digitalment  
e por JULIO  
GONZÁLEZ  
REYES

**JULIO GONZÁLEZ REYES  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAULE COSTA**

**Distribución:**

Oficina de Partes SLEP  
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Maule Costa  
Departamento Jurídico y Transparencia SLEP Maule Costa  
División de Implementación de los Servicios Locales de Educación Pública (DEP)



# **INSTRUCTIVO 0 PROCEDIMIENTO PERMISOS CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES PROGRAMA 01**

<b>Versión N°</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Responsable elaboración/modificación</b>	<b>Responsable Aprobación</b>	<b>Alcance y/o motivo modificación</b>
01	31/10/2023	Makarena Paredes A.	Makarena Paredes A.	Elaboración Procedimiento

Firmado digitalmente  
por MAKARENA FABIOLA  
PAREDES AGUILERA

**Makarena Paredes Aguilera**

**Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas**



Firmado  
digitalment  
e por JULIO  
GONZÁLEZ  
REYES

**Julio González Reyes**

**Director Ejecutivo**





## **TABLA DE CONTENIDOS**

<b>ABREVIATURAS</b> .....	3
<b>ALCANCE</b> .....	3
<b>ANEXOS</b> .....	7
<b>DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	5
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	4
<b>ETAPAS DE PROCEDIMIENTO</b> .....	3
<b>FORMULARIOS/FORMATOS RELACIONADOS</b> .....	3
<b>NORMATIVA Y REFERENCIAS</b> .....	3
<b>OBJETIVO</b> .....	3



## OBJETIVO

Establecer un procedimiento o método para el proceso de gestión y tramitación de permisos con y sin goce de remuneraciones que debe cumplir el personal del Servicio Local de Maule Costa.

## ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a los funcionarios(as) de contrata y planta del Servicio Local de Maule Costa regidos por el Estatuto Administrativo, como también al personal a honorarios en cuyos contratos se establezca la obligación de cumplir cometidos funcionarios.

## NORMATIVA Y REFERENCIAS

DFL N° 29 de 2004, "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo".

## ABREVIATURAS

CGR : Contraloría General de la República  
GDP : Gestión y Desarrollo de las Personas  
SLEP : Servicio Local de Educación Pública  
SIAPER : Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado.

## FORMULARIOS/FORMATOS RELACIONADOS

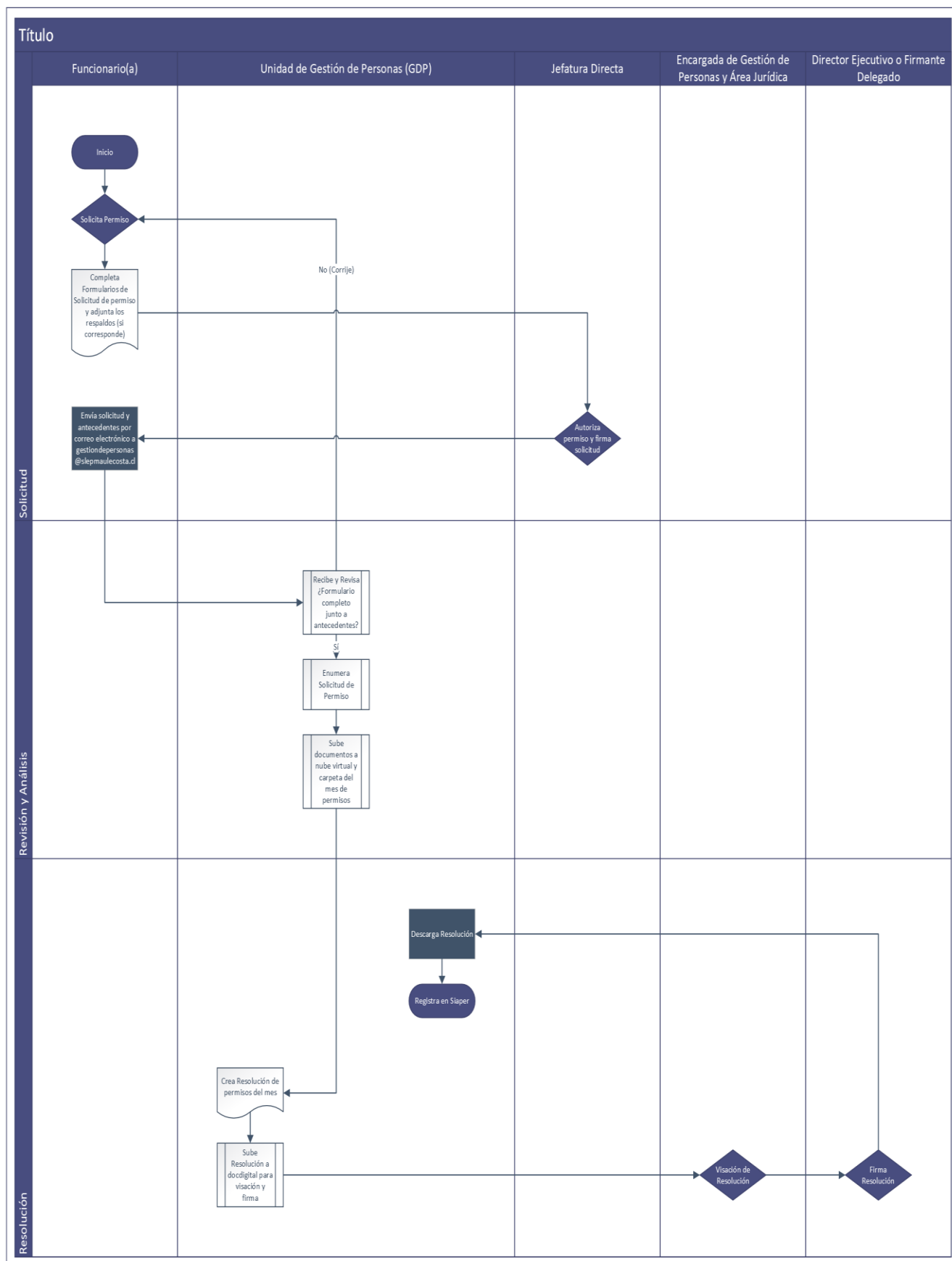
- Solicitud de Permiso con goce de remuneraciones "Administrativos".
- Solicitud de Permiso con goce de remuneraciones "Entre feriados".
- Solicitud de Permiso sin goce de remuneraciones.

## ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

1. Solicitud
2. Revisión y Análisis
3. Resolución



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO

### Solicitud

Quién	Qué	Detalle
Funcionario(a)	Solicita Permiso	La solicitud nace desde una necesidad del funcionario(a), éste debe ser solicitado con un mínimo de 48 horas de anticipación, salvo aquellos casos en que la normativa establece un plazo mayor y/o sea un caso de fuerza mayor o imprevisto lo que debe ser evaluado por la jefatura directa.
Funcionario(a)	Completa formularios y adjunta respaldos correspondientes	Funcionario(a) completa el formulario de solicitud de permiso con o sin goce de remuneraciones, según corresponda, los firma y obtiene autorización y firma de su jefatura directa. Los formularios deben contener toda la información requerida y adjuntar, si corresponde, los antecedentes que respalden su solicitud.
Jefatura Directa	Autoriza o rechaza y firma solicitud	La Jefatura directa, de acuerdo con la normativa, autoriza y/o rechaza la solicitud del funcionario(a) y la firma.
Funcionario(a)	Envía formularios a GDP	El funcionario envía, mediante correo electrónico, los formularios debidamente firmados y con los respaldos a la unidad de GDP. (gestiondepersonas@slepmaulecosta.cl)

### Revisión y Análisis

Quién	Qué	Detalle
Unidad de GDP	Recibe y revisa Solicitud de Permiso	La unidad de GDP, recibe la solicitud de permiso y revisa que todos los datos y antecedentes necesarios estén incorporados, de no tenerlos los devuelve para subsana y/o corregir.
Unidad de GDP	Enumera la solicitud	La unidad de GDP, enumera la solicitud de permiso y lo ingresa a planilla de control.
Unidad de GDP	Sube formularios a nube virtual y carpeta del mes al cual corresponde el permiso	La unidad de GDP sube los formularios a carpeta virtual del mes correspondiente a la solicitud de permiso.



## Resolución

Quién	Qué	Detalle
Unidad de GDP	Crea Resolución	La unidad de GDP crea la resolución correspondiente donde incluye todos los permisos solicitados en el mes anterior, estas se dividen por tipo de permiso.
Unidad de GDP	Sube Resolución a plataforma docdigital para visación y firma	La unidad de GDP, una vez creado la resolución, debe subirlo y enviarlo a visto bueno del área jurídica, de la encargada de gestión de personas y a firma de director ejecutivo y/o a quien le tenga delegada su firma.
Encargada de Gestión de Personas y Área Jurídica	Visa o da V°B° de resolución en plataforma docdigital	La encargada de gestión de personas y el área de jurídica revisan los antecedentes de la resolución y de estar todo correcto visan y/o dan visto bueno a través de la plataforma docdigital.
Director Ejecutivo o firmante delegado	Firma resolución en plataforma docdigital	El director ejecutivo o a quien le haya delegado la facultad de firmar, revisa los antecedentes de la resolución y de estar todo correcto la firma.
Unidad de GDP	Descarga Resolución	Una vez que la resolución se encuentre con todos los vistos buenos y firma, la unidad de gestión de las personas descarga el documento.
Unidad de GDP	Registro Siaper	Luego de descargar el documento, la unidad de gestión de personas procede a registrar la resolución en plataforma Siaper.





# PROCEDIMIENTO Permisos con y sin goce de remuneraciones

Página **7** de **9**  
Versión 01  
Fecha Aprobación 31 de octubre de 2023

## ANEXOS



FOLIO GDP: \_\_\_\_\_

### FORMULARIO SOLICITUD PERMISO ADMINISTRATIVO

CAUQUENES,

NOMBRE :	_____	R. U. T. N°	_____
CARGO :	_____		
UNIDAD :	_____		

De acuerdo con lo establecido en el Art. 109 de la Ley N° 18834 sobre Estatuto Administrativo, me permito solicitar a usted autorización para hacer uso del permiso administrativo según se detalla:

Día Completo	Fecha de Inicio	Fecha de Término

Medio día	Fecha	AM	PM

Marque con una X

Total días solicitados		Saldo de días	
------------------------	--	---------------	--

De acuerdo con la normativa, los funcionarios(as) podrán solicitar hacer uso de este beneficio para ausentarse de sus labores por motivos particulares con goce de remuneraciones hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. (Art. 109 Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo).

\_\_\_\_\_ AUTORIZA \_\_\_\_\_ RECHAZA \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO FIRMA Y TIMBRE JEFE DIRECTO

Uso exclusivo del área de Gestión y Desarrollo de las Personas

	SI	NO
¿Cuenta con saldo disponible?		
¿Fue Registrado?		
Número de Resolución		
Fecha de Resolución		

TODA SOLICITUD DEBE VENIR AUTORIZADA POR JEFATURA





**FORMULARIO SOLICITUD PERMISO ENTRE FERIADOS**

CAUQUENES,

NOMBRE :	_____	R. U. T. N°	_____
CARGO :	_____		
UNIDAD :	_____		

De acuerdo con lo establecido en el Art. 109 de la Ley N° 18834 sobre Estatuto Administrativo, me permito solicitar a usted autorización para hacer uso del permiso de día hábil inserto entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo según se detalla:

Fecha de Inicio	_____	Fecha de Término	_____
-----------------	-------	------------------	-------

Total horas a recuperar	_____
-------------------------	-------

DETALLE DE MECANISMO DE RECUPERACIÓN DE HORAS (Funcionario debe indicar si es con anterioridad o posterioridad a solicitud y días a considerar)

Anterioridad	_____	Posterioridad	_____
--------------	-------	---------------	-------

Detalle de días:

De acuerdo con la normativa, los funcionarios(as) podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo. (Art. 109 Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo).

_____	AUTORIZA	_____	RECHAZA	
FIRMA DEL FUNCIONARIO		FIRMA Y TIMBRE JEFATURA AUTORIZA		

Uso exclusivo del área de Gestión y Desarrollo de las Personas

	SI	NO
¿Fue Registrado?		
Numero de Resolución	_____	
Fecha de Resolución	_____	

TODA SOLICITUD DEBE VENIR AUTORIZADA POR JEFATURA



**FORMULARIO SOLICITUD PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

CAUQUENES,

NOMBRE :	_____	R. U. T. N°	_____
CARGO :	_____		
UNIDAD :	_____		

De acuerdo con lo establecido en el Art. 110 de la Ley N° 18834 sobre Estatuto Administrativo, me permito solicitar a usted autorización para hacer uso del permiso sin goce de remuneraciones según se detalla:

Fecha de Inicio	_____	Fecha de Término	_____
-----------------	-------	------------------	-------

MOTIVO QUE RESPALDA LA SOLICITUD DEL PERMISO

Motivos Particulares	_____	Para permanecer en el extranjero	_____	Becas de acuerdo a la legislación	_____
----------------------	-------	----------------------------------	-------	-----------------------------------	-------

De acuerdo con la normativa, los funcionarios(as) podrán solicitar permisos sin goce de remuneraciones a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y b) para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente (Art. 110 Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo).

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y TIMBRE JEFATURA AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
 AUTORIZA      \_\_\_\_\_  
 RECHAZA



Uso exclusivo del área de Gestión y Desarrollo de las Personas

	SI	NO
¿Fue Registrado?	_____	_____
Número de Resolución	_____	
Fecha de Resolución	_____	

TODA SOLICITUD DEBE VENIR AUTORIZADA POR JEFATURA





## **REGULARIZA Y APRUEBA PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAULE COSTA SOBRE HORAS EXTRAORDINARIAS DEL PROGRAMA 01.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 148 /2023**

**CAUQUENES, 13 DE DICIEMBRE DE 2023**

### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N° 18.575 de Bases Generales de Administración del Estado; Ley N° 21.516 de Presupuesto para el año 2023; • Resolución N°16/2015 Aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación, Contraloría General de la República; Sistema de Contabilidad General de la Nación; Decreto N° 20, de 2021, del Ministerio de Educación, se fijó la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, modificado por el Decreto N° 68, de 2021, del mismo Ministerio, por las razones y la forma que indica y el Decreto Supremo N°202 de 21 de noviembre de 2022, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias de personal que indica

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, la ley N° 21.040 crea el Sistema de Educación Pública y establece las instituciones que lo componen y regula su funcionamiento, contemplando es su artículo 16 la creación de los Servicios Locales de Educación Pública que indica, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, los que se relacionarán con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación.
2. Que, el inciso primero del artículo 21 de la enunciada ley N° 21.040, estipula que la dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo de un funcionario denominado Director Ejecutivo, quien será el jefe superior del servicio.
3. Que, en relación con lo expuesto, el artículo 31, inciso segundo, de la ley N° 18.575, señala que a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne;
4. El instructivo o procedimiento sobre horas extraordinarias del programa 01 aprobado con fecha 23 de noviembre de 2023, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del SLEP Maule Costa.

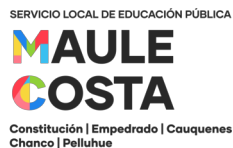


5. Que, en virtud del principio de formalidad que rige los actos de la Administración establecido en el artículo 3 de la Ley N°19.880, es necesario dictar un acto administrativo aprobatorio.

**RESUELVO:**

**1. APRUÉBESE** Instructivo o Procedimiento de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa sobre horas extraordinarias del programa 01, cuyo texto íntegro se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Firmado  
digitalmente  
por JULIO  
GONZÁLEZ R.

**JULIO GONZÁLEZ REYES  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAULE COSTA**

**Distribución:**

Oficina de Partes SLEP  
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Maule Costa  
Departamento Jurídico y Transparencia SLEP Maule Costa  
División de Implementación de los Servicios Locales de Educación Pública (DEP)



# INSTRUCTIVO 0 PROCEDIMIENTO HORAS EXTRAORDINARIAS PROGRAMA 01

Versión N°	Fecha de Aprobación	Responsable elaboración/modificación	Responsable Aprobación	Alcance y/o motivo modificación
01	23/11/2023	Makarena Paredes A.	Makarena Paredes A.	Elaboración Procedimiento



**Makarena Paredes Aguilera**  
Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
**MAULE  
COSTA**  
Constitución | Empedrado | Cauquenes  
Chanco | Pelluhue

Firmado  
digitalmente  
por JULIO  
GONZÁLEZ R.

**Julio González Reyes**  
Director Ejecutivo



## **TABLA DE CONTENIDOS**

<b>ABREVIATURAS</b> .....	2
<b>ALCANCE</b> .....	2
<b>ANEXOS</b> .....	8
<b>DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	5
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	3
<b>ETAPAS DE PROCEDIMIENTO</b> .....	2
<b>NORMATIVA Y REFERENCIAS</b> .....	2
<b>OBJETIVO</b> .....	2





## **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la tramitación de la obligación funcionaria del trabajo de horas extraordinarias que debe cumplir el personal del Servicio Local de Maule Costa.

