

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



CORPORACION MUNICIPAL DE EDUCACION, SALUD, CULTURA Y ATENCION AL MENOR DE QUILPUE

RESOLUCION N° 357 / 2016

QUILPUE, 29 de abril de 2016.

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo primero, veintiuno y en el Título V de los Estatutos Sociales de la Corporación de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor, aprobados el 8 de mayo de 1981, y protocolizados con fecha 13 de mayo de 1981, ante el Notario Público de Quilpué, don Pedro Sadá Azar.

2. Las facultades que me fueron conferidas por acta de sesión extraordinaria del Directorio de la C.M.Q., de fecha 7/12/2004, reducida a escritura pública con fecha 14/12/2004, ante el Notario de Quilpue don Martín Börger Ferrari, suplente del titular don Carlos Swett Muñoz.

3.-Resolución N° 382 de fecha 03 de noviembre de 2004, en virtud de la cual se publica el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial de la C.M.Q.

4.- La conveniencia de actualizar el Reglamento Interno de esta Corporación señalado en el visto anterior, adecuándolo a la normativa vigente.

4.- Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile de 1980, especialmente en sus arts. 1º, 4º y 19; en la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, N° 18.962 de 1990 y la Ley General de Educación (LEGE); en el Estatuto de Profesionales de la Educación, Ley 19.070 en su texto refundido y actualizado por DFL N° 1(Educación), de 1997; en la Ley N° 19.378, Estatuto de los Trabajadores de la Salud Primaria Municipal; en la Ley 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales, en el D.F.L. 1-3063 (Interior), sobre traspaso de Servicios Municipales; la Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades y, finalmente lo dispuesto en el Art. 153 y demás normas pertinentes del Código del Trabajo, Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales, y demás Leyes y Estatutos vigentes.

RESUELVO:

Decretase como Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué, el siguiente:

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

TITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1º Este Reglamento tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en las diferentes Áreas de trabajo de la Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué.

ARTICULO 2º Las normas y disposiciones contenidas en el reglamento interno se entienden incorporadas al contrato individual de trabajo, y son obligatorias desde la fecha de contratación.

Su cumplimiento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes del trabajo se reduzcan al mínimo.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros de la Corporación.

ARTICULO 3º El Departamento de Administración y Finanzas de la Corporación llevará un registro por cada trabajador, en que se anotarán los datos personales, tales como antigüedad, cursos de Capacitación en que haya participado, sanciones que se le han aplicado, menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás anotaciones que procedan.

ARTICULO 4º Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato o en los registros experimentan alguna modificación, será obligación de éste darlo a conocer, con los certificados que acrediten la modificación, a la Dirección de Administración y Finanzas de Corporación para los fines pertinentes.

ARTICULO 5º Cada trabajador deberá estudiar cuidadosamente este Reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefe directo. Para ello se le entregará un ejemplar al momento de su contratación, no pudiendo alegar posteriormente desconocimiento o ignorancia de sus normas y disposiciones.

ARTICULO 6º La Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué, cuenta con los siguientes servicios:

- EDUCACION (Establecimientos de enseñanza prebásica, básica, media, especial y de adultos, etc.)
- SALUD (Establecimientos de atención primaria de salud municipal más SAPUs y Cesfam)
- MENORES (Jardines Infantiles y Salas Cuna JUNJI)

TITULO II

DE LA INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 7º Todo interesado en incorporarse a la Corporación deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula de Identidad y RUT vigente.
- b) Si fuese casado, certificado de matrimonio.

- c) Certificado de haber cumplido con la Ley de Servicio Militar obligatorio, si procediere.
- d) Curriculum Vitae y Certificado de Antecedentes vigente.
- e) Certificado de estudios y título profesional o técnico, cuando proceda.
- f) Los antecedentes previsionales que le sean requeridos.
- g) Certificado de cesación de Servicios o finiquito expedido por su último empleador, si procediere.
- h) Los menores de 18 años deberán presentar autorización escrita expresa de la persona que determine la Ley.
- i) Otros requisitos específicos según lo exijan las Leyes especiales para cada área de trabajo de la Corporación.
- j) Todos los demás datos y antecedentes necesarios para los efectos del contrato, obligaciones y beneficios que procedan.

TITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 8º Cumplidos los requisitos señalados anteriormente, dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador, se deberá proceder a escriturar el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en 2 ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y otro en poder de la Corporación.

Dicho contrato debe tener, a lo menos, las siguientes menciones:

- 1.- Lugar y fecha del contrato.
- 2.- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador y fechas de su nacimiento e ingreso.
- 3.- Naturaleza de los servicios y el lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- 4.- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5.- Duración de la jornada de trabajo.
- 6.- Plazo del contrato.
- 7.- Todas aquellas especificaciones especiales que señale la normativa particular en cada caso.