## **ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará cuando el Jefe Superior del Servicio ordene al personal afecto al Estatuto Administrativo, la realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

## **NORMATIVA Y REFERENCIAS**

DFL N° 29 de 2004, "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo".

Instructivo Gabinete Presidencial N° 001/2023 sobre Austeridad Fiscal.

## **ABREVIATURAS**

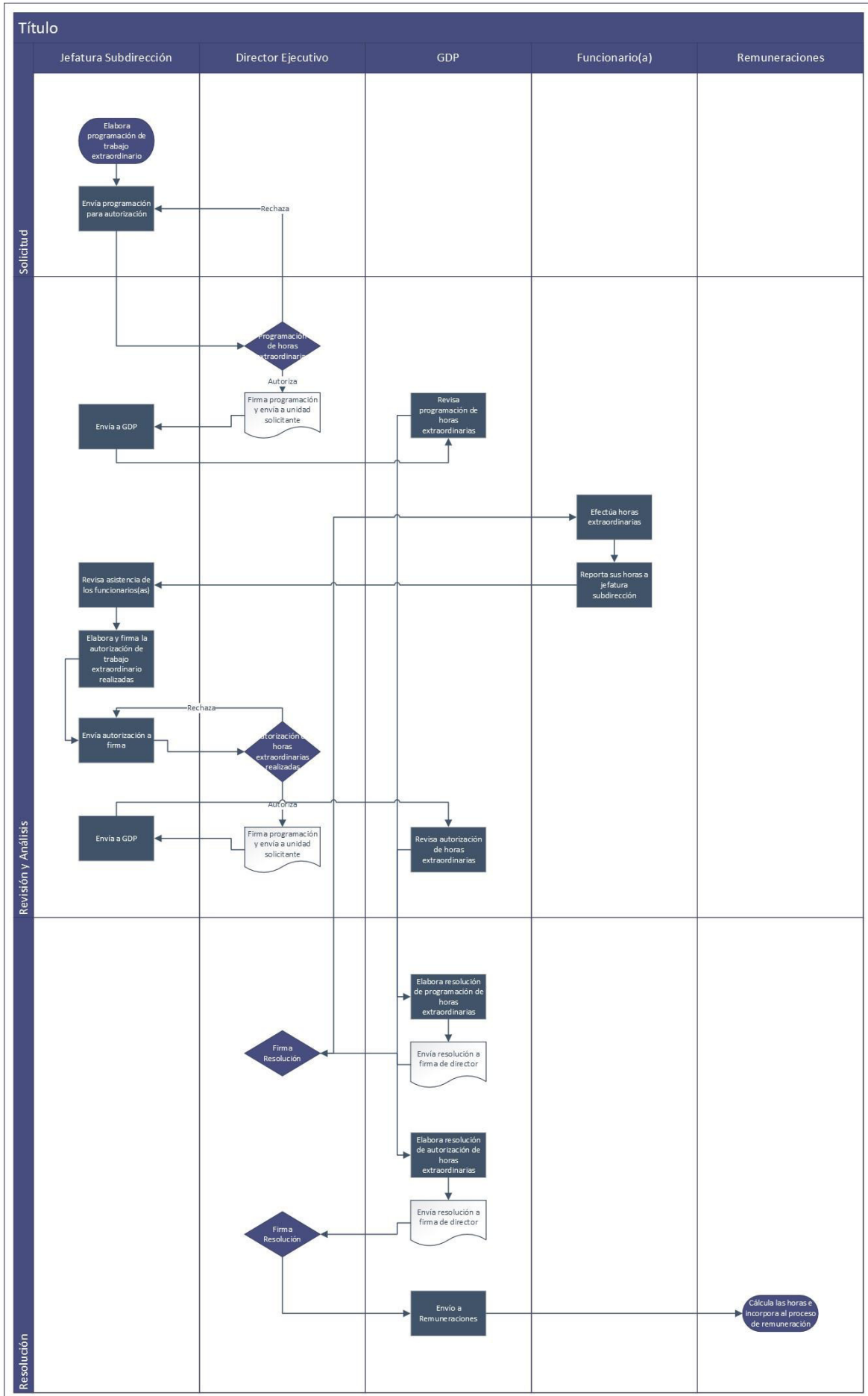
CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria  
CGR : Contraloría General de la República  
GDP : Gestión y Desarrollo de las Personas  
SAF : Subdirección de Administración y Finanzas  
SLEP : Servicio Local de Educación Pública  
SIAPER : Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado.

## **ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

1. Solicitud
2. Revisión y Análisis
3. Resolución



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO

### PROGRAMACIÓN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

#### Solicitud

Quién	Qué	Detalle
Jefatura Subdirección	Elabora programación de trabajo extraordinario.	La jefatura de la subdirección respectiva debe programar mensualmente las horas extraordinarias del mes siguiente e informar a los funcionarios(as) que van incorporados en la programación.
Jefatura Subdirección	Envía programación de trabajo extraordinario a dirección.	La jefatura de subdirección respectiva envía la programación de las horas extraordinarias al director ejecutivo para su autorización.

#### Revisión y Análisis

Quién	Qué	Detalle
Director Ejecutivo	Autoriza o rechaza programación de trabajo extraordinario.	El director ejecutivo revisa y autoriza o rechaza la programación de trabajo extraordinario presentado por la jefatura de subdirección.
Director Ejecutivo	Firma programación de trabajo extraordinario.	El director ejecutivo firma la programación de trabajo extraordinario autorizada y la envía a la jefatura de la subdirección que le presentó la solicitud.
Jefatura Subdirección	Envía programación de trabajo extraordinario a GDP	La jefatura de la subdirección respectiva envía la unidad de GDP la programación de trabajo extraordinaria con su firma y la del director ejecutivo.
GDP	Revisa programación de trabajo extraordinario	La unidad de GDP, revisa la programación de trabajo extraordinario.

#### Resolución

Quién	Qué	Detalle
GDP	Elabora Resolución de programación de horas extraordinarias.	La unidad de GDP elabora la resolución de programación de trabajo extraordinario del mes siguiente que incluye a todas las unidades del servicio.
GDP	Envía a firma Resolución	La unidad de GDP envía, a través de docdigital, a firma de director ejecutivo la resolución que autoriza la programación de trabajo extraordinario del mes siguiente.



Director Ejecutivo	Firma Resolución	El director ejecutivo revisa y firma la resolución que autoriza la programación de horas extraordinarias.
--------------------	------------------	---

## **AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO**

### **Revisión y Análisis**

<b>Quién</b>	<b>Qué</b>	<b>Detalle</b>
Funcionario(a)	Realiza las horas extraordinarias programadas.	El funcionario(a) debe cumplir con los trabajos encomendados extraordinariamente y registrar en reloj control el tiempo trabajado.
Funcionario(a)	Reporta sus horas realizadas	El funcionario(a), al término del mes, debe reportar sus horas con respaldo del registro de asistencia a la jefatura de subdirección respectiva.
Jefatura de subdirección	Revisa reporte de asistencia de funcionarios(as)	La jefatura de la subdirección respectiva debe revisar los reportes de asistencia los funcionarios(as) que tenían trabajo extraordinario programado.
Jefatura de subdirección	Elabora y firma la autorización del trabajo extraordinario	La jefatura de la subdirección respectiva elabora la autorización del trabajo extraordinario del mes anterior, donde incorpora las horas extraordinarias programadas que fueron efectivamente realizadas.
Jefatura de subdirección	Envía autorización de trabajo extraordinario a firma.	La jefatura de la subdirección respectiva envía a firma de director ejecutivo la autorización de trabajo extraordinario del mes anterior.
Director Ejecutivo	Autoriza o rechaza autorización de trabajo extraordinario.	El director ejecutivo revisa y autoriza o rechaza la autorización de trabajo extraordinario presentado por la jefatura de subdirección.
Director Ejecutivo	Firma autorización de trabajo extraordinario.	El director ejecutivo firma la autorización de trabajo extraordinario y la envía a la jefatura de la subdirección que le presentó la solicitud.
Jefatura Subdirección	Envía autorización de trabajo extraordinario a GDP	La jefatura de la subdirección respectiva envía la unidad de GDP la autorización de trabajo extraordinaria con su firma y la del director ejecutivo y los respaldos de reporte de asistencia correspondientes.
GDP	Revisa autorización de trabajo extraordinario	La unidad de GDP, revisa la autorización de trabajo



		extraordinario y los reportes de asistencia correspondientes.
--	--	---

## Resolución

Quién	Qué	Detalle
GDP	Elabora Resolución de autorización de horas extraordinarias.	La unidad de GDP elabora la resolución de autorización de trabajo extraordinario del mes anterior que incluye a todas las unidades del servicio e indica cuantas horas serán compensadas y cuántas horas serán canceladas.
GDP	Envía a firma Resolución	La unidad de GDP envía, a través de docdigital, a firma de director ejecutivo la resolución sobre la autorización de trabajo extraordinario efectivamente realizado del mes anterior.
Director Ejecutivo	Firma Resolución	El director ejecutivo revisa y firma la resolución sobre la autorización de las horas extraordinarias que fueron programadas y efectivamente realizadas.
GDP	Envía Resolución a remuneraciones	La unidad de GDP, una vez firmada la resolución y en el caso de que hubiese horas autorizadas a pago, la envía a la unidad de remuneraciones.
Remuneraciones	Calcula las horas extraordinarias a pago y las incorpora al proceso de remuneraciones.	La unidad de remuneraciones debe calcular el monto a cancelar por las horas extraordinarias autorizadas a pago del mes anterior e incluirlas en el proceso de remuneraciones respectivo.





## PROCEDIMIENTO Horas Extraordinarias

Página 8 de 9

Versión 01

Fecha Aprobación 23 de noviembre de 2023

### ANEXOS



### PROGRAMACIÓN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

NOMBRE DE LA JEFATURA:									
DEPENDENCIA:									
MES A PROGRAMAR:									
FECHA DE ENVÍO GDP:									
NOMBRE COMPLETO	ESTAMENTO	TOTAL HORAS A PLANIFICAR			HORAS A COMPENSAR DEL TOTAL		HORAS A PAGO DEL TOTAL		Justificación específica por la cual se programan
		N° TOTAL HORAS PLANIFICADAS	DIURNAS	NOCTURNAS, FIN DE SEMANA O FESTIVO	DIURNAS	NOCTURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	

-----  
FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

-----  
FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN

Una vez firmada y timbrada la programación por jefatura directa y director ejecutivo debe ser entregada a la unidad de gestión de las personas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al **UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EWQXIX-236>







## PROCEDIMIENTO Horas Extraordinarias

Página **9** de **9**  
Versión 01  
Fecha Aprobación 23 de noviembre de 2023



### AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

NOMBRE DE LA JEFATURA:									
DEPENDENCIA:									
MES A AUTORIZAR:									
FECHA DE ENVÍO GDP:									
NOMBRE COMPLETO	RUN	ESTAMENTO	TOTAL HORAS REALIZADAS		N° TOTAL HORAS REALIZADAS	HORAS A COMPENSAR		HORAS A PAGO	
			DIURNAS	NOCTURNAS		DIURNAS (25%)	NOCTURNAS, FIN DE SEMANA O FESTIVO (50%)	DIURNAS (25%)	NOCTURNAS, FIN DE SEMANA O FESTIVO (50%)

-----  
FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

-----  
V°B° GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

-----  
FIRMA Y TIMBRE DIRECCIÓN

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

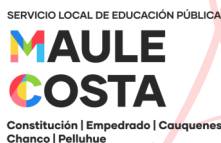
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al **UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EWQXIX-236>



# INSTRUCTIVO 0 PROCEDIMIENTO COMETIDO FUNCIONARIO PROGRAMA 01

Versión N°	Fecha de Aprobación	Responsable elaboración/modificación	Responsable Aprobación	Alcance y/o motivo modificación
01	31/08/2023	Makarena Paredes A.	Makarena Paredes A.	Elaboración Procedimiento



Firmado  
digitalmente por  
MAKARENA  
FABIOLA PAREDES  
AGUILERA

**Makarena Paredes Aguilera**

**Jefa de Gestión y Desarrollo de las Personas**



Firmado  
digitalmente  
por JULIO  
GONZÁLEZ  
REYES

**Julio González Reyes**

**Director Ejecutivo**



## **TABLA DE CONTENIDOS**

<b>ABREVIATURAS</b> .....	3
<b>ALCANCE</b> .....	3
<b>ANEXOS</b> .....	8
<b>DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	5
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	4
<b>ETAPAS DE PROCEDIMIENTO</b> .....	3
<b>NORMATIVA Y REFERENCIAS</b> .....	3
<b>OBJETIVO</b> .....	3



## **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento o método para el proceso de gestión y tramitación de cometido funcionarios que debe cumplir el personal del Servicio Local de Maule Costa.

## **ALCANCE**

Este procedimiento será aplicable a los funcionarios(as) de contrata y planta del Servicio Local de Maule Costa regidos por el Estatuto Administrativo, como también al personal a honorarios en cuyos contratos se establezca la obligación de cumplir cometidos funcionarios.

## **NORMATIVA Y REFERENCIAS**

DFL N° 29 de 2004, "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo".

## **ABREVIATURAS**

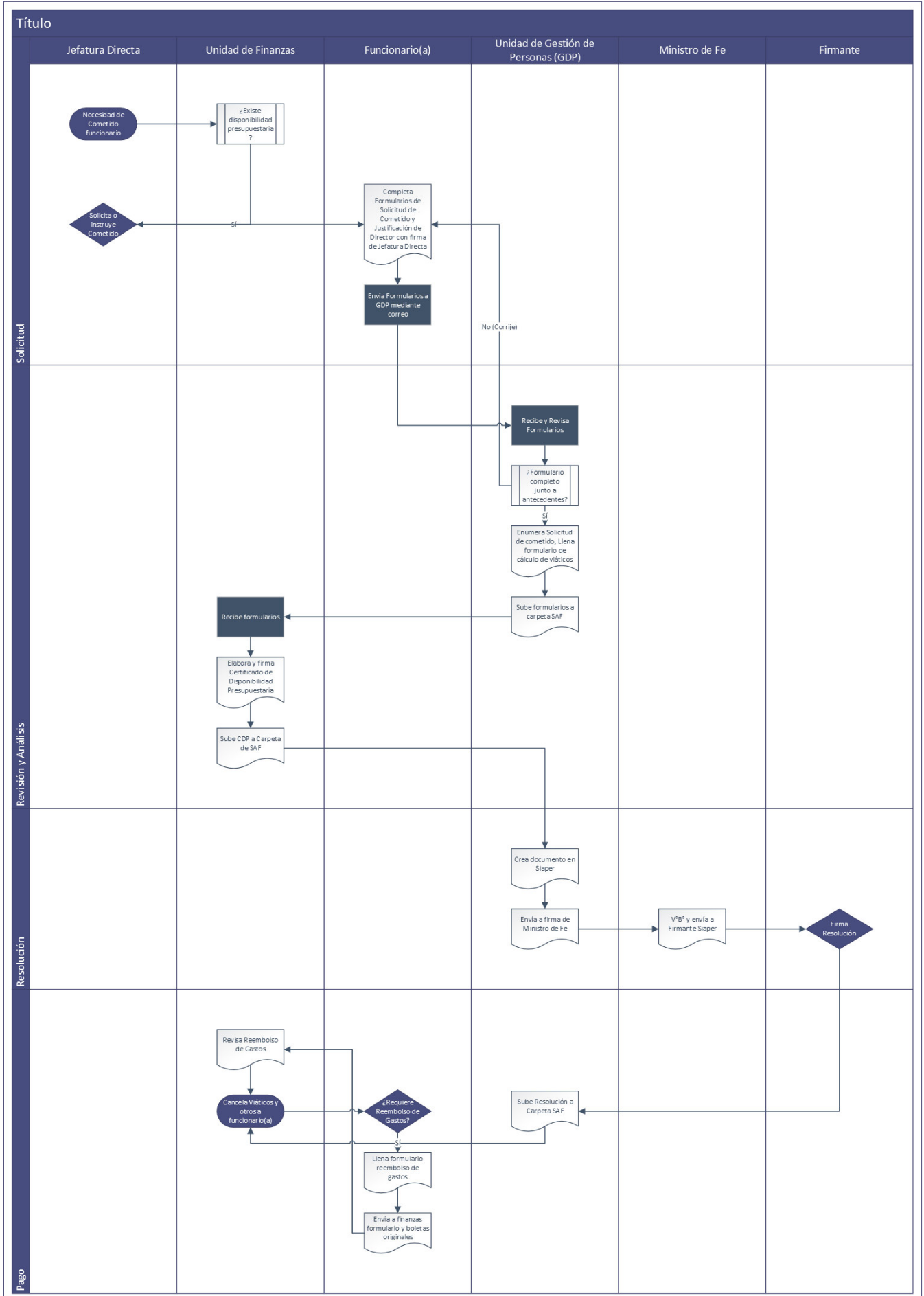
CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria  
CGR : Contraloría General de la República  
GDP : Gestión y Desarrollo de las Personas  
SAF : Subdirección de Administración y Finanzas  
SLEP : Servicio Local de Educación Pública  
SIAPER : Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado.

## **ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

1. Solicitud
2. Revisión y Análisis
3. Resolución
4. Pago



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



## DESCRIPCIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO

### Solicitud

Quién	Qué	Detalle
Jefatura Directa	Solicita o instruye cometido funcionario	La solicitud o instrucción nace desde una necesidad del servicio de enviar a funcionario a un cometido para cumplir las funciones propias de la institución o de una necesidad de capacitación para el personal.
Jefatura Directa	Consulta si existe disponibilidad presupuestaria.	Jefatura Directa se contacta con la unidad de finanzas del servicio para cerciorarse de que exista disponibilidad presupuestaria que permita tramitar el cometido funcionario.
Unidad SAF	Informa si existe disponibilidad presupuestaria.	La unidad de finanzas debe responder a jefatura que solicita la existencia de disponibilidad presupuestaria para cometidos para que se de inicio a la tramitación del procedimiento.
Jefatura Directa	Informa a funcionario(a)	Jefatura Directa debe informar a funcionario(a) sobre la necesidad de que asista a un cometido funcionario.
Funcionario(a)	Completa formularios	Funcionario(a) completa el formulario de solicitud de cometido y el de justificación de director, si correspondiere, los firma y obtiene firmas de su jefatura directa. Los formularios deben contener toda la información requerida y el itinerario debe indicar los horarios desde el traslado de ida y regreso del funcionario(a). Por otra parte el funcionario(a) debe indicar con X si requiere o no alimentación lo que será verificado de acuerdo a la normativa por la unidad de GDP, por cuanto si la alimentación está considerada por el servicio o institución que convoca no corresponde que el funcionario(a) la solicite.
Funcionario(a)	Envía formularios a GDP	El funcionario envía, mediante correo electrónico, los formularios debidamente firmados y con los respaldos (invitación, citación u otro) a la unidad de GDP.





### Revisión y Análisis

Quién	Qué	Detalle
Unidad de GDP	Recibe y revisa Solicitud de cometido	La unidad de GDP, recibe la solicitud de cometido y revisa que todos los datos y antecedentes necesarios estén incorporados, de no tenerlos los devuelve para subsanar.
Unidad de GDP	Enumera la solicitud y completa formulario de cálculo de viático.	La unidad de GDP, enumera la solicitud de cometido y procede a realizar el cálculo de viático, si corresponde, para lo que debe completar el formulario de cálculo de viático.
Unidad de GDP	Sube formularios a carpeta de unidad SAF	La unidad de GDP sube los formularios a carpeta virtual de la unidad SAF, e informa.
Unidad SAF	Recibe en carpeta virtual los antecedentes de los cometidos, elabora y firma del certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP).	La unidad de SAF debe revisar los antecedentes de cometidos y debe emitir y firmar el CDP correspondiente.
Unidad SAF	Sube a carpeta virtual CDP.	La unidad de finanzas debe subir el CDP firmado a la carpeta virtual correspondiente.

### Resolución

Quién	Qué	Detalle
Unidad de GDP	Crea documento SIAPER.	La unidad de GDP debe crear el documento en SIAPER.
Unidad de GDP	Envía a VºBº de ministro de fe.	La unidad de GDP, una vez creado el documento en SIAPER, debe enviarlo ha visto bueno del ministro de fe, a través de la misma plataforma.
Ministro de fe	Da VºBº de documento SIAPER y envía a firmante.	El ministro de fe revisa los antecedentes del cometido y de estar todo correcto da visto bueno a través de la plataforma SIAPER y envía a firmante.
Firmante	Firma el documento	El firmante revisa los antecedentes del cometido y de estar todo correcto firma el documento y se genera la resolución.



**Pago**

Quién	Qué	Detalle
Unidad de GDP	Sube resolución registrada a carpeta virtual SAF.	La unidad de GDP, una vez que la resolución ha sido registrada por CGR, la sube a la carpeta virtual SAF.
Unidad SAF	Cancela los viáticos y otros.	La unidad SAF, con la resolución, procede a pagar al funcionario(a) el viático y otros que se indican en la misma.
Funcionario(a)	Llena formulario de reembolso de gastos con firmas (SOLO SI CORRESPONDE).	El funcionario(a) que incurrió en gastos de traslado, combustible u otros debe llenar el formulario de reembolso de gastos y firmar junto a su jefatura directa.
Funcionario(a)	Envía formulario reembolso de gastos y boletas originales.	El funcionario(a) debe enviar a unidad SAF el formulario de reembolso de gastos junto a las boletas originales a la unidad SAF.
Unidad SAF	Revisa antecedentes de reembolso y cancela el monto.	La unidad SAF revisa los antecedentes del reembolso y de estar correctos procede a cancelarlo al funcionario(a).



**ANEXOS**



**SOLICITUD DE COMETIDO FUNCIONARIO**

<b>N° Solicitud(GDP)</b>		<b>Fecha de Solicitud</b>	
<b>Nombre Completo</b>			
<b>Rut</b>			
<b>Cargo</b>			
<b>Centro Costo</b>			
<b>Calidad Jurídica</b>			
<b>Grado</b>			
<b>Region de Destino</b>			
<b>Ciudad de Destino</b>			
<b>Servicio de Destino</b>			
<b>Fecha Desde</b>			
<b>Fecha Hasta</b>			
<b>Motivo Viaje (Describir)</b>			
Asistencia a curso y/o actividad de capacitación	<input type="checkbox"/>	Practicar notificación/es	<input type="checkbox"/>
Concurrir a citación	<input type="checkbox"/>	Reunión en otra dependencia del servicio	<input type="checkbox"/>
Por traslado de funcionarios	<input type="checkbox"/>	Visita inspectiva o de fiscalización	<input type="checkbox"/>
		Por traslado de consejeros	<input type="checkbox"/>
		Reunión fuera del servicio	<input type="checkbox"/>
		Otras	<input type="checkbox"/>
<b>ITINERARIO</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Hora desde</b>	<b>Hora Hasta</b>	<b>Actividad</b>
<b>Requerimiento</b>	<b>Indicar si requiere o no</b>		<b>Cargo otra institución (Indicar Nombre)</b>
Pasajes Aereos	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Alimentación	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Alojamiento	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<b>ID gasto</b>	<b>Gastos</b>	Marcar con X	<b>ID gasto</b>
1	MICROBUS	<input type="checkbox"/>	6
2	TAXI	<input type="checkbox"/>	7
3	TRANSFER	<input type="checkbox"/>	8
4	AVIONETA-AVION	<input type="checkbox"/>	9
5	EMBARCACION	<input type="checkbox"/>	COMBUSTIBLE
		<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO/A</b>	<b>FIRMA DE JEFATURA</b>





## PROCEDIMIENTO Cometidos funcionarios

Página **9** de **12**

Versión 01

Fecha Aprobación 01 de septiembre de 2023



### FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN COMETIDO FUNCIONARIO INSTRUCCIONES SOBRE AUSTERIDAD

De acuerdo con el "Instructivo sobre buen uso de los recursos fiscales" de la Presidencia de la República, Gab. Pres N° 001 de 18 de abril de 2023, que indica "Toda comisión o cometido de servicios deberá ser tramitada con un plazo mínimo de antelación de 7 días corridos previos a la fecha de su inicio. En caso de que no sea posible cumplir con este plazo, por razones impostergables de buen servicio, el formulario de solicitud deberá contar con la respectiva justificación y la visación del Jefe/a de Servicio", se presenta la siguiente justificación:

Nombre del funcionario : \_\_\_\_\_  
Fecha de cometido funcionario : \_\_\_\_\_  
Región : \_\_\_\_\_  
Lugar de destino : \_\_\_\_\_

#### \*JUSTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO:

\*Indicar los motivos por los cuales su comisión no fue programada o se fue solicitada en un plazo menor a 20 días.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo funcionario(a)  
SLEP Maule Costa

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de jefatura directa  
Jefatura directa

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE MAULE COSTA

CAUQUENES,



## PLANILLA CÁLCULO DE VIÁTICOS

**Número de Solicitud**      16  
**GDP**

**Funcionario(a)**

GRADO	%	DETALLE DE VIATICOS			
		100%	60%	40%	TOTAL
10	NºDias	0	0	1	1
	Monto en Pesos	0	0	28.928	28.928

**UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS**



**FORMULARIO IMPUTACION PRESUPUESTARIA N° 4**

Ejercicio Presupuestario 2023

**A** : Director Ejecutivo

**FECHA** :

<b>Asignación Presupuestaria de Gasto y/o Cuenta Complementaria</b>	
<b>Código de Programa (Según corresponda)</b>	P01 - 09.32.01 - Gastos Administrativos Maule Costa
<b>Unidad Demandante</b>	
<b>Monto Compromiso en Pesos</b>	
<b>Código de Aprobación SIGFE</b>	

**DETALLE**

**NOMBRE FUNCIONARIO (A) :**

**Destino de Viaje :**

<b>Desde</b>	<input type="text"/>	<b>Hasta</b>	<input type="text"/>
--------------	----------------------	--------------	----------------------

**Motivo del Desplazamiento:**

Asistencia a curso y/o Actividad de capacitación DEP y Superintendencia de Educación -  
Considera reembolso de gastos de movilización y traslado

Escala	%	DETALLE DE VIATICOS					TOTAL
		100%	60%	50%	40%	20%	
10	NºDías		0	0		0	0
	Monto en Pesos	0	0	0	0	0	0

María José Soto Yevenes  
Profesional de Finanzas

Adelina Araya Astorga  
Subdirectora de Adm. y Finanzas









## **REGULARIZA Y APRUEBA PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAULE COSTA SOBRE COMETIDOS FUNCIONARIOS DEL PROGRAMA 01.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 45 /2023**

**CAUQUENES, 31 DE AGOSTO DE 2023**

### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N° 18.575 de Bases Generales de Administración del Estado; Ley N° 21.516 de Presupuesto para el año 2023; • Resolución N°16/2015 Aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación, Contraloría General de la República; Sistema de Contabilidad General de la Nación; Decreto N° 20, de 2021, del Ministerio de Educación, se fijó la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica, modificado por el Decreto N° 68, de 2021, del mismo Ministerio, por las razones y la forma que indica y el Decreto Supremo N°202 de 21 de noviembre de 2022, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias de personal que indica

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, la ley N° 21.040 crea el Sistema de Educación Pública y establece las instituciones que lo componen y regula su funcionamiento, contemplando es su artículo 16 la creación de los Servicios Locales de Educación Pública que indica, como órganos públicos funcional y territorialmente descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, los que se relacionarán con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación.
2. Que, el inciso primero del artículo 21 de la enunciada ley N° 21.040, estipula que la dirección y administración de cada Servicio Local estará a cargo de un funcionario denominado Director Ejecutivo, quien será el jefe superior del servicio.
3. Que, en relación con lo expuesto, el artículo 31, inciso segundo, de la ley N° 18.575, señala que a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne;
4. El instructivo o procedimiento sobre cometidos funcionarios del programa 01 aprobado con fecha 31 de agosto de 2023, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del SLEP Maule Costa.

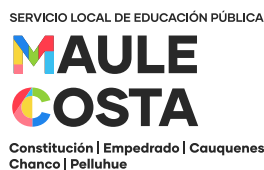


5. Que, en virtud del principio de formalidad que rige los actos de la Administración establecido en el artículo 3 de la Ley N°19.880, es necesario dictar un acto administrativo aprobatorio.

**RESUELVO:**

**1. APRUÉBESE** Instructivo o Procedimiento de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa sobre cometidos funcionarios del programa 01, cuyo texto íntegro se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Firmado  
digitalmente  
por JULIO  
GONZÁLEZ  
REYES

**JULIO GONZÁLEZ REYES  
DIRECTOR EJECUTIVO  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAULE COSTA**

**Distribución:**

Oficina de Partes SLEP  
Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Maule Costa  
Departamento Jurídico y Transparencia SLEP Maule Costa  
División de Implementación de los Servicios Locales de Educación Pública (DEP)





SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Constitución | Empedrado | Cauquenes  
Chanco | Pelluhue

RESOLUCIÓN INTERNA N° 01/2023

**DETERMINA ESTRUCTURA INTERNA, DENOMINACIONES Y FUNCIONES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SLEP MAULE COSTA.**

**Cauquenes, 24 de marzo de 2023.**

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en la Ley N°21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública;
2. El Decreto N°20, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica;
3. El Decreto Supremo N°202 de 21 de noviembre de 2022, que designa director ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de SLEP Maule Costa
4. El Decreto con Fuerza de Ley N°67, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija planta de personal del Servicio Local de Educación Pública de SLEP Maule Costa, que comprende a las comunas de Constitución, Empedrado, Cauquenes, Chanco y Pelluhue.
5. La Ley N°21.192; el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
6. El Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo;
7. La Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado,
8. La Resolución N°6 de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias del personal que se indican;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley N° 21 .040, que Crea el Sistema de Educación Pública, el Director Ejecutivo de un Servicio Local, con sujeción a la planta de personal y la dotación máxima de este, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, determinará las denominaciones y funciones específicas que correspondan a los niveles y unidades que se establezcan en la organización interna del servicio para el cumplimiento de sus fines, como asimismo el personal adscrito a tales niveles y unidades.
2. Que, el artículo 31, inciso 20 de la Ley N° 18.575, señala que a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.
3. Que, por Decreto N°68 de 2021, que modifica al decreto N°20 del 2018, del ministerio de Educación, por la razones y forma que indica, y que fijó la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciarán sus funciones los Servicios Locales de Educación Pública que menciona, regulándose estas materias, en relación con el Servicio Local de Educación Pública de SLEP Maule Costa, en el Título III respectivo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/EWQXIX-236>

4. Que, producto del proceso de instalación y funcionamiento, la estructura organizacional interna del Servicio Local de Educación Pública de SLEP Maule Costa requiere tanto de su definición, como de la determinación de las funciones y responsabilidades asociadas a los distintos cargos.
5. Que, además de lo anterior, existe la necesidad de organizar el Servicio Local de Educación Pública de SLEP Maule Costa para velar por el cumplimiento de sus objetivos y el adecuado desarrollo de sus actividades, por lo que se hace necesario determinar la organización interna del mismo; y
6. Que, no obstante lo expuesto y lo que más abajo se resuelve, en la medida que lo requieran las necesidades del Servicio, se podrán incorporar otras unidades o subunidades funcionales.

**RESUELVO:**

**ESTABLÉZCASE** para la organización interna del Servicio Local de Educación Pública de SLEP Maule Costa, las siguientes unidades funcionales:

- A. Gabinete.
- B. Área de Auditoría
- C. Área de Comunicaciones
- D. Área de Participación Ciudadana Y De Las Comunidades Educativas
- E. Área de Asesoría Jurídica y Transparencia
- F. Área de Gestión Territorial
- G. Área de Atención A La Diversidad Y Perspectiva De Género
- H. UNIDAD DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO
- I. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- J. UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
- K. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
- L. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

**ESTABLÉZCASE** el siguiente organigrama para la organización interna del Servicio Local de Educación Pública de SLEP Maule Costa, así como las denominaciones y funciones de sus niveles y unidades.