ARTICULO 9º Las modificaciones al contrato se consignarán por escrito a continuación o al dorso del mismo o en un documento separado, y serán firmadas por las partes en señal de conformidad. Respecto de trabajos de menores se requerirá autorización notarial. Sin embargo, no se requerirá el acuerdo del trabajador para modificarlo en los siguientes casos:

- Cuando el empleador altere por causa justificada y en conformidad a las facultades que las Leyes le otorguen, la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.
- Cuando se registren por escrito los aumentos derivados de reajustes legales o contractuales de remuneraciones.

Sin embargo, deberá aparecer actualizado en los contratos en este punto, por lo menos una vez al año.

ARTICULO 10º Las mujeres y menores de 18 años de edad que se contrataren no podrán ser admitidos en trabajos ni faenas que requieran fuerzas excesivas ni en actividades que se consideren peligrosas para su salud, seguridad o moralidad, salvo las excepciones contempladas por la Ley.

TITULO IV

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 11º La jornada ordinaria de trabajo será de un máximo de 45 horas semanales para todo el personal que no esté regido por legislaciones especiales, según su profesión o área de trabajo en

que se desempeñe. Dicha jornada se modificará de pleno derecho en lo futuro si por ley de la República se opta por una reducción de la misma.

ARTICULO 12º Los horarios estarán de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada área de trabajo, dada la diversidad de ellas, quedando estipulado en los respectivos contratos, conjuntamente con las modificaciones que fuere necesario practicar, de acuerdo a las normas que la Ley señale sobre el particular.

La jornada diaria de trabajo se distribuirá en dos partes dejando entre ellas un período de tiempo, el cual no se considerara para computar la duración de la jornada diaria de trabajo.

ARTICULO 13: Se excluyen de la limitación de la jornada de trabajo todas aquellas personas que la ley precisa, en especial, los Directores de los diferentes departamentos y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata.

ARTICULO 14: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante su jornada diaria sin autorización de su Jefe Directo.

ARTICULO 15: El empleador mantendrá su control de asistencia y puntualidad mediante un reloj control para dejar constancia de la hora de llegada como de salida de cada trabajador, siendo obligación del trabajador registrar dichas circunstancias en las oportunidades correspondientes.

En los recintos donde no exista reloj control, la asistencia y puntualidad se registrarán en un Libro especialmente destinado para estos fines, debiendo cada trabajador anotarse al comienzo y al final de la jornada.

TITULO V

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 16º Se entiende como hora extraordinaria la que excede de la jornada máxima semanal fijada por la Ley o de la pactada contractualmente si ésta fuera menor.

Las horas trabajadas en domingos y festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan de la jornada semanal legal o contractual según corresponda. Lo anterior no regirá para labores, que por su carácter especial, deban ser desempeñadas en feriados o en horario nocturno según sea el caso.

ARTICULO 17º Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, o en subsidio, ser previamente autorizadas por el Jefe directo del trabajador.

El trabajador deberá marcar su tarjeta de control cuando termine el sobretiempo.

ARTICULO 18º La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el sueldo respectivo.

ARTICULO 19º No se considerarán como sobretiempo las horas que no hayan sido acordadas y refrendadas en la forma descrita.

Tampoco se considerarán como horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por su Jefe directo.

TITULO VI

DE LOS DESCANSOS

ARTICULO 20º En lo relativo al descanso semanal rigen las siguientes normas:

a) Los domingos y días festivos declarados por Ley serán de descanso para el personal sujeto a jornada no exceptuada del descanso dominical, salvo el caso de fuerza mayor calificada por la Dirección del Trabajo.

b) Los trabajadores que por la naturaleza de sus servicios exijan continuidad, estarán exceptuados del descanso dominical y de los días festivos. Las horas trabajadas en dichos días se pagarán con el recargo que corresponda, siempre que exceda la jornada ordinaria semanal.

c) Estarán exceptuados del descanso dominical y festivos los trabajadores que se desempeñen como auxiliares de seguridad.

TITULO VII

REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

I- GENERALIDADES

ARTICULO 21° Este Reglamento normará el sistema de remuneraciones establecido para todo el personal dependiente de esta Corporación, cuya relación laboral se rija por las normas establecidas en el Estatuto de los Profesionales de la Educación, en el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal o en el Código del Trabajo.

ARTICULO 22° Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, las indemnizaciones por años de servicio y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gasto en que se incurra por causa del trabajo.

ARTICULO 23° Quedan afectos al Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones posteriores, aquellas personas que presten servicios en los establecimientos de educación básica y media, de administración municipal o particular reconocida oficialmente, como asimismo en los de educación prebásica subvencionados conforme al D.F.L. No. 2 del Ministerio de Educación, de 1989, como también quienes ocupen cargos directivos y técnico pedagógicos en los departamentos que administren de la educación municipal que por su naturaleza requieran ser servidos por profesionales de la educación.

ARTICULO 24° Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo al Código del Trabajo y normas complementarias.