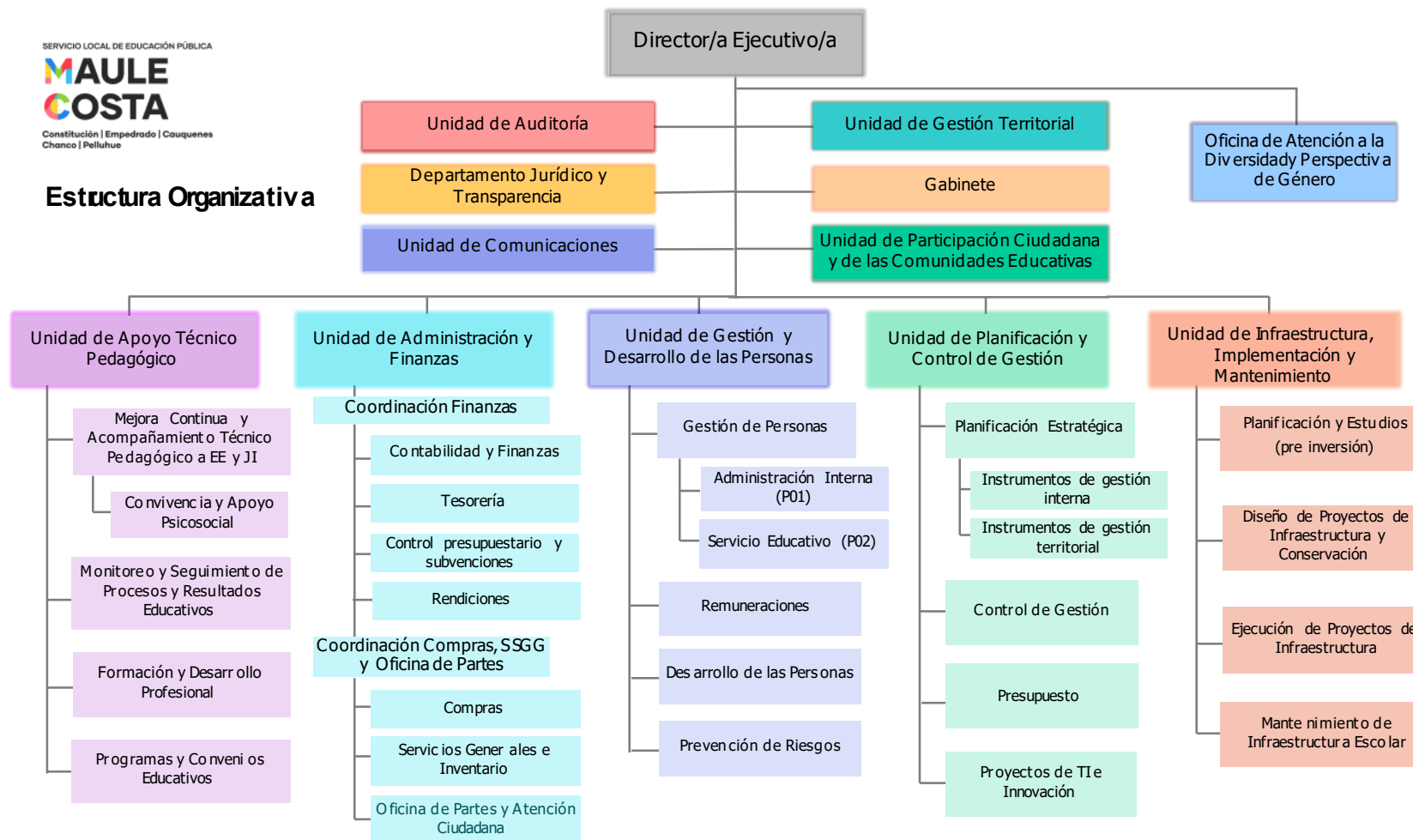




## SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SLEP MAULE COSTA



### Estructura Organizativa



**DETERMÍNESE** que las Unidades funcionales del Servicio Local de Educación Pública de SLEP Maule Costa estarán encargadas, en lo sustancial, de las siguientes tareas y responsabilidades:

#### **A. Gabinete:**

Al encargado(a) de Gabinete le corresponderá prestar apoyo al director ejecutivo en la ejecución y coordinación de las funciones que le otorga la ley, a la vez que supervisar, coordinar y apoyar la gestión de las unidades y funcionarios del Servicio Local, para la buena ejecución de sus planes y tareas.

Asimismo, el Encargado (a) de Gabinete tendrá por funciones las siguientes:

- i. Otorgar apoyo y colaboración al director ejecutivo (DE) del SLEP Maule Costa en la Dirección del Servicio, para lo cual será responsable de coordinar la organización, planificación y programación de actividades y acciones al interior del Servicio con las distintas unidades y funcionarios
- ii. A solicitud del DE, efectuar requerimientos e instrucciones a los funcionarios y unidades del Servicio, dentro de las funciones que desempeñe cada uno de ellos, dirigidas a cumplir el objeto y función pública del Servicio;
- iii. Gestionar y atender las invitaciones y/o compromisos que llegan a la Dirección del Servicio Local de Educación Pública de SLEP Maule Costa;
- iv. Determinar, dentro de las actividades que integren los compromisos o agenda del director ejecutivo, aquellas que deban priorizarse para el Servicio Local de Educación Pública de SLEP Maule Costa;
- v. Recibir y atender autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios y otras personas, de acuerdo con las pautas que el director le indique.
- vi. Coordinar acciones con la unidad de comunicaciones del Servicio
- vii. Mantener contacto permanente con la Dirección de Educación Pública, y autoridades Municipales o Regionales;
- viii. Generar y/o Revisar, en conjunto con el encargado(a) de apoyo jurídico, las minutas, los discursos o textos que deba posteriormente presentar o suscribir el director ejecutivo;
- ix. Corroborar la regularidad de los actos administrativos, oficios, y otros documentos que deban ser suscritos por el director ejecutivo, previo a la firma de éste, visándolo para dicho efecto;
- x. Las demás que le requiera el director ejecutivo del SLEP Maule Costa.

#### **B. Área de Auditoría:**

El área de Auditoría será responsable del diseño, implementación, monitoreo y ejecución de las acciones necesarias dirigidas a asegurar la sujeción de parte de las distintas unidades del SLEP Maule Costa a las normas legales y reglamentarias, resguardando el buen uso de los recursos públicos, y propendiendo al logro del cumplimiento de los planes, programas y presupuesto en concordancia con los objetivos y metas propuestos; de este modo, agregando valor y mejora las operaciones del Servicio Local, bajo un enfoque sistémico, de gestión de riesgos y de control interno.

Para lo anterior, realizará auditorías o procesos de revisión, enfocándose en procesos considerados críticos o de especial relevancia para el Servicio Local, realizando control interno, evaluación de riesgos y elaborando informes que contengan observaciones y recomendaciones.

No dependerá de ninguna Encargado (a) o Unidad, y se relacionará directamente con el director ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de SLEP Maule Costa, así como con el o la Encargado (a) de Gabinete.





### C. Área de Comunicaciones.

El área de Comunicaciones tendrá como objetivo principal el organizar y coordinar las actividades que lleve a cabo el SLEP Maule Costa, y aquellas en que este participe, comunicar estas actividades por distintos medios de difusión y redes sociales, así como controlar la implementación y mantención actualizada la página web, además de abordar los distintos eventos que se lleven a cabo en el marco de las competencias del Servicio.

Deberá cumplir, además, con las demás tareas que le asigne el director ejecutivo, referidas a su cargo y/o de comunicación interna.

### D. Área de Participación Ciudadana y de las Comunidades Educativas.

Al área de Participación Ciudadana y de las Comunidades Educativas le corresponderá gestionar el adecuado funcionamiento de los procesos de participación en conformidad a la ley, cumpliendo con estándares de calidad, oportunidad y eficiencia.

En particular, esta área será responsable de las siguientes funciones:

- i. Garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de participación ciudadana y de las comunidades educativas en conformidad a la ley.
- ii. Generar, fomentar y facilitar estrategias y procesos de participación ciudadana y de las comunidades educativas, en que prime la reflexión y el diálogo.
- iii. Mantener permanente contacto y coordinación con los demás organismos públicos que participan de los procesos de gestión educacional, con el objetivo de contar con la información y los antecedentes necesarios para su participación en las áreas que son de su competencia.
- iv. Todas las demás funciones que le encomiende el director ejecutivo.

### E. Área de Asesoría Jurídica y Transparencia.

El Área de Asesoría Jurídica será responsable de prestar apoyo en materias legales y reglamentarias al director ejecutivo y al SLEP Maule Costa, en general. Además, informará en Derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades del SLEP Maule Costa le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes inmuebles que le fueren traspasados al o que adquiera a cualquier título, conforme a la ley. Será responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva) que se efectúen conforme a la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, serán funciones de esta unidad las siguientes:

- i. Le corresponderá asumir la defensa en todos aquellos juicios en que el SLEP Maule Costa sea parte o tenga interés, sin perjuicio de las facultades que al respecto correspondan al Consejo de Defensa del Estado, en su caso, manteniendo periódicamente informado al director ejecutivo del estado de estos
- ii. Cuando lo ordene el director ejecutivo, deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad del SLEP Maule Costa, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la unidad de asesoría jurídica;
- iii. Colaborar e informar en materias de Derecho Educativo, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral, Compras Públicas y en todos los asuntos legales que las unidades le planteen, manteniendo un archivo actualizado de los informes emitidos;
- iv. Otorgar asesoramiento jurídico en la elaboración de los actos administrativos que





- deba emitir el director ejecutivo del SLEP Maule Costa
- v. Coordinar con las Unidades y funcionarios del Servicio, y/o en su caso, elaborar las respuestas a las solicitudes que formule al SLEP Maule Costa el Congreso de la República, la Contraloría General de la República, otros Ministerios y/o Servicios, y, en general, las personas naturales y jurídicas públicas y/o privadas, que determine el director ejecutivo;
  - vi. Brindar asesoría jurídica a todas las Unidades del Servicio, aplicando la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, atinentes a las materias propias del SLEP Maule Costa
  - vii. Brindar asesoría jurídica, respecto a todos los asuntos legales, en materias de compras públicas y contrataciones, según los requerimientos que le planteen las distintas Unidades del SLEP Maule Costa.
  - viii. Colaborar y coordinar la elaboración y revisión de los convenios que suscriba el Servicio Local de Educación, con distintas entidades públicas y privadas.
  - ix. Colaborar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, instructivos, convenios y bases administrativas, según los requerimientos que le planteen las Unidades.
  - x. Integrar las comisiones, comités y mesas de trabajo que el DE determine, representando estratégicamente al SLEP Maule Costa, asesorando en las materias legales en las que ésta debe contribuir.
  - xi. Responder a las solicitudes de Transparencia, velando por la entrega correcta de los antecedentes solicitados por la ciudadanía.
  - xii. Las demás que le requiera el director ejecutivo del SLEP Maule Costa.

#### **F. Área de Gestión Territorial.**

Al área de Gestión Territorial del Servicio Local de Educación de SLEP Maule Costa le corresponderá ser la intermediaria entre las necesidades de los Establecimientos Educativos y el Servicio Local de Educación, velando porque éstas sean cubiertas oportunamente a través de la coordinación y articulación de las unidades correspondientes del Servicio Local de Educación, a fin de contribuir al óptimo funcionamiento de los Establecimientos Educativos.

Sin perjuicio de lo anterior, las funciones de esta unidad consisten en:

- i. Coordinar los procesos para alcanzar con éxito la implementación de la ley (21.040) y su adecuado funcionamiento.
- ii. Diseñar un mecanismo que permita priorizar las necesidades de los Establecimientos Educativos – no técnico pedagógicas – como por ejemplo infraestructura, mantenimiento, abastecimiento, entre otros, dependientes del Servicio Local de Educación, a fin de contribuir a su adecuado funcionamiento.
- iii. Establecer estrategia de trabajo con las unidades correspondientes del Servicio Local de Educación, que asegure la respuesta efectiva y oportuna a las necesidades de los Establecimientos educativos. Ello en coordinación con otras áreas o Unidades del SLEP Maule Costa
- iv. Impulsar un modelo de trabajo que favorezca el posicionamiento del Servicio Local en el territorio, asegurando la vinculación y comunicación efectiva con los Establecimientos Educativos y otros actores claves, que permita dar cumplimiento a los objetivos de la unidad.
- v. Asesorar al director del SLEP Maule Costa, en las materias que sean de su competencia.

#### **G. Área de Atención a la Diversidad y Perspectiva de Género.**

Esta Área será responsable de diseñar, implementar y coordinar políticas, estrategias y/o programas que propendan a hacer del Servicio Local una institución inclusiva que transversaliza la perspectiva de género en su quehacer.



Para ello será responsable de coordinar acciones a nivel interno con todas las dependencias del Servicio Local, para lograr institucionalizar y transversalizar la atención a la diversidad y el enfoque de equidad de género, como, asimismo, participar de comisiones, mesas o instancias que sean afines a sus competencias, entre otras.

## H. UNIDAD DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Conforme a la ley, a la unidad de apoyo técnico-pedagógico le corresponderá, entre otras, la función de asesorar y asistir a los establecimientos educacionales y comunidades educativas de su dependencia, en especial en lo relativo a la implementación curricular, la gestión y liderazgo directivo, la convivencia escolar y el apoyo psicosocial a sus estudiantes, de acuerdo con el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los Programas PIE y Pro retención u otros de cada establecimiento educacional.

Las funciones estratégicas definidas para la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico del Servicio Local de Educación de SLEP Maule Costa corresponden a las siguientes:

- i. Desarrollar los procesos para alcanzar con éxito la implementación de la ley (21.040) y los principios que la rigen para su adecuado funcionamiento.
- ii. Liderar la implementación de un trabajo territorial de apoyo y acompañamiento técnico pedagógico para los establecimientos educacionales del SLEP Maule Costa y sus comunidades educativas, para la mejora educativa integral y sus indicadores.
- iii. Instalar y velar por el buen funcionamiento de un sistema de coordinación, monitoreo y seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes, que fomente una cultura de mejora educativa en el SLEP Maule Costa, sistema que deberá considerar los estándares indicativos de desempeño para cada uno de sus establecimientos y los informes de la Agencia de Calidad de la Educación.
- iv. Liderar un sistema de apoyo psicosocial para los estudiantes de los establecimientos del Servicio Local de Educación Pública, resguardando calidad, equidad y el carácter inclusivo de la educación.
- v. Articular redes con instituciones, programas y toda otra instancia que permita fortalecer el servicio educativo y su calidad, en especial atención a:
  - a. La vinculación orgánica con la formación inicial docente provista por universidades de la región;
  - b. La vinculación con el entorno social y productivo en el caso de la educación media técnico profesional, en miras a asegurar pertinencia, prácticas de formación y trayectorias articuladas con la educación superior.
- vi. Dar seguimiento y apoyo a la implementación de planes de mejoramiento educativo y de proyectos educativos institucionales de todos los establecimientos de dependencia del Servicio, promoviendo un trabajo colaborativo y en red que permita una adecuada articulación de los instrumentos de gestión educacional existentes en el SLEP Maule Costa.
- vii. Liderar los equipos a su cargo para el óptimo desarrollo del proceso de apoyo educacional de los establecimientos en lo relativo a la implementación curricular, a la convivencia escolar, al apoyo psicosocial a los estudiantes y a la formulación y revisión de sus planes de mejoramiento educativo, sus proyectos educativos institucionales, y en general cualquier instrumento de planificación de cada establecimiento educacional.
- viii. Promover una oferta curricular acorde a las definiciones del currículum nacional y los principios de la educación pública establecidos en el artículo 5 de la ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública. En ese contexto, le corresponde incentivar la pertinencia de la oferta curricular respecto de la identidad, necesidades e intereses de la comunidad, en especial, en el ámbito de las formaciones diferenciadas (educación media técnico profesional, artística y HC) y en todo lo referido a innovación y desarrollo pedagógico.
- ix. Contribuir a la definición del Plan Estratégico del Servicio Local y del Plan Anual, en



concordancia con la Estrategia Nacional de Educación Pública, facilitando la producción y entrega de información significativa, así como la coordinación de actores e instancias relevantes, en función de enriquecer los contenidos de ambos instrumentos.

- x. Contribuir al aseguramiento de la sostenibilidad de la educación pública, de la articulación y trayectorias educativas exitosas, logrando que la oferta de la educación pública, en sus distintos niveles y modalidades, sea adecuada para cada territorio.
- xi. Asesorar y asistir al director del en el ámbito de su competencia, considerando los estándares, instrumentos e indicadores de eficiencia educativa.

## I. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En conformidad a la ley, a la unidad de administración y finanzas le corresponderá, entre otras, la función de administrar los recursos materiales y financieros del Servicio Local, y de apoyar, en el ámbito que le compete, a los equipos directivos de los establecimientos educacionales de su dependencia, especialmente en la preparación de los informes solicitados por la Superintendencia de Educación.

Sin perjuicio de lo anterior, las funciones de esta unidad consisten en:

- i. Desarrollar los procesos para alcanzar con éxito la implementación de la Ley N°21.040 y su adecuado funcionamiento, asegurando la sostenibilidad económica y financiera del
- ii. Asegurar un adecuado funcionamiento y provisión de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y reglamentarios que permitan un servicio educacional de calidad en el territorio.
- iii. Administrar, planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria, de tesorería y control de activos del SLEP Maule Costa y sus establecimientos educacionales.
- iv. Definir un estándar en la gestión de los recursos físicos, tecnológicos y reglamentarios para fortalecer los sistemas administrativos, ya sean estos regulares, complementarios y/o de apoyo para el correcto funcionamiento de los EE.
- v. Proveer el soporte, la operación, el mantenimiento y administración de los aspectos tecnológicos e informáticos requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del SLEP Maule Costa y los EE, ello en forma coordinada con otras áreas o Unidades del mismo.
- vi. Gestionar la función de compras públicas, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles y para la mantención de las instalaciones, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las unidades que lo requieran.
- vii. Proporcionar información respecto de la gestión interna del SLEP Maule Costa y de información financiera a los organismos externos que corresponda, en particular debe apoyar la preparación de informes requeridos por la Superintendencia de Educación, CGR, DIPRES, entre otros.
- viii. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- ix. Asesorar al director ejecutivo del SLEP Maule Costa, en las materias que sean de su competencia.

## J. UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Local Maule Costa tiene como propósito liderar el diseño e implementación de un modelo de gestión y desarrollo de personas, impulsando políticas y procedimientos que promuevan las buenas prácticas laborales en los procesos de administración del ciclo laboral, resguardando los lineamientos



de la institución y disposiciones legales vigentes, a fin de contribuir al correcto funcionamiento del Servicio Local y los establecimientos educacionales bajo su dependencia.