ARTICULO 25° Quedan afectos a la Ley 19.378, que aprobó el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, los profesionales y trabajadores que se desempeñen en los establecimientos municipales de atención primaria de salud, y aquellos que, desempeñándose en las entidades administradoras de salud, ejecutan personalmente funciones y acciones directamente relacionadas con la atención primaria de salud.

ARTICULO 26° Se entiende, para estos efectos, por:

a) Establecimientos municipales de atención primaria de salud a los consultorios generales y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por las

municipalidades o las instituciones privadas sin fines de lucro que los administren en virtud de convenios celebrados con ellas.

b) Entidades administradoras de salud municipal : las personas jurídicas que tengan a su cargo la administración y operación del establecimiento de atención primaria de salud municipal, sean éstas las municipalidades o instituciones privadas sin fines de lucro a las que la municipalidad haya entregado la administración de los establecimientos de salud, en conformidad con el art. 1-3.063 del Ministerio del Interior de 1980.

ARTICULO 27° Quedan afectos a las disposiciones del Código del Trabajo, todos los trabajadores de la Administración Central que hubieren celebrado un contrato de trabajo con la Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué., y que no se encuentren regidos por las disposiciones del Estatuto Docente o por las disposiciones del Estatuto de Atención Primaria Municipal, como asimismo, todos los asistentes de la educación, regidos también por la ley N° 19.464.-

II- DE LAS REMUNERACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION

ARTICULO 28° El profesional de la educación percibirá por concepto de remuneración mensual los valores que serán cancelados, por períodos vencidos, dentro de los últimos días de cada mes conforme lo señale su contrato:

a) Remuneración básica mínima nacional, que corresponde al producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fija la ley por el número de horas para el cual ha sido contratado el profesional.

b) Asignación de experiencia: Los profesionales de la educación del sector municipal tendrán derecho a una asignación de experiencia docente, la que es un reconocimiento y estímulo a la experiencia del educador. Esta se devengará por cada dos años de servicios docentes efectivos, continuos o discontinuos, prestados tanto en el sector público como en el particular, no pudiendo computarse para estos efectos los servicios paralelos desempeñados durante el mismo período. Los períodos inferiores a dos años incrementarán el bienio siguiente.

La asignación de experiencia se aplicará sobre la remuneración básica mínima nacional que determine la Ley y consistirá en un porcentaje de ésta, que la incremente en un 6.76% los dos primeros años de servicio docente y en un 6.66%, por cada dos años adicionales debidamente acreditados, y con un monto máximo equivalente al 100% de la remuneración básica mínima nacional para aquellos profesionales de la docencia que totalicen treinta años de servicios.

c) Asignación de perfeccionamiento: que tiene por objeto incentivar la superación técnico- profesional del educador.

d) Asignación por desempeño en condiciones difíciles: que es aquella a que tendrá derecho el profesional de la educación sólo en el caso, y por el tiempo, que ejerza sus funciones en establecimientos calificados como de desempeño difícil por la Secretaría Regional Ministerial de Educación y mientras dure esa calificación.

e) Asignación por responsabilidad directiva y de responsabilidad técnico –pedagógica: que es aquella a que tienen derecho solamente los profesionales de la educación que sirvan dichas funciones.

f) Remuneración adicional. (art. 3 transitorio de la Ley 19.070.)

g) Bonificación por mayor impondibilidad. (Ley 19.200)

h) Asignación Aporte Ley 19.278, art. 11 (ex UMP Básica)

i) Unidad de mejoramiento profesional complementario. (art. 3º Ley 19.278)

j) Bonificación Proporcional del artículo 10 de la Ley 19.410.

k) Planilla Complementaria del artículo 9 de la Ley 19.410.

l) Asignación Complementaria del artículo 9 de la Ley 19.933

m) Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP): art. 1º Ley 20.158.

ARTICULO 29º Para los efectos del pago del bono a que hace mención la letra j del artículo anterior, el profesional de la educación tendrá derecho a dicha bonificación de forma proporcional a sus horas de contrato, cuyo monto será determinado cifiéndose al procedimiento a que se refiere el artículo 10 de la ley 19.410, una vez deducido el costo de la planilla complementaria a que se refiere el artículo 9 del mismo cuerpo legal.

ARTICULO 30º: El valor mínimo de la hora cronológica, se reajustará en la oportunidad y el porcentaje que la Ley determine a su efecto.

III- DE LAS REMUNERACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SALUD MUNICIPAL

ARTICULO 31º El funcionario de la salud percibirá por concepto de remuneración mensual los valores que serán cancelados, por períodos vencidos, dentro de los últimos días de cada mes conforme lo señale su contrato:

a) Sueldo base, que es la remuneración pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado.

b) Asignación de Atención Primaria Municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.

c) Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por responsabilidad directiva en un consultorio municipal de atención primaria, la asignación por desempeño en condiciones difíciles y la asignación de mérito, según lo dispone el título I párrafo 3º de la Ley N° 19.378.

ARTICULO 32º El sueldo base mínimo nacional de cada categoría funcionaria se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje que se reajusten las remuneraciones del sector público. asignación de atención primaria correspondiente a su categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria.