Sin perjuicio de lo anterior, las funciones de esta unidad consisten en:

- i. Desarrollar los procesos para alcanzar con éxito la implementación de la Ley N°21.040 y su adecuado funcionamiento.
- ii. Establecer un modelo de gestión del desempeño, que permita la entrega de información constante y evaluación del desempeño de los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública.
- iii. Velar por el correcto y oportuno ejercicio de los derechos funcionarios, entre los que se encuentran los pagos de las remuneraciones, el acceso a capacitación, beneficios sociales y del servicio de bienestar, entre otros.
- iv. Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con dotaciones, remuneraciones, reclutamiento, selección, higiene y seguridad, ingresos y egresos, velando por la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, y los procesos que se incorporen en el futuro en materia de derechos, beneficios, obligaciones, deberes e incompatibilidades del personal del Servicio Local, y; de los docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales bajo dependencia.
- v. Definir un plan de desarrollo profesional para los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública y equipo directivo, docentes y asistentes de la educación de los establecimientos educacionales dependientes.
- vi. Impulsar un trabajo colaborativo y coordinado con las demás unidades del Servicio Local y los establecimientos educacionales bajo su dependencia.
- vii. Asesorar al director del Servicio Local de Educación Pública en las materias que sean de su competencia.

## K. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

A la unidad de planificación y control de gestión le corresponderán, entre otras, las funciones de colaborar con el director ejecutivo en la planificación estratégica y presupuestaria para la provisión del servicio educacional por parte del Servicio Local respectivo, junto con monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores contemplados en los instrumentos de gestión del Servicio Local y sus establecimientos.

Sin perjuicio de lo anterior, las funciones de esta unidad consisten en:

- i. Establecer cursos de acción para la planificación y ejecución presupuestaria correspondiente al territorio de su competencia, coordinando y gestionando, con las áreas relacionadas, la elaboración e implementación de proyectos que permitan cumplir con los objetivos de la normativa legal vigente para el sector educacional.
- ii. Desarrollar los procesos para alcanzar con éxito la implementación de la Ley N°21.040 y su adecuado funcionamiento.
- iii. Asegurar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos del SLEP Maule Costa, generando asesorías técnicas pertinentes, a fin de resguardar el cumplimiento de los resultados.
- iv. Establecer y ejecutar los sistemas de seguimiento, información y monitoreo, que consideran tanto la evaluación de procesos y resultados de los diferentes instrumentos de gestión en los establecimientos educacionales de su dependencia, tales como: los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación; indicadores pedagógicos, Indicadores de seguimiento del convenio de desempeño colectivo (CDC), entre otros, para propender a la mejora continua de la calidad de la educación.
- v. Asesorar al director del Servicio Local en las definiciones estratégicas y otras materias propias de su competencia



## L. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN.

Esta unidad es responsable de velar por la calidad de la infraestructura escolar pública, y por una oportuna realización de los servicios de implementación y de mantenimiento de los diversos establecimientos del SLEP Maule Costa. Todo ello alineado con los procesos educativos y con la Estrategia Nacional de Educación Pública, y que sean necesarios para la debida prestación de los Servicios Educativos de los distintos establecimientos de dependencia del Servicio Local.

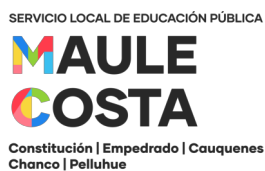
Sin perjuicio de lo anterior, las funciones de esta unidad consisten en:

- i. Mantener actualizado un diagnóstico o estado de la infraestructura, tanto en el lugar de funcionamiento del SLEP Maule Costa, como en cada uno de los establecimientos educacionales administrados por éste, monitoreando permanentemente las necesidades de mantención y/o proyectos, necesarios para su adecuado funcionamiento
- ii. Velar por que los establecimientos educacionales cumplan con las exigencias mínimas establecidas en el decreto N°548, de 1989, del Ministerio de Educación, que aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del Estado, según el nivel y modalidad de enseñanza que impartan, así como la normativa que la reemplace o modifique, de ser procedente
- iii. Entregar soluciones a necesidades de infraestructura a través de obras menores, proyectos a corto, mediano y largo plazo y de contingencia según corresponda.
- iv. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el decreto N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, en lo que diga relación con sus funciones
- v. Evaluar y apoyar técnicamente en los requerimientos correspondientes a necesidades de infraestructura que le sean efectuados por los directores de los establecimientos educacionales y jardines infantiles
- vi. Elaborar planimetría, presentar proyectos o anteproyectos, obtener permisos y realizar todas las gestiones que se le encomienden en relación con las obras de infraestructura que se pretendan llevar a cabo en establecimientos dependientes del Servicio Local, con sujeción a la Ley General de Urbanismo y Construcción, su Ordenanza General y otras normativas aplicables
- vii. Velar por la buena ejecución de las obras o prestación de los servicios que sean llevados a cabo por el Servicio Local, por el cumplimiento de las bases que reglan la contratación de los servicios respectivos, sugiriendo multas, en caso de que sea procedente y fiscalizando el cumplimiento de la Ley N°16.744 y demás normas relacionadas, respecto a la prevención de riesgos laborales, debiendo actuar coordinadamente con la Unidad de Prevención de Riesgos
- viii. Diagnosticar, permanentemente, el estado y necesidades de infraestructura educacional, planificando y gestionando acciones tendientes a la elaboración de diseños y proyectos que permitan cumplir con la normativa legal vigente y cumplir con los estándares de calidad necesarios.
- ix. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los plazos para la postulación de los proyectos de infraestructura a las distintas fuentes de financiamiento
- x. Coordinar y velar por el proceso administrativo de todas las obras en ejecución y el cumplimiento de los plazos del plan de mantención
- xi. Diagnosticar las necesidades de infraestructura y equipamiento educacional, gestionar acciones que permitan la elaboración de diseños y proyectos en base a la normativa y los estándares de calidad determinados.
- xii. Otras, dentro del ámbito de su competencia, que el sean encomendadas o encargadas por el director ejecutivo del .





**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



cn=JULIO GONZÁLEZ  
R., o=SERVICIO LOCAL  
MAULE COSTA,  
ou=DIRECTOR  
EJECUTIVO,  
email=julio.gonzalez@  
slepmaulecosta.cl,  
c=CL

**JGR/**

**Distribución:**

- Areas y Unidades del SELP
- EE del SELP (88)
- Archivo DE
- Cc partes



**1. DÉJESE ESTABLECIDO**, que el presente Reglamento será aplicable a todos los/as funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, independiente del estatuto que los rija.

**2. ESTABLÉZCASE**, que el presente Reglamento, comenzará a regir de manera inmediata una vez que ésta haya quedado totalmente tramitada.

**3. REMÍTASE**, copia de la presente resolución exenta a todas las Unidades del Servicio, con la finalidad que conozcan y apliquen el presente reglamento.

**4. PUBLÍQUESE**, el texto íntegro de la presente resolución en el sitio web del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa.

### **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Firmado por:  
Julio Armando González Reyes  
Director Ejecutivo  
Fecha: 05-06-2024 10:05 CLT  
Servicio Local de Educación Pública  
de Maule Costa

**JULIO GONZÁLEZ REYES**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA MAULE COSTA**

#### **Distribución:**

Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas  
Departamento Jurídico y Transparencia  
Archivo

RABR MFPA



---

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/EWQXIX-236>



**APRUÉBESE PROTOCOLO DE  
PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DEL  
ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y  
VIOLENCIA EN EL TRABAJO DEL  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA MAULE COSTA DE ACUERDO  
A LA LEY N°21.643 (LEY KARIN).**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 224/2024**

**CAUQUENES, 31 DE JULIO DE 2024**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República, sus posteriores modificaciones; DFL N°1 de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones; Ley N°21.040 de 24 de noviembre de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el Sistema de Educación Pública, y sus posteriores modificaciones; Ley N°19.880 de 2003 del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones; DFL N°29 de 2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, y sus posteriores modificaciones; DFL N°1 de 2003 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, y sus posteriores modificaciones; Decreto N°2 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba texto de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo para el período 2024-2028; Ley N°16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; Ley N°21.675 de 2024 del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, que estatuye medidas para prevenir, sancionar, y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género; Ley N°21.643 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 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; Decreto N°21 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de Acoso Laboral, Sexual o Violencia en el Trabajo; Decreto N°122 de 2023 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Convenio N°190 sobre la Violencia y el Acoso de la Organización Internacional del trabajo; Circular N°3813 de fecha 07 de junio de 2024 de la Superintendencia de Seguridad Social, de "Asistencia técnica para la prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley N°21.643"; y Dictamen N°E516.610 de fecha 19 de julio de 2024 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre las modificaciones de la Ley N°21.643 (Ley Karin) además, de las modificaciones a la Ley N°18.575 y a la Ley N°18.834; Ley N°21.640

MNPC MFPA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/IIE6HE-364>

de fecha 18 de diciembre de 2023 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Presupuesto del sector Público para el año 2024, y sus posteriores modificaciones; el Decreto Supremo N°202 de 21 de noviembre de 2022, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa; Decreto con Fuerza de Ley N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la Planta de Personal del Servicio Local de Educación Pública de la región del Maule, que comprende las comunas de Cauquenes, Chanco, Constitución, Empedrado y Pelluhue;

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, el Servicio Local de Educación Pública, Maule Costa, es un Servicio Público funcional y territorialmente descentralizado que le corresponderá, entre otras, la función de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del servicio con lo cual podrá adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles, y servicios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento, así como para el cumplimiento de sus fines;
2. Que, la letra a) del artículo 22º de la Ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública, prescribe que, dentro de las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo, es 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;
3. Con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley N°21.643, también denominada Ley Karin -que establece diversas medidas en materia de prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo-, la Contraloría General en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, ha estimado necesario impartir instrucciones respecto de su aplicación y alcance, en las cuales se ha tenido presente, además, la obligación especial de atención y protección a las víctimas de violencia de género en el ámbito laboral, contenida en la Ley N°21.675;
4. De manera preliminar, conviene hacer presente que la Ley Karin, modificó la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, incorporando nuevos principios rectores de los sumarios e investigaciones sumarias y la obligación de contar con un Protocolo de prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual. Asimismo, amplía la regulación del principio de probidad administrativa y la aplicación de ciertos preceptos estatutarios, entre otros puntos;
5. Además, el texto legal en análisis incluyó modificaciones a la Ley N°18.834 del Estatuto Administrativo, en materia de impedimentos de ingreso a la Administración del Estado, causales de destitución y derechos de las personas denunciantes, víctimas y personas afectadas por infracciones en los casos antes comentados, entre otras;
6. Sobre la materia, cabe recordar que el nuevo artículo 14º de la Ley N°18.575, precisa que los órganos de la Administración del Estado deberán contar con un Protocolo de prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual para promover el buen trato, ambientes laborales saludables y respeto a la dignidad de las personas, el que considerará acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo;
7. Luego, cabe señalar que de acuerdo con el principio de legalidad que rige a la función pública, el mencionado Protocolo deberá ser concordante tanto con el ordenamiento jurídico como con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República (CGR).

Finalmente, y atendido que el artículo primero transitorio de la Ley N°21.643 no contiene ninguna excepción o regla especial en cuanto a la entrada en vigor de sus



disposiciones, entonces corresponde que los organismos de la Administración elaboren o adecúen sus protocolos antes del 01 de agosto de 2024.

8. Que, atendido a lo expresado en considerandos precedentes, se elaboró el presente Protocolo cuya finalidad es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, 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, asumiendo este Servicio Local su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo; y
9. Que, al respecto cabe destacar que acorde con lo previsto en el artículo 3° de la Ley N°19.880, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, los cuales son decisiones formales que emiten los órganos de esta y que contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública, los que toman la forma de decretos supremos o resoluciones, por lo que la decisión del referido organismo debe materializarse en el respectivo acto administrativo.

#### **RESUELVO:**

1. **APRUÉBESE** el Protocolo de prevención e investigación del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo del Servicio Local De Educación Pública Maule Costa de acuerdo con la Ley n°21.643 (Ley Karin), cuyo texto íntegro se transcribe a continuación y es el siguiente:



# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Servicio Local de Educación Pública  
Maule Costa

Rut N°61.980.930-0

- 31 de julio de 2024 -



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/IIE6HE-364>

## Contenido

I. ANTECEDENTES GENERALES .....	3
II. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO .....	16
III. OBLIGACIONES DEL ORGANISMO ADMINISTRADOR .....	26
IV. GESTIÓN PREVENTIVA .....	32
V. BIBLIOGRAFÍA .....	35
ANEXOS .....	38



# I. ANTECEDENTES GENERALES

## 1. Introducción:

Que, nuestro país ha avanzado en el fortalecimiento de la normativa y el desarrollo de políticas públicas para la prevención y la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo. Así, con motivo de la ratificación el año 2023, del Convenio N°190 sobre la violencia y el acoso, así como la Recomendación N°206 que lo acompaña, y que fueron adoptados en la Conferencia del Centenario de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en 2019, se ha producido un avance para la erradicación de la violencia y el acoso en el trabajo, y hacer efectivo el derecho fundamental a trabajar en un ambiente laboral seguro y saludable.

Consecuente con ello, el 7 de mayo de 2024 se publicó el Decreto N°2 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo para el período 2024-2028 y el 15 de enero del mismo año, se publicó la Ley N°21.643, con vigencia diferida a contar del 1° de agosto de 2024 que reemplazó el artículo 211-A del Código del Trabajo.

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa ha elaborado el presente Protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19°, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.



## 2. Objetivo:

El objetivo de este Protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, 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, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa como los/ las funcionarios/as se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del Servicio Local, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los/las funcionarios/as, a apoyar al Servicio Local en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los/las funcionarios/as.

## 3. Alcance:

Este Protocolo, se aplicará a todos quienes trabajan en el Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, en adelante “Servicio Local”, sin distinción de calidad jurídica, o relación laboral con la Institución, incluyendo personal contratado a honorarios, y servicios tercerizados a través de la Ley de subcontratación. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos/as en práctica.

## 4. Marco Normativo:

Entre los documentos que sustentan la construcción o elaboración del presente Protocolo, se encuentra lo siguiente:

- a) Decreto N°100 del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile;
- b) DFL N°1 de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) Ley N°21.040 de 24 de noviembre de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el Sistema de Educación Pública;
- d) Ley N°19.880 de 2003 del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- e) DFL N°29 de 2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- f) DFL N°1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto Refundido, Coordinado, y Sistematizado del Código del Trabajo;
- g) Decreto N°2 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba texto de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo para el período 2024-2028;
- h) Ley N°16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales;





- i) Ley N°21.675 de 2024 del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, que estatuye medidas para prevenir, sancionar, y erradicar la violencia en contra de las mujeres en razón de su género;
- j) Ley N°21.643 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 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;
- k) Decreto N°21 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de Acoso Laboral, Sexual o Violencia en el Trabajo;
- l) Decreto N°122 de 2023 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Convenio N°190 sobre la Violencia y el Acoso de la Organización Internacional del trabajo;
- m) DFL N°1 del Ministerio de Educación, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las Leyes que la complementan y modifican;
- n) Ley N°21.109 del Ministerio de Educación, que Aprueba el Estatuto de los Asistentes de la Educación;
- o) Circular N°3813 de fecha 07 de junio de 2024 de la Superintendencia de Seguridad Social, de “Asistencia técnica para la prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley N°21.643”;
- p) Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo del Instituto de Seguridad Laboral (ISL); y
- q) Dictamen N°E516.610 de fecha 19 de julio de 2024 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre las modificaciones de la Ley N°21.643 (Ley Karin) además, de las modificaciones a la Ley N°18.575 y a la Ley N°18.834.
- r) Resolución exenta n°163 del SLEP Maule Costa que aprueba manual de sumarios administrativos e investigaciones sumarias para funcionarios/as del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa

## 5. Definiciones Básicas:

(artículo 3° del Decreto N°21)

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo como:

5.1.- **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.

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas.

La característica esencial del acoso sexual, es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente (no taxativo):



- Acción directa, como podría ser algún tipo de contacto físico<sup>1</sup>.
- Chistes de doble sentido.
- Invitaciones impropias e insinuaciones.
- Promesas.
- Chantaje.
- Trato ofensivo u hostil.
- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario<sup>2</sup>.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consentuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- Comportamiento físico de naturaleza sexual: Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etc.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

5.2.- **Acoso Laboral:** Es 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.

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

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente como (no es taxativo):

- Juzgar el desempeño de un/a funcionario/a de manera ofensiva<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL (2024). "Conozca Ley Karin". Disponible en: <https://www.isl.gob.cl/ley-karin/>

<sup>2</sup> INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL (2024). "Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo". Disponible es: <https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/MODELO-PROTOCOLO-DE-PREVENCIÓN-DEL-ACOSO-SEXUAL-LABORAL-Y-VIOLENCIA-EN-EL-TRABAJO-ISL.pdf>

<sup>3</sup> Ídem.



- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a funcionario/a<sup>4</sup> a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

---

<sup>4</sup> SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL (2024). "Asistencia Técnica para la Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley N°21.643". Circular N°3.813 de fecha 07 de junio de 2024. pp. 23-24. Disponible en: [https://www.suseso.cl/612/articles-732037\\_archivo\\_01.pdf](https://www.suseso.cl/612/articles-732037_archivo_01.pdf)



**5.3. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a los/las funcionarios/as con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros.