ARTICULO 33º La calificación de establecimiento de desempeño difícil será fijada anualmente por el Ministerio de Salud, mediante resolución fundada.

IV- DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL REGIDO POR EL CODIGO DEL TRABAJO

ARTICULO 34º El trabajador percibirá por concepto de remuneración mensual los valores que serán cancelados, por períodos vencidos, dentro de los últimos días de cada mes conforme lo señale su contrato que corresponden a su sueldo, entendido como el estipendio fijo, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios y demás contraprestaciones que correspondan.

ARTICULO 35° Tendrá derecho el trabajador a percibir alguna asignación especial, si la naturaleza de las funciones o acciones a desarrollar y las características del establecimiento en que se desempeña, así lo ameriten. Estas asignaciones son: la asignación por responsabilidad, el bono ley 19.464 y otras que se pactaren, según las necesidades del servicio.

ARTICULO 36° La asignación por responsabilidad, es aquella a que tiene derecho solamente el trabajador que sirva funciones superiores, o que por la naturaleza de su cargo, tenga acceso a documentación de carácter confidencial.

El bono ley 19.464 es aquel a que tiene derecho el trabajador no docente que cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley 19.464 cumpla sus funciones en un establecimiento educacional dependiente de esta Corporación.

ARTICULO 37° Las remuneraciones, asignaciones, beneficios y demás retribuciones en dinero imponibles para salud y pensiones o no imponibles, se reajustarán anualmente, en el porcentaje, forma y oportunidad en que se reajusten las remuneraciones del sector público.

V- NORMAS COMUNES PARA TODOS LOS TRABAJADORES DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y ATENCIÓN AL MENOR DE QUILPUÉ.

ARTICULO 38° La Corporación deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y de seguro de desempleo, cuando corresponda; las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo de la CORPORACION y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse sumas determinadas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; con todo, estas deducciones no podrán exceder del porcentaje máximo que indique la ley de la remuneración total del trabajador.

ARTICULO 39° Sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento, cada trabajador tendrá derecho a percibir por concepto de remuneración la suma que le corresponda por aplicación de la normativa que lo rige o aquellas que se haya estipulado en su contrato individual de trabajo, si fuere mayor.

ARTICULO 40° La remuneración de los trabajadores se liquidarán con la periodicidad estipulada en cada contrato individual de trabajo, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes. Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. Junto con el pago, la CORPORACION deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

ARTICULO 41° Los reclamos que procedieren por diferencia de pago, por descuentos efectuados o por otras circunstancias que incidan en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán hacerse en los plazos que señale la Ley.

ARTICULO 42° Cualquier remuneración adicional o periódica que la CORPORACION conceda al trabajador, fuera de lo que corresponde por ley, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá, en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

TITULO VIII

FERIADO LEGAL

ARTICULO 43° Las siguientes normas regirán para los efectos del Feriado Legal de los trabajadores:

a) TRABAJADORES REGIDOS POR EL CODIGO DEL TRABAJO:

Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho al número de días de feriado que la Ley le otorgue, con goce de remuneraciones íntegra, más los días hábiles que por concepto de feriado progresivo les pueda corresponder, todo en conformidad a la ley.

El feriado deberá ser continuo, pero podrá fraccionarse en parcialidades de común acuerdo entre las partes, siempre que una de ellas sea de un mínimo de diez días continuos.

El feriado de los asistentes de la educación, a excepción de aquellos que presenten servicios en la administración central de la Corporación, para todos los efectos legales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero a Febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente.-

b) PROFESIONALES DE LA EDUCACION REGIDOS POR EL ESTATUTO DOCENTE:

El feriado de los profesionales de la educación, a excepción de aquellos que presenten servicios en la administración central de la Corporación, para todos los efectos legales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero a Febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente. Durante su feriado, los profesionales de la educación podrán ser convocados, por una sola vez dentro del año calendario, a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un período de tres semanas.

c) FUNCIONARIOS REGIDOS POR EL ESTATUTO DE SALUD:

El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce íntegro de todas sus remuneraciones. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte; y de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicio.

d) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PERSONAL DE JARDINES INFANTILES.-

Los asistentes de la educación que cumplan funciones en los diferentes establecimientos de educación administrados por la Corporación, como asimismo, el personal de educadoras y asistentes de párvulos que laboran en Jardines y Salas Cunas administrados por la Corporación y fiscalizados por JUNJI, se regirán, para los efectos del feriado legal, de conformidad a lo dispuesto por el Código del Trabajo, salvo que se encuentren incluidos en contrato o convenio colectivo por ser miembros del Sindicato de dicho gremio o que el empleador les haga extensivos los beneficios del citado convenio o contrato colectivo; situación en la cual, gozarán del feriado indicado en dichos instrumentos colectivos, según la función que presten en cada establecimiento.

ARTÍCULO 43 bis.- El personal no afecto a feriados de periodos fijos establecidos por ley, esto es, aquel adscrito a la administración central de la Corporación; como asimismo, el regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud (Ley N° 19.378), más los asistentes de la educación junto al personal que labora en Jardines Infantiles fiscalizados por JUNJI, no afectos a instrumento colectivo, solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, pudiendo el Director correspondiente anticipar o postergar su época de goce, cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, de forma electrónica, a través de la página institucional electrónica de la Corporación Municipal de Quilpué ([www. cmq.cl](http://www.cmq.cl)), en enlace y banner dispuesto especialmente al efecto.

TITULO IX**DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y OTROS PERMISOS.**

ARTICULO 44º Las siguientes serán las disposiciones legales y de reglamento que regirán para la solicitud y utilización de las diversas licencias y/o permisos de los trabajadores de la Corporación:

a) SERVICIO MILITAR: Los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licencia.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviese percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por Decreto Supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal. El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

b) MATERNIDAD : Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y de doce semanas después, además de los permisos de lactancia y las horas que por ley se puedan ocupar para conducir a sus hijos a la sala cuna, conservándoles sus empleos durante dichos períodos.

Asimismo, tendrán derecho dichas trabajadoras a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal señalado, de conformidad a la ley N° 20.545, que introdujo un nuevo art. 1297 bis al código del Trabajo.

Este derecho no podrá renunciarse y durante los períodos de descanso quedará prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, en conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

c) ENFERMEDAD: Todo trabajador tendrá derecho a licencia médica, que le permita 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 Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional competente, en su caso.

El formulario de licencias, con la certificación médica extendida en la forma que la Ley señala, deberá ser presentado a la Corporación dentro del plazo de tres días hábiles, a contar de la fecha de inicio del reposo que origina la licencia médica.

El incumplimiento por parte de los trabajadores del plazo de presentación de la licencia médica, podrá constituir causal de rechazo por la respectiva Isapre.

Así también, en caso de rechazo o reducción de una licencia médica, el trabajador se encuentra obligado a hacer los trámites necesarios para que esa licencia sea autorizada por la institución competente para ello, en caso contrario, la Corporación procederá a descontar los días no autorizados, según Decreto N° 3 de Salud, de 1984.

d) ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES:

Los trabajadores están asegurados contra accidentes de trabajo, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 16.744 y demás leyes complementarias, debiendo cumplirse los requisitos y formalidades que en ellas se establecen.

El trabajador que se accidenta debe cumplir con las siguientes instrucciones:

- Informar a su Jefe directo, en forma inmediata, cuando ocurra un accidente en su trabajo, con lesión o sin ella.

- El plazo máximo para solicitar atención médica al Instituto de Seguridad del Trabajo a la que se encuentra afiliada la Corporación es de 24 horas, conforme a las disposiciones legales.

En el caso de ocurrir un accidente en el TRAYECTO DIRECTO entre el lugar de trabajo y su casa habitación o viceversa, se deberá informar de inmediato a Carabineros, Asistencia Pública o directamente al Hospital del Instituto de Seguridad del Trabajo en que se encuentra afiliada la Corporación. En cualquiera de estos organismos deberá quedar constancia escrita del hecho.

e) PERMISOS ADMINISTRATIVOS CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.

Todo trabajador tendrá derecho a solicitar durante cada año calendario 6 días de permiso administrativo, por motivos particulares que no deberán ser expresados con goce de remuneraciones. Asimismo, podrán solicitar permiso administrativo sin goce de remuneraciones, de conformidad a lo que la ley prescriba, según el estatuto a que pertenezca cada trabajador.

Por otro lado, los trabajadores de la Corporación tendrán derecho a permisos por motivos de nupcialidad, titulación, nacimiento o fallecimiento de cónyuge, hijo, padre o madre, los cuales se extenderán por el lapso y serán bonificados, conforme a las resoluciones internas sobre la materia que a principios de cada año se confeccionarán.

ARTÍCULO 44 bis.- El personal señalado en el artículo precedente solicitará los referidos permisos con o sin goce de remuneraciones indicando la fecha en que hará uso de ellos, pudiendo el Director correspondiente concederlos o denegarlos cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, de forma electrónica, a través de la página institucional electrónica de la Corporación Municipal de Quilpué ([www. cmq.cl](http://www.cmq.cl)), en enlace y banner dispuesto especialmente al efecto.

TITULO X

HIGIENE Y SEGURIDAD

I - GENERALIDADES

ARTICULO 45° El presente Reglamento tiene por objeto principal prevenir los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que afecten a los trabajadores de la Corporación.

ARTICULO 46° De acuerdo al espíritu de la Ley 16.744, la responsabilidad en la previsión de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, es tanto del empleador como de los trabajadores, siendo necesaria una decidida y leal colaboración en este sentido, indispensable para asegurar el objetivo común de proteger la vida y salud de los trabajadores.