Algunos ejemplos<sup>5</sup>:

- 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 trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

**5.4.- 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.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe, por ejemplo:

- 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 laboral o sexual.

**5.5. 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.

---

<sup>5</sup> Ídem.



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.

Algunos 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<sup>6</sup>”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting<sup>7</sup>”.
- 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, como tampoco son conductas incívicas, 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 Organización o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un/a funcionario/a sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un/a funcionario/a 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 funcionario/a y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

**5.6. 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.

**5.7. 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/las funcionarios/as, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.

---

<sup>6</sup> RAVETLLAT BALLESTÉ ISAAC (2022). “Ley de Identidad de Género y Personas menores de 14 años: Historia de un desencuentro”. Artículo de Investigación. Universidad de Talca. [El término mansplaining](https://www.scielo.cl/pdf/cuhsotem/v32n1/2452-610X-cuhsotem-32-01-75.pdf) empezó a utilizarse en 2008 a raíz de un artículo en el Diario Los Angeles Times escrito por la pensadora feminista Rebecca Solnit. En “Men who explain things”, la autora relata la ocasión en que el anfitrión de una fiesta a la que había asistido le explica el libro que ella misma acababa de publicar. Basado en la composición lingüística de las palabras inglesas man (hombre) y explain (explicar), trata de definir la acción a través de la cual la sociedad explica algo a una niña o a un niño, a un o una adolescente, incluso a un adulto desde un enfoque absolutamente paternalista, sin tomar en consideración que su interlocutor o interlocutora puede poseer igual o mayor conocimiento acerca del tema tratado, o bien estimando irrelevante su experiencia personal. pp 84-85. Disponible en: <https://www.scielo.cl/pdf/cuhsotem/v32n1/2452-610X-cuhsotem-32-01-75.pdf>

<sup>7</sup> UNIVERSIDAD DE CHILE (2024). “Glosario para el Cuerpo Académico de la Universidad de Chile sobre la no discriminación e inclusión”. Dirección de Desarrollo Académico, Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Se define el término manterrupting, como la “Práctica en la que un hombre interrumpe constantemente una conversación, controlando el discurso y mermando las posibilidades de participación de las mujeres”. Pp.8. Disponible en: [https://uchile.cl/dam/jcr:92347498-4088-4791-8f24beaa6eeda0d6/Glosario%20para%20la%20no%20discriminacion%20e%20inclusion\\_interiores\\_prologo\\_final.pdf](https://uchile.cl/dam/jcr:92347498-4088-4791-8f24beaa6eeda0d6/Glosario%20para%20la%20no%20discriminacion%20e%20inclusion_interiores_prologo_final.pdf)



5.8. **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<sup>8</sup> 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.

5.9. **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 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.

En el caso de los Puntos 5.1 y 5.2 precedentes, se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- a) **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la Institución.
- b) **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Institución, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Institución, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d) **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, 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.

## 6. Principios Básicos: (artículo 2º del Decreto N°21):

Los procedimientos de investigación de Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

6.1. **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

---

<sup>8</sup> **ROCCA MARÍA ELENA / ROCCA MARÍA ANGÉLICA (2022).** “Jurisprudencia Constitucional sobre la revictimización en casos de delitos de violencia basada en género”. Define la revictimización, como “el proceso mediante el cual se produce un sufrimiento añadido por parte de los medios, Instituciones y Profesionales encargados de prestar atención a la víctima a la hora de investigar el delito o instruir las diligencias oportunas en el esclarecimiento de lo ocurrido”. Revista de Derecho Público, Año 31, N°60. Pp. 58.





género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

**6.2. 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.

**6.3. No revictimización o no victimización secundaria<sup>9</sup>.** 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.

**6.4. 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 154º 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.

**6.5. 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.

**6.6. 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.

---

<sup>9</sup>**SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO (2021).** “Política Nacional de víctimas de delito”. La victimización secundaria dice relación con la acentuación o profundización de los efectos de la victimización, a causa de la reacción del entorno. Esto es, el medio social (se incluyen aquí los medios de comunicación), los sistemas judiciales, la policía, los sistemas de salud, y la familia, pueden representar un apoyo para la víctima o bien, un aumento de las consecuencias dañinas del delito. Pp. 22. Disponible en: <https://www.apoyovictimas.cl/seguridadpublica/wp-content/uploads/2021/04/Politica-Nacional-de-Victimas.pdf>





6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

## 7. Derechos Generales de los/las Funcionarios/as: (artículo 8º del Decreto N°21)

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la Ley, los/las funcionarios/as en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

7.1. Que se adopten e implementen por parte de el/la Jefe/a de Servicio las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

7.2. Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Protocolo.

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

7.4. Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el/la Jefe/a de Servicio disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

## 8. Obligaciones generales de el/la Jefe/a del Servicio Local: (artículo 6º del Decreto N°21)

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la Ley u otra normativa reglamentaria, el/la Jefe/a de Servicio deberá:

8.1. Elaborar y poner a disposición de los/las funcionarios/as el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la Ley.

8.2. Elaborar y poner a disposición de los/las funcionarios/as un Procedimiento de investigación de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente Protocolo.



- 8.3. Informar semestralmente a los/las Funcionarios/as los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del Acoso Sexual, Laboral y de la Violencia en el trabajo.
- 8.4. Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el Reglamento.
- 8.5. Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el/la Jefe/a de Servicio, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- 8.6. Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente.
- 8.7. Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175º del Código Procesal Penal.
- 8.8. Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de los/las funcionarios/as en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184º del Código del Trabajo.
- 8.9. Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la Ley N°16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 8.10. Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- 8.11. Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- 8.12. Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- 8.13. Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las Asociaciones de Funcionarios/as y Colegio de Profesores/as.
- 8.14. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.



## 9. Derechos Generales de las organizaciones sindicales: (artículo 9º del Decreto N°21):

Tendrán a lo menos, los siguientes derechos:

9.1. Velar que el procedimiento de investigación de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el trabajo que el/la Jefe/a del Servicio Local elabore y ponga a disposición de los/las funcionarios/as, se ajuste a las directrices de la Ley N°21.643 y de su Reglamento.

9.2. Representar a los/las funcionarios/as en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente Protocolo.

9.3. Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de Acoso Sexual, Laboral o de Violencia en el trabajo.

9.4. Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

## 10. Obligaciones Generales de la persona a cargo de la Investigación: (artículo 7º del Decreto N°21)

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

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

10.1. Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

10.2. Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

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

10.4. Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación del Servicio Local, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente Protocolo.

10.5. Cualquier otra que imponga la normativa vigente.



## 11. Obligaciones Generales del Organismo Administrador de la Ley N°16.744:

(artículo 10° del Decreto N°21)

Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

11.1. Otorgar al Servicio Local la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los Protocolos de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.

11.2. Otorgar al Servicio Local la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.

11.3. Disponer de los Programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

11.4. Otorgar al Servicio Local la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Protocolo, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.



## II. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

(artículo 11º del Decreto N°21)

### 1.- Denuncia.

El/La funcionario/a afectado/a por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el Servicio Local de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

El Servicio Local, deberá disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

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

- a) Identificación de el/la funcionario/a afectado/a, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516º del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa al Servicio Local, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.

### 2.- Recepción de la denuncia:

Al momento de recibir una denuncia por parte de el/la Jefe/a del Servicio Local y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

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

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

Si la denuncia es presentada ante el/la Jefe/a del Servicio Local, este deberá informar a la persona denunciante que el Servicio Local podrá iniciar una investigación interna, y en dicho caso, deberá informar el inicio de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde la de recepción de la denuncia, informando por escrito a la parte denunciante.

### 3.- Adopción de medidas de resguardo por el Servicio Local:

Una vez recibida la denuncia, el/la Jefe/a del Servicio Local deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos



imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y, proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

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

#### 4.- La designación de la persona a cargo de la investigación:

El/La Jefe/a del Servicio Local deberá designar preferentemente a un/una funcionario/a persona que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

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

#### 5.- Diligencias mínimas.

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

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

De igual manera, el/la funcionario/a cargo de la investigación, deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.

En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes:

- Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo;
- Reglamento interno respectivo;
- Contratos de trabajo y sus respectivos Anexos;
- Registros de asistencia;
- Denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo;



- Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo;
- Resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM de la Superintendencia de Seguridad Social; y
- Entre otros.

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

## 6.- Contenidos del informe de investigación.

Una vez finalizada la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo desarrollada por el Servicio Local, la investigación contendrá, a lo menos lo siguiente:

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

## 7.- La nueva Ley Karin<sup>10</sup> dispone:

Que la investigación de las conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, se someterán a las reglas de las investigaciones sumarias y los sumarios administrativos, incorporando ciertas modificaciones a los mismos.

Al respecto podemos destacar:

- a) Todas las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, con independencia del motivo por el cual se instruyen, deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.
- b) Tratándose de atentados contra la vida o integridad física de los/las funcionarios/as, la investigación sumaria o sumario administrativo podrá ser iniciada de oficio por el/la jefe/a del Servicio Local, lo que deberá resolver fundadamente.

<sup>10</sup> INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO (2024). "Guía para el desarrollo del Reglamento de Investigación y Sanciones Ley Karin". Disponible en: <https://ist.cl/wp-content/uploads/2024/06/Guia-para-el-desarrollo-de-reglamento-de-investigacion-y-sanciones.pdf>





- c) Ante denuncias de acoso laboral o sexual, el/la jefe/a de del Servicio Local sólo podrá desestimarla por resolución fundada y deberá notificar de su decisión al /la denunciante dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, pudiendo este acudir a la Contraloría General de la República en contra de dicha decisión de desestimación, dentro del plazo de 10 días hábiles.
- d) En caso de instrucción de sumarios administrativos por conductas de acoso sexual o laboral, deberá designarse como fiscal, preferentemente, a un/una funcionario/a que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.
- e) En caso de investigaciones sumarias o sumarios administrativos instruidos por conductas de acoso sexual o laboral, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a:
- Aportar antecedentes a la investigación.
  - Conocer el contenido de la investigación desde la formulación de cargos.
  - Ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el/la funcionario/a inculcado/a.
  - Estos mismos derechos los tendrá el/la reclamante en los nuevos procedimientos de reclamación previstos ante la Contraloría General de la República de los artículos 137º y 140º del Estatuto Administrativo.
- f) Las sanciones que se pueden aplicar a conductas de acoso laboral o sexual son: la censura, multa, suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses, destitución. Al respecto destaca que se incorpora el acoso laboral como causal de destitución del/la funcionario/a (antes sólo daba lugar a la destitución el acoso sexual).
- g) En caso de sumarios instruidos por conductas de acoso sexual o laboral, el/la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, dentro de las que se encuentran la separación de espacios físicos y la derivación a atención psicológica temprana<sup>11</sup>. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles derivadas de las condiciones de trabajo.
- h) En caso de sobreseimientos de sumarios instruidos por conductas de acoso sexual o laboral, propuestos por el/la fiscal y ratificados por el/la jefe/a del Servicio Local, se deberá notificar de esta resolución al denunciante dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, pudiendo este reclamar ante la Contraloría dentro del plazo de veinte (20) días hábiles desde que tomó conocimiento.
- i) Asimismo, en caso de absolución, o aplicación de cualquier medida disciplinaria como resultado de un sumario administrativo iniciado por conductas de acoso laboral o sexual, se deberá notificar de esta resolución al denunciante dentro del plazo de cinco

---

<sup>11</sup> **SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL (2024)**. “Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. La Atención Psicológica Temprana se otorgará a personas trabajadoras que hayan sufrido acciones de violencia y acoso ejercidas por otras personas que se desempeñen en un mismo lugar de trabajo, tengan o no el mismo empleador, que hayan sufrido violencia y acoso ejercido por usuarios, clientes, u otras personas con los que tengan una relación comercial o de servicio en el lugar de trabajo y, tiene como objetivo otorgar contención emocional y acompañamiento terapéutico inicial. Disponible es: <https://www.suseso.cl/613/alt-propertyvalue-727549.pdf>



(5) días hábiles, pudiendo este reclamar ante la Contraloría dentro del plazo de veinte (20) días hábiles desde que tomó conocimiento.

- j) Adicionalmente, en caso de sobreseimiento, absolución, o aplicación de cualquier medida disciplinaria como resultado de un sumario administrativo iniciado por conductas de acoso laboral o sexual, respecto de funcionarios/as de primer nivel jerárquico del Servicio Local, la resolución estará sujeta a trámite de Toma de Razón<sup>12</sup>.
- k) Cabe destacar que se agrega una nueva regla de silencio administrativo<sup>13</sup> para los sumarios administrativos, consistente en que, cuando estos se hayan instruido por conductas de acoso sexual o laboral, y éstos no se hayan sustanciado dentro de los plazos previstos para ello por la Ley, la autoridad que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo dentro del plazo de veinte (20) días contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

## 8.- Tipos de Procesos Sumariales.

El/la jefe/a del Servicio Local, al recibir una denuncia por motivo de acoso laboral, acoso sexual, o bien de violencia en el trabajo, deberá (como ya se expresó) determinar si desestima la denuncia por Resolución Exenta fundada, o bien, ordenar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, en un plazo de tres (3) días hábiles contados desde la recepción de la denuncia, informando por escrito a la parte denunciante.

Ahora, en el caso de ordenar la instrucción de un:

### 8.1.- **Investigación Sumaria:**

#### a) Definición y características:

La investigación sumaria es aquel procedimiento administrativo disciplinario, breve y concentrado, destinado a verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación.

Lo realiza un/una funcionario/a del Servicio Local denominado investigador, a quien corresponde proponer la sanción, mediante un informe o vista, a la autoridad que ordenó la investigación.

<sup>12</sup> **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (2024)**. Dictamen N°E516.610 de fecha 19 de julio de 2024. "Imparte Instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N°21.643 (Ley Karin) introdujo en las Leyes N°18.575, N°18.834, y N°18.883 en materia de prevención, investigación y sanción de acoso laboral, sexual, o de violencia en el trabajo". Pp. 10.

<sup>13</sup> **ALIAGA ROJAS CECILIA (2004)**. "El Silencio Administrativo en Chile: Análisis de su regulación legal en la Ley N°19.880". Se define como una "presunción o ficción legal en virtud de la cual, toda vez que un particular presente una solicitud que de inicio a un procedimiento administrativo transcurrido un plazo máximo legal sin que el Órgano competente de la Administración se haya pronunciado acerca de la solicitud presentada, podía este denunciar la demora de la Administración y requerir del ente respectivo una decisión efectiva en torno a la solicitud o petición presentada; si la autoridad que debía resolver tal asunto no se pronuncia dentro de un nuevo plazo otorgado en beneficio de la Administración en forma especial y excepcional, dicha presentación se entenderá aprobada o rechazada según sea el caso. Lo anterior se determinará concurriendo una serie de factores y circunstancias que Levarán a encuadrar en uno u otro sentido los actos concedidos por medio del Silencio Administrativo". Universidad de Talca. Disponible en: [http://dspace.utalca.cl/bitstream/1950/3525/1/aliaga\\_rojas.pdf](http://dspace.utalca.cl/bitstream/1950/3525/1/aliaga_rojas.pdf)



Las únicas sanciones disciplinarias que pueden aplicarse mediante este procedimiento son las de censura, suspensión o multa. Sólo excepcionalmente puede aplicarse la destitución cuando la Ley lo permite u ordena expresamente, como ocurre con los atrasos y ausencias reiterados, conforme al inciso final del artículo 72º del Estatuto Administrativo.

b) Procedimiento (artículos 126º y 127º Estatuto Administrativo):

- i. Inicio: Debe ordenarse mediante una resolución por el Jefe Superior de la Institución, Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, cuando aquél estime que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en caso de disponerlos expresamente la Ley.
- ii. Instrucción:
  - Sujeto a cargo: un/una funcionario/a, que se denomina “instructor”, actúa como investigador/a.
  - El procedimiento es verbal, pero de lo actuado debe levantarse acta general que firman los que hayan declarado.
  - Es un procedimiento breve, pues se extiende hasta por cinco (5) días hábiles, al término de los cuales deben formularse los cargos. Luego, el/la afectado/a tiene dos (2) días hábiles para responder. Si además solicita rendir prueba el investigador debe señalar un plazo para ello, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. Vencido el período de prueba, el investigador debe emitir una vista o informe en el término de dos (2) días hábiles. En dicha vista o informe se debe contener una relación de los hechos, los fundamentos o conclusiones a que hubiere llegado, formulando la proposición que estime procedente. La proposición puede consistir en absolver al afectado o en aplicarle una sanción que no sea la destitución.
  - Notificaciones: deben hacerse personalmente, sin embargo, si el/la funcionario/a no es habido por dos (2) días hábiles consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notifica por carta certificada, de la cual debe dejarse constancia.
- iii. Finalización y recursos:
  - La autoridad tiene dos (2) días hábiles como plazo para resolver si acoge la proposición del instructor o adopta una decisión diferente.
  - Recursos: contra la resolución que aplica la sanción proceden el recurso de reposición. Debiendo interponerse en el término de dos (2) días hábiles, y la El recurso debe interponerse ante quien emitió la resolución. El plazo para resolver el recurso es de dos (2) días hábiles.
- iv. Transformación en Sumario: La investigación sumaria puede transformarse en un sumario administrativo si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad. En tal caso, la autoridad competente debe disponer que se ponga término a la investigación y se prosiga mediante un sumario.