En especial, la Corporación deberá cumplir los siguientes deberes:

- a)** Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son aquellos inherentes a la actividad del respectivo establecimiento o área.
- b)** Otorgar a los trabajadores los elementos de seguridad necesarios para efectuar sus labores, así como reponerlos oportunamente, cuando estos sean devueltos para su cambio o hayan sido destruidos sin que haya mediado dolo o culpa del trabajador.
- c)** Comunicarse periódicamente con el Comité Paritario a fin de determinar las actividades que implican riesgos, y las medidas preventivas para evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Por otro lado, será responsabilidad de los Jefes directos de cada área de trabajo, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Supervisar en su área la mantención de equipos, herramientas e instalaciones, y que éstos se encuentren en condiciones seguras.
- b) Controlar la aplicación correcta por parte del personal a su cargo, de los métodos de trabajo establecidos, del uso del equipo de protección personal y del cumplimiento de las normas y reglamentos.
- c) Corregir en forma inmediata al trabajador que realiza una práctica insegura.
- d) Instruir a los trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo seguro, para prevenir accidentes y lograr eficiencia.

II - DEFINICIONES:

ARTICULO 47° Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por :

- a) **Trabajador** : toda persona que preste servicios a la Corporación y por los cuales reciba una remuneración.
- b) **Accidente del Trabajo** : Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- c) **Accidente de trayecto** : Las lesiones que le ocurran a un trabajador en el TRAYECTO de ida o regreso entre su casa habitación y el lugar de trabajo.
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto , deberá ser acreditada ante el Organismo Administrativo que lo requiera, mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- d) **Enfermedad Profesional** : La que es causada de una manera directa por el ejercicio del trabajo que realice una persona y que le pueda causar incapacidad o muerte.
- e) **Riesgo Profesional** : Aquel a que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional, en conformidad a los arts. 5 y 7 de la Ley 16.744.
- f) **Jefe inmediato** : La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Área, Administrador, Director, etc.
- g) **Organismo Administrador** : Mutual de Seguridad a la que está afiliada la Corporación.
- h) **Equipo de protección personal** : Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** : Grupo de seis representantes, tres del empleador y tres de los trabajadores, destinados a preocuparse de los problemas de Higiene y Seguridad Industrial, conforme a la normativa vigente y cuya actuación está reglamentada en este documento.

ARTICULO 48° El presente reglamento deberá ser exhibido en cada establecimiento dependiente de la Corporación, en lugares visibles de sus dependencias y disponible para su consulta. Dicho documento se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la Corporación, previo a su entrada en vigencia.

ARTICULO 49° El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y a aquellas normas o instrucciones que en el futuro imparta la Corporación, las que se entenderán incorporadas a este Reglamento, para todos los efectos legales.

ARTICULO 50° Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación sumaria para determinar las causas y demás circunstancias de éste, debiendo evacuar su informe en el plazo de 24 horas de ocurrido el hecho. Posteriormente deberá enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO 51° La simulación de un accidente de trabajo o de una Enfermedad Profesional será sancionada como falta grave en conformidad a los arts. 63 y siguientes de este Reglamento.

ARTICULO 52° La Corporación deberá llevar un registro cronológico de todos los accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que ocurran, con indicación, a lo menos, de los siguientes datos :

- a) Nombre del enfermo o accidentado y su cargo o trabajo.
- b) Fecha del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico de la lesión y consecuencias permanentes si las hubiese.
- c) Promedio mensual de Trabajadores accidentados o con Enfermedad Profesional acreditada.
- d) Tasa de frecuencia, de gravedad y riesgo de accidentes, mensual, acumulado y anual.

ARTICULO 53° Con el fin de que la Corporación pueda denunciar en el plazo legal al Organismo Administrador, inmediatamente después de producido un accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, los trabajadores de la Empresa deben poner en conocimiento de su Jefe directo la circunstancia ocurrida, pudiendo perder los derechos o beneficios legales otorgados por la Ley 16.744, en caso de demora.

III - DEL COMITE PARITARIO

ARTICULO 54° La Corporación deberá contar como mínimo con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, pudiendo formarse otros si fuera necesario conforme a la Ley.

ARTICULO 55° El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica de la Empresa con los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 56° El Comité Paritario estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de los trabajadores, elegidos directamente por ellos en votación secreta, y las otras tres personas serán designadas por la Corporación. Por cada miembro titular habrá otro de carácter suplente.

ARTICULO 57° Las funciones del Comité Paritario serán las siguientes :

- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

- Dar a conocer a los trabajadores de la Corporación los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Corporación, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo, elaborando un programa para tales efectos, que considere la revisión y análisis de procedimientos de trabajo, uso de elementos de protección personal, tránsito del personal, condiciones de instalaciones y equipos, y en general cualquier aspecto que constituya riesgo de accidente.
- Jerarquizar los problemas encontrados según su importancia o magnitud, determinando necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos, si así se requiere.
- Asesorar e instruir a los trabajadores para el correcto uso de los elementos de protección del personal.
- Ordenar que se investigue las causas de los Accidentes del trabajo y de las Enfermedades Profesionales, y si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador correspondiente.

ARTICULO 58° El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Recursos Humanos o el Organismo Administrador correspondiente.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores.

ARTICULO 59° Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

ARTICULO 60° Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, quien resolverá sin ulterior recurso.

TITULO XI

DE LAS OBLIGACIONES

I - OBLIGACIONES DE ORDEN:

ARTICULO 61° Serán obligaciones de orden y disciplina laboral de los trabajadores el estricto cumplimiento de las siguientes disposiciones :

- a)** Cumplir en forma estricta con las estipulaciones contenidas en el respectivo Contrato de Trabajo, las obligaciones de su cargo y las del presente Reglamento Interno; igualmente, se deben ajustar a las normas generales de higiene y seguridad y aquellas de carácter particular de cada sección.

b) Concurrir puntual y diariamente a las faenas y permanecer en los lugares de trabajo durante horario completo que comprende su jornada ordinaria de trabajo, presentarse al trabajo en forma adecuada para iniciar las labores en el horario establecido.

c) Marcar tanto a la llegada como a la salida de su sección de trabajo la respectiva tarjeta en el reloj control de asistencia, o cumplir con el procedimiento establecido por cada área para el control de la asistencia y tiempo trabajado.

d) Ejecutar y cumplir fielmente las órdenes, instrucciones e indicaciones que imparta su jefatura.

e) Ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia y en el tiempo estipulado, en favor de los intereses de la Corporación y en estricto cumplimiento de sus obligaciones.

f) Cuidar con esmero y usar adecuadamente el equipo, maquinaria, herramientas y elementos de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones. Reintegrar estos elementos de trabajo en los lugares y de acuerdo a los procedimientos que establezca su jefatura. En caso de deterioro, pérdida o extravíos culpable o intencional de herramientas o equipos entregados a cargo, el trabajador respectivo deberá responder por su reposición.

g) Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en su trabajo; tener un trato y relaciones en el trabajo adecuadas y respetuosas con su jefatura, compañeros, personal de la Corporación y terceros con quienes deba vincularse.

h) Guardar lealtad a su jefatura y en forma especial a la Corporación, siendo infracción a esta norma el aceptar dádivas, regalos, ventajas o concesiones en general relacionadas con el cargo, funciones y responsabilidad del trabajo dentro de la empresa.

II - OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

ARTICULO 62º De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.

ARTICULO 63º Todo trabajador deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione la Corporación. Los elementos que se reciban son de propiedad de ésta, y por lo tanto, no pueden ser vendidos, donados, canjeados o sacados fuera de los recintos para otra utilización.

ARTICULO 64º Para solicitar nuevos elementos de protección el trabajador estará obligado a canjear con la Corporación el que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador, quien está obligado, por lo tanto, a mantener en buen estado los elementos que se le asignen.

ARTICULO 65º En cumplimiento de las obligaciones de **higiene**, el trabajador deberá en la dependencia a la cual ha sido destinado:

a) Comunicar a su Jefe directo toda enfermedad que afecte su capacidad de trabajo, especialmente si padece de vértigos, epilepsias, mareos, afección cardíaca o respiratoria, poca capacidad auditiva o visual, enfermedades infecciosas, etc.

b) Dar cuenta en el acto a su Jefe directo de cualquier accidente que sufra, por leve o sin importancia que parezca.

c) Someterse cuando se le solicite, a los exámenes médicos o psicotécnicos que sean necesarios para establecer si sus condiciones son compatibles con el trabajo que desarrolla o va a desarrollar.

- d) Cumplir con los tratamientos y licencias médicas que ordene el Organismo Administrador.
- e) Presentar antes de volver a su trabajo un "Certificado de Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador, cuando sufriera un accidente de trabajo o enfermedad profesional causante de licencia médica.
- f) Mantener los pisos y áreas limpios y libres de obstrucciones.
- g) Depositar la basura en los recipientes destinados para estos efectos.
- h) Cuidar la buena conservación de los edificios, dependencias, bienes y servicios de la Corporación.

ARTICULO 66° En cumplimiento de las obligaciones de **seguridad**, el trabajador deberá :