## 8.2.- **Sumario administrativo:**

### a) Definición y características:

Es aquel procedimiento administrativo disciplinario de lato conocimiento que busca establecer la existencia de los hechos, la individualización de los responsables y su participación, y la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda en el caso de que el funcionario haya infringido sus deberes y obligaciones.

A diferencia de la investigación sumaria, el sumario administrativo es de más larga duración, ya que se extiende por veinte (20) días hábiles a lo menos; está a cargo de un/una funcionario/a del Servicio Local que se denomina fiscal, no investigador; y, mediante el sumario administrativo, pueden aplicarse todas las medidas disciplinarias que contempla el Estatuto Administrativo, incluida la destitución.

### b) Procedimiento (artículos 128º a 145º Estatuto Administrativo)

- i. Inicio y normas generales: Debe ordenarse mediante una resolución por el/la jefe superior de la Institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exijan. Puede o no venir precedido de una investigación sumaria.
  - Funcionario/a encargado/a: Está a cargo de un/una Fiscal que es designado/a por la misma autoridad que ordena el sumario, debiéndole ser notificada su designación. El/La Fiscal debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el/la funcionario/a que aparezca involucrado en los hechos. Por otro lado, el/la Fiscal debe designar un/una actuario/a; en esta calidad puede ser designado cualquier funcionario/a de la administración, quien tendrá la calidad de ministro de fe y debe certificar todas las actuaciones del sumario. El/La actuario/a se entiende en comisión de servicio para todos los efectos legales.
  - Implicancias o recusaciones: Estas Instituciones tienen por objeto velar por la imparcialidad del fiscal y del actuario/a, por lo tanto, ambos pueden ser implicados o recusados. Los/Las funcionarios/as que son citados por primera vez a declarar en calidad de inculcados, deben ser apercibidos para que formulen las implicancias o recusaciones.
  - Procedimiento escrito: El sumario administrativo debe llevarse en un expediente foliado en letras y números, y se forma con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, y con todos los documentos que se acompañan. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario/a.
  - Salvo que incidan en trámites que tengan influencia decisiva en los resultados del sumario, los vicios de procedimiento no afectan la legalidad de la resolución que aplique la medida disciplinaria.
  - Los plazos son de días hábiles. Para estos efectos el día sábado es inhábil.



- Notificaciones: deben hacerse personalmente; sin embargo, si el/la funcionario/a no es habido por dos (2) días hábiles consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notifica por carta certificada, de la cual debe dejarse constancia. En ambos casos, debe entregarse copia íntegra de la resolución respectiva.

## ii. Tramitación:

- Atribuciones de/la Fiscal: tiene amplias facultades para realizar la investigación y los/las funcionarios/as están obligados a prestar la colaboración que se les solicite. Así, por ejemplo, puede suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Institución, al o a los inculpados. La medida termina automáticamente al dictarse el sobreseimiento o al emitirse el dictamen de el/la fiscal.
- Extensión: La investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de veinte (20) días hábiles. En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se puede prorrogar el plazo hasta completar sesenta (60) días hábiles. Tal ampliación la resuelve el/la jefe superior de la Institución, según corresponda.
- Es secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual deja de serlo para el/la inculpado/a y para el/la abogado/a que asume su defensa.
- Terminada la investigación, ésta se debe declarar cerrada y deben formularse cargos al o a los afectados/as o solicitar sobreseimiento, en el plazo de tres (3) días hábiles de cerrada la investigación.
- Si el/la fiscal propone el sobreseimiento, se envían los antecedentes al jefe superior de la Institución, y dicha autoridad puede aprobar o rechazar la proposición. Si la rechaza, debe disponer que se complete la investigación dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.
- Si el/la fiscal propone cargos, deben notificarse éstos a el/la inculpado/a, quien tiene cinco (5) días hábiles desde la notificación para presentar descargos, defensas y solicitar y presentar pruebas. Dicho plazo puede prorrogarse por otros cinco (5) días hábiles siempre que la prórroga se solicite antes del vencimiento del plazo.
- Si el/la inculpado/a solicita prueba, el/la fiscal debe señalar un plazo para tal efecto que no puede exceder de veinte (20) días hábiles.
- Contestados los cargos o vencido el plazo de prueba, el/la fiscal debe emitir un dictamen dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. En él debe proponer la absolucón o sanción que a su juicio corresponde aplicar. Dicha proposición debe contener todos los antecedentes de hecho y de derecho (como el grado de participación, las circunstancias atenuantes y agravantes) y la proposición que formule la autoridad. Si los hechos acreditados pudieren importar la perpetración de delitos, el dictamen debe solicitar que los antecedentes se remitan a la justicia ordinaria.



iii. Finalización y recursos:

- Emitido el dictamen, el/la fiscal debe elevar los antecedentes a el/la jefe superior de la Institución, quien debe resolver en el plazo de cinco (5) días hábiles. En dicha resolución debe adoptar una de las siguientes posibilidades: lo absuelve, aplica la medida disciplinaria u ordena la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimientos, fijando un plazo para tales efectos. Si de las nuevas diligencias resultan nuevos cargos, se notifican al afectado sin más trámite, para que dentro de tres (3) días hábiles haga sus observaciones.
- En contra de la resolución procede el recurso de reposición, que se interpone ante la misma autoridad que lo hubiere dictado, que debe ser fundado e interponerse en el plazo de cinco (5) días hábiles y fallarse dentro de los cinco (5) días siguientes.
- Es necesario tener presente que sin perjuicio de dicho recurso, puede reclamarse ante la Contraloría General de la República si se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que el Estatuto confiere a los/las funcionarios/as.
- El plazo para reclamar es, por regla general, de diez (10) días hábiles contados desde que tuvieron conocimiento de la resolución, situación o actuación que dio lugar al vicio que se reclama. La Contraloría General de la República resuelve oyendo al jefe superior de la Institución, quién debe emitir su informe en el plazo de diez (10) días hábiles. Vencido este plazo, con o sin informe, la Contraloría General de la República resolverá en el plazo de veinte (20) días hábiles.

iv. Facultades de la Contraloría General de la República.

- Toma de razón en materias disciplinarias: Sin perjuicio de las exenciones de Toma de Razón contenidas en la Resolución N°6 de 2019 de la CGR, debe tenerse presente que el nuevo inciso final del artículo 140° del Estatuto Administrativo dispone que el acto que sobresee, absuelve o aplica medidas disciplinarias en contra de funcionarios/as del primer nivel jerárquico de la Institución o Servicio, respecto a hechos mencionados en el artículo 84°, letras l) o m), está sujeto a Toma de Razón, en las condiciones que indica.
- Sobre Portal de Atención de Reclamos Funcionarios: Se cumple con mencionar que, para los efectos de interponer los reclamos relacionados con la tramitación de las denuncias y procedimientos disciplinarios relativos a acoso sexual o laboral y violencia en el trabajo, la Contraloría General ha dispuesto el Portal de Atención de Reclamos Funcionarios/as, el cual se encuentra en línea en [www.contraloria.cl/upd](http://www.contraloria.cl/upd).

8.3.- Consideraciones sobre denuncias de acoso y violencia.

Al respecto, y dado que, como se adelantó, en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral es aplicable el artículo 90 B de la Ley N°18.834, se deben satisfacer los requisitos de la denuncia que allí se consignan, entre ellos, la identificación de el/la denunciante y del denunciado, siendo improcedente, por tanto, efectuar denuncias anónimas





sobre esas materias. Asimismo, y en relación con lo expresado, corresponde indicar, además, que la Contraloría General ha resuelto en el dictamen N° E350.740 de 2023, que en el caso de las denuncias sobre acoso, previo a recurrir ante la Entidad Fiscalizadora resulta necesario que la persona denunciante active los mecanismos e instrumentos contemplados en el Protocolo Interno establecido por el Servicio Local para canalizar e investigar las denuncias por acoso laboral o sexual, lo que debe extenderse a las denuncias por violencia en el trabajo.

A su vez, es muy relevante puntualizar que el N°9 del artículo 62° de la Ley N°18.575 establece que contraviene especialmente el principio de probidad, efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad -como ocurriría con denuncias sobre acoso-, de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada. Por su parte, las letras d) del artículo 125° de la Ley N°18.834 prevén que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otras, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados. Lo anterior, deberá tenerse presente ante la existencia de denuncias falsas sobre acoso en las cuales se determine, a través del pertinente procedimiento disciplinario, que fueron efectuadas a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

## 9.- Directrices para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación. (artículo 23° y 24° del Decreto N°21)

9.1.- Violencia en el trabajo. En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los/las funcionarios/as, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, el/la funcionario/a afectado/a podrá presentar la denuncia





ante el/la Jefe/a del Servicio Local, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente Protocolo.

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

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16º del Reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el/la Jefe/a del Servicio Local en relación con la causa que generó la denuncia.

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

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante el Servicio Local, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella al Servicio Local, dentro de los tres (3) días desde su recepción. El Servicio Local será siempre el responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente Protocolo, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 19º del Reglamento.

### III. OBLIGACIONES DEL ORGANISMO ADMINISTRADOR

Que, los artículos 1º y 2º de la Ley N°21.643, impone las siguientes obligaciones al organismo administrador del Seguro de la Ley N°16.744:

- Otorgar asistencia técnica para la elaboración e implementación del Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, la sensibilización y difusión (Artículo 14º Ley N°18.575).



- Otorgar atención psicológica temprana a las víctimas en casos de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo (Inciso segundo del Artículo 136° del Estatuto Administrativo).

1.- Otorgar “asistencia técnica” para la elaboración e implementación del Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, sensibilización y difusión.

El organismo administrador deberá otorgar asistencia técnica al Servicio Local para la elaboración e implementación del Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como también, realizar actividades de capacitación y sensibilización.

1.1.- Asistencia técnica para la elaboración e implementación del Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:

El organismo administrado, deberá entregar al Servicio Local la asistencia técnica que requiera para elaborar el Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, y poner a su disposición el modelo de Protocolo contenido en el Anexo N°53 del “Modelo de Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el Trabajo”, de la Letra K, Título II, Libro IV<sup>14</sup> del Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

Para brindar dicha asistencia técnica, el organismo administrador deberá considerar las características de la Institución, especialmente, su tamaño, la naturaleza de la actividad, el tipo de servicio prestado, y el carácter masculinizado o feminizado de servicios prestados, colocando a disposición de la entidad empleadora el modelo de Protocolo antes referido o en su defecto, generando otro que se ajuste a sus necesidades particulares, manteniendo el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley N°21.643.

En este mismo sentido, para la caracterización del Servicio Local, deberá considerar si en la actividad desarrollada existe interacción con personas ajenas a la relación laboral, tales como proveedores, clientes, usuarios o terceros que puedan hacer ingreso a las dependencias del Servicio Local o relacionarse con las personas trabajadoras, de manera de considerar este factor.

En caso que el organismo administrador detecte, en una actividad de asistencia técnica, que el Servicio Local no ha elaborado el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, deben prescribirle que lo confeccionen dentro del plazo que le fijen al efecto.

Si al término de ese plazo constata su incumplimiento, deberá considerar esta situación como un riesgo categoría N°1, por lo que, según lo instruido en el número 8, Capítulo I, Letra G, Título II de ese Libro, no podrán concederle un nuevo plazo para su confección y deberán recargarles inmediatamente su tasa de cotización adicional diferenciada, conforme al procedimiento y metodología de cálculo previstos en el número 2, Capítulo IV, Letra B, Título II, del Libro II<sup>15</sup> de Compendio.

<sup>14</sup> **SUPERINTENDENCIA SEGURIDAD SOCIAL (2024)**. “Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Libro IV, Título II, literal K). Disponible en: <https://www.suseso.cl/613/alt-propertyvalue-137116.pdf>

<sup>15</sup> **SUPERINTENDENCIA SEGURIDAD SOCIAL (2024)**. “Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Libro II, Título II, literal B), Capítulo IV, N°2. Disponible en: <https://www.suseso.cl/613/alt-propertyvalue-135953.pdf>



## 1.2.- Capacitación, sensibilización y difusión de los riesgos asociados al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo:

- a) El organismo administrador deberá elaborar y poner a disposición del Servicio Local, actividades de capacitación, sensibilización y de difusión que versen sobre la violencia, el acoso laboral y sexual y otras conductas relacionadas.
- b) Estas actividades deben incluir la promoción de entornos de respeto en los ambientes de trabajo, considerando la igualdad de trato y la no discriminación, con perspectiva de género.
- c) En sus campañas de prevención de las conductas de acoso laboral, sexual y violencia, como primer aspecto, deberán promover entornos de respeto en los ambientes de trabajo, que consideren la igualdad de trato y la no discriminación, además de informar qué es el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo y sus efectos, asesorando al Servicio Local en metodologías en que se aborden conductas asociadas al contexto laboral específico. Para estos efectos, en sus actividades de difusión y capacitación, deben informar especialmente, entre otras:
  - Los comentarios burlones o bromas insultantes en público o en privado relacionados con cuestiones personales, de género, inclusión o de carácter laboral;
  - Conductas discriminatorias, homofóbicas, transfóbicas, que desconozcan el derecho de minorías de diversidades sexuales, de personas trabajadoras con discapacidad o personas trabajadoras neurodiversas.
  - Estrategias de comunicación adecuadas para enfrentar situaciones de disenso laborales, con el objetivo de resguardar el debido respeto en los espacios laborales y una mejora en la organización para efectos de procesar diferencias o dificultades.
- d) Como segundo aspecto, deberá capacitar y difundir los riesgos asociados al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- e) Para cumplir dicha labor debe elaborar y entregar material educativo, realizar capacitaciones presenciales o en línea, webinars, y actividades de difusión en esta materia.

## 2.- Otorgar atención psicológica temprana en casos de violencia, acoso laboral o sexual en el trabajo.

El programa de atención psicológica temprana, para atender a los/las funcionarios/as afectados/as por estos eventos, constituirá un procedimiento especial que debe implementar el respectivo organismo administrador de acuerdo a lo indicado en el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

La atención psicológica temprana bajo este procedimiento especial, se otorgará a los/las funcionarios/as que hayan sufrido acciones de violencia y acoso ejercidas por otras personas



que se desempeñen en un mismo lugar de trabajo, tengan o no el mismo empleador, que hayan sufrido violencia y acoso ejercido por usuarios, clientes, u otras personas con los que tengan una relación comercial o de servicio en el lugar de trabajo.

El organismo administrador deberá informar al Servicio Local, el procedimiento para la atención oportuna de los/las funcionarios/as afectados/as que fueren derivados al programa de atención temprana.

El organismo administrador, deberá adecuar la atención psicológica temprana para incorporar estos eventos, según lo detalla el nuevo número 6, Letra F, Título I, del Libro V<sup>16</sup> del Compendio de Normas y aludido, realizando las siguientes etapas:

2.1.- Recibir los antecedentes que entregue el/la funcionario/a afectado/a o el Servicio Local, vía telemática, presencial o telefónica, según lo previamente coordinado con el Servicio Local;

2.2.- Registrar la situación en el Anexo N°2: “Registro electrónico de atención programa de intervención temprana”, de la Letra G, Título I, Libro V<sup>17</sup>, del Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744, identificándola como Ley N°21.643;

2.3.- Otorgar la atención psicológica temprana, la que será realizada por profesionales psicólogos y psicólogas, especialmente capacitados en la atención del trauma, de manera similar a lo especificado en las normas actuales del Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

La atención psicológica temprana, tendrá como objetivo otorgar contención emocional y acompañamiento terapéutico inicial, y contemplará lo siguiente:

- a. Verificar la existencia de un episodio de alto impacto emocional, realizar una primera evaluación de los síntomas y de los hechos denunciados;
- b. Si existe un incidente de alto impacto emocional, se debe evaluar la pertinencia de atención adicional, luego de la atención psicológica temprana. La atención adicional debe ser realizada por una dupla de profesionales de la salud mental constituida por un/a profesional médico/a que cumpla los requisitos establecidos en la letra a), número 1, Capítulo II, Letra C, Título III, del Libro III<sup>18</sup>, Denuncia, calificación y evaluación de incapacidades permanentes y un/a profesional psicólogo/a, como equipo articulado de trabajo;

Si el equipo de atención temprana, evalúa que el incidente en términos clínicos no requiere ser abordado como aquellos de alto impacto emocional, pero requiere igualmente apoyo terapéutico, deberá derivar a el/la funcionario/a afectado/a a los equipos de atención y calificación habituales.

- c. El organismo administrador, deberá recepcionar y/o generar la denuncia individual de accidentes del trabajo (DIAT) o denuncia de individual de enfermedad profesional

<sup>16</sup> SUPERINTENDENCIA SEGURIDAD SOCIAL (2024). “Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Libro V, Título I, literal F), N°6. Disponible en: <https://www.suseso.cl/613/alt-propertyvalue-136907.pdf>

<sup>17</sup> Ídem.

<sup>18</sup> SUPERINTENDENCIA SEGURIDAD SOCIAL (2024). “Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Libro III, Título III, literal C), Capítulo II, N°1. Disponible en: <https://www.suseso.cl/613/alt-propertyvalue-136354.pdf>



(DIEP), según corresponda, cuando deba otorgar las prestaciones del programa de atención temprana, representando una vía de ingreso al seguro de la Ley N°16.744.

- d. El equipo de atención psicológica o psiquiátrica que entrega la atención médica adicional deberá seguir el proceso de calificación del origen contemplado en el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744, y si en su evaluación considera que se trata de una enfermedad y no de un accidente, o viceversa, podrá reemplazar la denuncia individual inicial.

La Resolución de Calificación (RECA), deberá consignar si corresponde a: Accidente a causa o con ocasión del trabajo (1); enfermedad profesional (3); incidente laboral sin lesión (14); accidente a causa o con ocasión del trabajo sin incapacidad (4); enfermedad laboral sin incapacidad temporal ni permanente (5), o no se detecta enfermedad (12).

En el caso de las enfermedades (3) y (5), se debe utilizar la "Lista europea de agentes causales de enfermedades profesionales", para registrar la información del campo correspondiente de la RECA.

- e. En el "Registro electrónico de atención programa de intervención temprana", contenido en el Anexo N°2, de la Letra G. Anexos, del Título I del Libro V del Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744, en el campo denominado "Descripción del Incidente" se deberá incorporar además de dicha descripción, la siguiente Glosa: "derivado por la entidad empleadora Ley N°21.643".

2.4.- Con el objeto de proteger la salud mental de los/las funcionarios/as afectados/as, en los casos de incidentes del tipo de alto impacto emocional, la dupla de salud mental deberá proporcionar los antecedentes para el resto de la investigación, por ejemplo, los antecedentes y contactos de personas que declaren en la realización del estudio de puesto de trabajo, o los informes médicos y psicológicos para la calificación de origen de la enfermedad, sin que sea necesario nuevamente entrevistar a la persona afectada por otro equipo de trabajo.

El organismo administrador deberá velar por el reintegro laboral de la persona afectada, concordando la oportunidad de esta y coordinando las medidas de mitigación que correspondan para evitar la exposición de el/la funcionario/a al riesgo que dio origen al evento, considerando el estado psicológico de la víctima, su situación laboral y en lo posible con la participación de un prevencionista de riesgos asignado al caso.

2.5.- El/La funcionario/a afectado/a, en caso de existir quiebre del vínculo terapéutico tendrá derecho a solicitar cambio de los profesionales que le están otorgando la atención.

2.6.- En caso de existir incapacidad laboral por lesión psíquica, se deberá prescribir reposo laboral o licencia médica, según corresponda, por el tiempo necesario para la recuperación de la lesión.

2.7.- Los casos que requieren del proceso de calificación de origen del accidente o enfermedad deberán ser investigados de la forma habitual, incluyendo una evaluación de puesto de trabajo (EPT) cuando corresponda, y requerirán una resolución de calificación (RECA) emitida por el comité de calificación del organismo administrador.



Finalmente se debe considerar que, aun cuando los hechos o las conductas denunciadas por el/la funcionario/a no generen síntomas visibles de daño o enfermedad, la sola presencia de la amenaza de daño ocasionado por la conducta impone al Servicio Local la obligación de adoptar las medidas preventivas y de resguardo de la persona trabajadora, derivándola a los programas de atención temprana.

### 3.- Implementar normas complementarias para el proceso de calificación del origen común o laboral de las enfermedades asociadas a estos eventos.

En el proceso de calificación del origen de las enfermedades asociadas a las denuncias por acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, se deberá aplicar lo establecido en el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744, considerando en la evaluación, complementariamente, aspectos como el tono afectivo o el estado emocional predominante de la persona evaluada, los elementos ambientales del lugar de trabajo de la persona, que permitan discutir el origen laboral o común de la patología, en base a un razonamiento fundado, entendiéndose por tal, aquel que contenga los elementos mínimos establecidos en la "Ficha de evaluación clínica por sospecha de patología mental laboral" de la Letra H, Título III, del Libro III<sup>19</sup>, del señalado Compendio, que también se modifica.

En las evaluaciones de las condiciones de trabajo, de la letra a) Información de condiciones generales de trabajo y empleo, del número 2, del Capítulo II, Letra C, Título III, del Libro III<sup>20</sup>, se incorporan nuevos elementos que deben ser considerados ante un evento de violencia, acoso laboral o sexual, de esta forma cuando el motivo de consulta se refiere a relaciones laborales hostiles o acoso laboral, se debe consultar en forma explícita por la existencia de evidencia referida a esta dimensión.

En la misma letra a), se incorpora la obligación del organismo administrador de exigir al Servicio Local aportar el informe de los resultados de la evaluación de los factores de riesgo psicosocial con las medidas de mitigación o corrección que se hayan implementado en caso de corresponder, sin perjuicio de las del cuestionario CEAL-SM/SUSESO.

En todos los casos, se exigirá al Servicio Local aportar una copia del Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo que establece la Ley N°21.643. Estos documentos serán parte de los antecedentes que deberá evaluar el comité de calificación.

En caso que el Servicio Local carezca de alguno de los documentos señalados, el organismo administrador deberá prescribir que el centro de trabajo o el Servicio Local según sea el caso, elabore el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, y realice la evaluación de los factores de riesgo psicosocial con los instrumentos pertinentes, debiendo aplicar el Protocolo de Vigilancia de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud, y otorgando en ambos casos la asistencia técnica que se establece el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744 (número 14, Letra D, Título II, Libro IV del Compendio).

La carencia de alguno de los documentos señalados no será obstáculo para realizar la evaluación de las condiciones de trabajo.

---

<sup>19</sup> Ídem.

<sup>20</sup> Ídem.





Se incorpora en el número 3. Comité de calificación para enfermedades mentales, del Capítulo II, Letra C, Título III, del Libro III del referido Compendio, que, en los casos de violencia y acoso, debe ponderar detenidamente los antecedentes que tenga a su disposición, con especial énfasis en el relato de la persona afectada y su consistencia a lo largo del desarrollo de la evaluación, solicitando una repetición de la evaluación en el caso de estar disconforme con ésta.

Debe considerar las características clínicas, la existencia de antecedentes adicionales, las características del cargo y de la evaluación del puesto de trabajo. Debe tener en cuenta que el mecanismo de acoso o violencia, puede ser subrepticio o abierto (explícito o abierto), y que impacta fuertemente la estabilidad psíquica, debiendo explicar la desestructuración donde antes hubo equilibrio.

El comité de calificación, tendrá presente que la violencia y el acoso en el trabajo son condiciones intolerables y representan una violación del Derecho Fundamental a un ambiente laboral seguro y saludable.

Ninguna falta o incumplimiento laboral cometida por el/la funcionario/a, por grave que sea, justifica hechos de violencia o acoso que impliquen una vulneración de sus derechos fundamentales, ni debe influenciar la calificación laboral o común resultante.

## IV. 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.

El Servicio Local, 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, a su vez, 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.

Dicha 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.

Luego, la Política en referencia, se dará a conocer a los/las Funcionarios/as, a través de correo electrónico institucional, además de encontrarse disponible en la página web del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa.

## 1. Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas, que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se realizara análisis de 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.

La identificación y evaluación de los riesgos, se realizará en forma participativa y con perspectiva de género.

## 2. 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.

- a) 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.
- b) Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los/las funcionarios/as de las Áreas, Sección, Departamento o Unidades afectadas.



- c) Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que el Servicio Local abordará y se implementará un Plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- d) Además, el Servicio Local 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.

Los/las funcionarios/as y las jefaturas, se capacitarán en 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.

El Servicio Local, informará y capacitará a los/las funcionarios/as sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante capacitaciones presenciales y/o capacitaciones e-learning, y el responsable de esta actividad será la Unidad de Desarrollo de las Personas del SLEP Maule Costa.

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 Local, 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.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los/las funcionarios/as vía correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con unidad de Desarrollo de las Personas.

### 3. Mecanismos de seguimiento:

El Servicio Local, de manera participativa, incluyendo a los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas.

Se elaborará un informe con los resultados de la evaluación, que podrá ser consultado por los/las funcionarios/as, solicitándolo a la unidad de Desarrollo de las Personas.

### 4. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados:

Que, el Servicio Local 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.

## V. BIBLIOGRAFÍA

1. **ALIAGA ROJAS CECILIA (2004)**. “El Silencio Administrativo en Chile: Análisis de su regulación legal en la Ley N°19.880”. Universidad de Talca. Disponible en: [http://dspace.otalca.cl/bitstream/1950/3525/1/aliaga\\_rojas.pdf](http://dspace.otalca.cl/bitstream/1950/3525/1/aliaga_rojas.pdf)
2. **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (2024)**. Dictamen N°E516.610 de fecha 19 de julio de 2024. “Imparte Instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N°21.643



(Ley Karin) introdujo en las Leyes N°18.575, N°18.834, y N°18.883 en materia de prevención, investigación y sanción de acoso laboral, sexual, o de violencia en el trabajo”. Pp. 10.

3. **INSTITUTO DE SEGURIDAD DEL TRABAJO (2024)**. “Guía para el desarrollo del Reglamento de Investigación y Sanciones Ley Karin”. Disponible en: <https://ist.cl/wp-content/uploads/2024/06/Guia-para-el-desarrollo-de-reglamento-de-investigacion-y-sanciones.pdf>
4. **INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL (2024)**. “Conozca Ley Karin”. Disponible en: <https://www.isl.gob.cl/ley-karin/>
5. **INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL (2024)**. “Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo”. Disponible es: <https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/MODELO-PROTOCOLO-DE-PREVENCION-DEL-ACOSO-SEXUAL-LABORAL-Y-VIOLENCIA-EN-EL-TRABAJO-ISL.pdf>
6. **RAVETLLAT BALLESTÉ ISAAC (2022)**. “Ley de Identidad de Género y Personas menores de 14 años: Historia de un desencuentro”. Artículo de Investigación. Universidad de Talca. pp 84-85. Disponible en: <https://www.scielo.cl/pdf/cuhsotem/v32n1/2452-610X-cuhsotem-32-01-75.pdf>
7. **ROCCA MARÍA ELENA / ROCCA MARÍA ANGÉLICA (2022)**. “Jurisprudencia Constitucional sobre la revictimización en casos de delitos de violencia basada en género”. Revista de Derecho Público, Año 31, N°60. Pp. 58.
8. **SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL (2024)**. “Asistencia Técnica para la Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo y otros aspectos contenidos en la Ley N°21.643”. Circular N°3.813 de fecha 07 de junio de 2024. pp. 23-24. Disponible en: [https://www.suseso.cl/612/articles-732037\\_archivo\\_01.pdf](https://www.suseso.cl/612/articles-732037_archivo_01.pdf)
9. **SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO (2021)**. “Política Nacional de víctimas de delito”. Pp. 22. Disponible en: <https://www.apoyovictimas.cl/seguridadpublica/wp-content/uploads/2021/04/Politica-Nacional-de-Victimas.pdf>
10. **SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL (2024)**. “Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Disponible es: <https://www.suseso.cl/613/alt-propertyvalue-727549.pdf>
11. **SUPERINTENDENCIA SEGURIDAD SOCIAL (2024)**. “Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Libro IV, Título II, literal K). Disponible en: <https://www.suseso.cl/613/alt-propertyvalue-137116.pdf>
12. **SUPERINTENDENCIA SEGURIDAD SOCIAL (2024)**. “Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Libro II, Título II, literal B), Capítulo IV, N°2. Disponible en: <https://www.suseso.cl/613/alt-propertyvalue-135953.pdf>



13. **SUPERINTENDENCIA SEGURIDAD SOCIAL (2024).** “Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Libro V, Título I, literal F), N°6. Disponible en: <https://www.suseso.cl/613/alt-propertyvalue-136907.pdf>
14. **SUPERINTENDENCIA SEGURIDAD SOCIAL (2024).** “Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Libro III, Título III, literal C), Capítulo II, N°1. Disponible en: <https://www.suseso.cl/613/alt-propertyvalue-136354.pdf>
15. **UNIVERSIDAD DE CHILE (2024).** “Glosario para el Cuerpo Académico de la Universidad de Chile sobre la no discriminación e inclusión”. Dirección de Desarrollo Académico, Vicerrectoría de Asuntos Académicos. Pp.8. Disponible en: [https://uchile.cl/dam/jcr:92347498-4088-4791-8f24-beaa6eeda0d6/Glosario%20para%20la%20no%20discriminacion%20e%20inclusion\\_anteriores\\_prologo\\_final.pdf](https://uchile.cl/dam/jcr:92347498-4088-4791-8f24-beaa6eeda0d6/Glosario%20para%20la%20no%20discriminacion%20e%20inclusion_anteriores_prologo_final.pdf)



# ANEXOS

## ANEXO N°1

### FORMULARIO DE DENUNCIA

1. INDIQUE TIPO DE CONDUCTA DENUNCIADA. (*Marque con una "X"*)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/IIE6HE-364>

2.

Acoso Sexual	Acoso Laboral	Violencia en el Trabajo

3. IDENTIFICACION DEL AFECTADO/A –DENUNCIADO/A.

**Datos del AFECTADO/A:**

Nombre completo	
Rut	
Cargo o labor que desempeña	
Unidad, Departamento, o bien Establecimiento Educativo donde trabaja	
Teléfono de contacto (opcional)	
Correo electrónico	

**Datos del DENUNCIADO/A (1):**

Nombre completo		
Cargo o labor que desempeña		
Unidad, Departamento, o bien Establecimiento Educativo donde trabaja		
Posición laboral respecto del afectado/a (marque con una "X")	Jefatura directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

**Datos del DENUNCIADO/A (2):**

Nombre completo		
Cargo o labor que desempeña		
Unidad, Departamento, o bien Establecimiento Educativo donde trabaja		
Posición laboral respecto del afectado/a (marque con una "X")	Jefatura directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

**Datos del DENUNCIADO/A (3) – Externo al Servicio Local:**

Nombre completo (si posee la información)	
Cargo o labor que desempeña (si posee la información)	
Donde trabaja (si posee la información)	
Correo electrónico o teléfono contacto (si posee la información)	
Relación de vinculación	





#### 4. NARRACIÓN Y RELACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describa la o las conductas manifestadas por la presunta persona denunciada, que avalarían la denuncia (*señalar nombres, lugares, fechas, tiempo desde el cual es afectado por el acto denunciado y otros detalles que complementen la denuncia*). Al relatar los hechos, utilice un orden cronológico. Mencione y acompañe, cuando sea posible, las pruebas que le sirvan de fundamento. (*Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta.*)

#### 5. FIRMA DEL AFECTADO/A.

Nombre Completo	Firma	Fecha de la denuncia



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/IIE6HE-364>

## ANEXO N°2

### COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

#### COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

##### 1.- IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO:

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

##### 2.- IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO:

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE

---

### COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

#### COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

##### 1.- IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO:

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

##### 2.- IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO:

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE



**2. APRUÉBESE** el **Anexo N°1** denominado “Formulario de Denuncia”, y del **Anexo 02** denominado “Comprobante Recepción de Documento y Copia de la persona que entrega el documento”, que es parte integrante del presente “**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**” del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa;

**3. COMUNÍQUESE** a todos/as los/las funcionarios/as de la Oficina Central del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, por correo electrónico institucional, entregando en mismo acto, copia íntegra del mismo, para su conocimiento y aplicación, dejándose respaldo o evidencia de haberse realizado la gestión encomendada;

**4.- COMUNÍQUESE** al Departamento Jurídico del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa, dar cumplimiento a lo dispuesto en el Resuelvo N°2 y N°3 del presente acto administrativo, dejándose respaldo o evidencia de haberse realizado la gestión encomendada; y

**5.- PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en la página web del Servicio Local de Educación Pública Maule Costa.

**ANÓTESE, TRANSCRÍBASE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



Firmado por:  
Julio Armando González Reyes  
Director Ejecutivo  
Fecha: 31-07-2024 17:11 CLT  
Servicio Local de Educación Pública  
de Maule Costa

**SR. JULIO GONZÁLEZ REYES**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**SLEP MAULE COSTA**

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- Dirección Ejecutiva SLEP Maule Costa.
- 2.- Funcionariado SLEP Maule Costa.
- 4.- Subdirección de Administración y Finanzas SLEP Maule Costa.
- 5.- Subdirección de Planificación y Control Gestión SLEP Maule Costa.
- 6.- Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico SLEP Maule Costa.
- 8.- Departamento Gestión y Desarrollo de Personas SLEP Maule Costa.
- 9.- Unidad de Infraestructura, Implementación y Mantenimiento.
- 10.- Departamento Jurídico y de Transparencia SLEP Maule Costa.
- 11.- Unidad de Comunicaciones.
- 12.- Oficina de Partes SLEP Maule Costa.