- a) Cumplir estrictamente las normas de trabajo y seguridad establecidas en este Reglamento, las instrucciones de sus Jefes y atender cuidadosamente todos los controles destinados a protegerse a sí mismo, a las demás personas y a los equipos e instalaciones.
- b) Dejar expeditos los pasillos de circulación, áreas de almacenamiento, etc., dando cuenta a su Jefe inmediato de cualquier obstrucción que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos.
- c) Apilar los materiales de acuerdo con un orden, de manera que no obstruyan pasadas, caminos ni equipos contra incendios.
- d) Velar por el buen estado, funcionamiento y uso del equipo que utiliza para efectuar su trabajo.
- e) Dar a conocer a su Jefe directo y a un miembro del Comité Paritario toda anomalía que se observe en las instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja y que pueda producir riesgos para las personas.
- f) Obedecer los avisos de seguridad que adviertan al personal de los riesgos existentes.
- g) Utilizar las escalas con precaución, cerciorándose de que estén en buenas condiciones.
- h) Conocer la ubicación exacta de las vías de escape y de los equipos extintores de incendios del sector en el cual trabaja y la forma de operarlos.
- i) Velar por que los elementos contra incendios se mantengan en lugares accesibles y en buen estado, informando de cualquier anomalía que ocurra al respecto.
- j) En caso de incendio o peligro de que éste se produzca, deberá avisar a su Jefe directo o cualquier Ejecutivo o compañero de labores que se encuentre cerca y de inmediato ubicar el extintor de incendios adecuado y usarlo según las instrucciones, siempre que en esta acción no ponga en peligro su vida ni la de sus compañeros.
- k) En caso de producirse un accidente en la faena, el Jefe directo o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse inmediatamente que el afectado reciba atención de primeros auxilios, ya sea dentro de la empresa, o en el Centro de Atención Médica correspondiente.

ARTICULO 67° Debido al alto riesgo de trabajar con energía eléctrica, deberán cumplirse las siguientes prácticas de seguridad :

- a) Solamente las personas autorizadas podrán reparar, desarmar, abrir tableros eléctricos, maquinarias, equipos, etc., o adecuar instalaciones eléctricas.
- b) Al efectuar reparaciones eléctricas, deberá desconectarse cualquier circuito antes de trabajar sobre él, dejando la debida señalización.
- c) Será de responsabilidad exclusiva del trabajador, cualquier accidente de trabajo o enfermedad profesional que se produzca por desconocimiento a estas obligaciones.

ARTICULO 68° Cuando se efectúen trabajos de aperturas en techos o pisos, forados en paredes, fosos, etc. la persona autorizada que esté a cargo de esta labor deberá señalar y proteger suficientemente el sector, a fin de que no se produzcan accidentes, siendo de su responsabilidad aquellos que sobrevengan producto del desconocimiento de esta obligación.

III OBLIGACIONES EN GENERAL.-

ARTICULO 69° El empleador está obligado a respetar y cumplir con todas las normas contractuales y laborales, en especial:

- 1.- Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones del contrato de trabajo y resoluciones internas;
- 2.- Informar a los trabajadores acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional;
- 3.- Dar a todos los trabajadores de los establecimientos educacionales, ocupación efectiva de conformidad las normas establecidas en los respectivos contratos de trabajo;
- 4.- Promover el perfeccionamiento de los trabajadores del Área Educacional, con el objeto de incentivar la superación técnico -profesional del educador;
- 5.- Conocer los reclamos que formulen los educadores, ya sea directamente o a través de sus representantes, siempre que ellos se hagan en los términos establecidos en el presente reglamento;
- 6.- Mantener informados a los profesores acerca de las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- 7.- Promover, al interior de los establecimientos de Educación y Salud Municipal que administre, como asimismo, para el personal que se desempeñe en la Administración Central, el mutuo respeto entre los trabajadores que laboren para él.
- 8.- Garantizar un ambiente laboral compatible con la dignidad esencial de las personas, debiendo tomar para ello, todas las medidas necesarias y ofreciendo para sus trabajadores un sistema de solución de conflictos cuando las circunstancias así lo ameriten, sin costo para ellos, en especial, en casos de acoso laboral y discriminación por cualquier causa, no justificada, entre los trabajadores.

ARTICULO 70° Los trabajadores de los establecimientos educacionales estarán obligados a respetar y cumplir las disposiciones de la Ley 19.070, su Reglamento y las normas supletorias aplicables del Código del Trabajo; además deberán:

- 1.- Realizar, con profesionalismo, responsabilidad, creatividad y alto compromiso con la función educadora, las labores convenidas en sus contratos de trabajo, procurando que los niveles de educación sean cada vez mejores;
- 2.- Realizar, personalmente, las labores convenidas en los contratos de trabajo, dando cabal cumplimiento a las instrucciones, emanadas del Ministerio de Educación;
- 3.- Respetar el establecimiento donde se desempeña sus funciones, manteniendo relaciones jerárquicas leales, deferentes y respetuosas con sus superiores jerárquicos, personal paraprofesor y auxiliar, como también con alumnos y apoderados;
- 4.- Dar aviso, en forma oportuna, al Director del establecimiento de su ausencia por causa justificada, aviso que deberá otorgarse en lo posible, mediante comunicación escrita;
- 5.- Respetar los horarios de entrada y salida;
- 6.- Velar por los intereses del establecimiento educacional en que se desempeña, evitando pérdidas y deterioros de los materiales y mobiliario;
- 7.- Comunicar dentro de siete días, toda modificación de los antecedentes personales, especialmente lo que dice relación con el cambio de domicilio que deberá informarlo dentro de las 48 horas de ocurrido.
- 8.- Respetar el conducto regular jerárquico en las comunicaciones, informaciones y actuaciones dentro del establecimiento.

TITULO XII

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 71° En especial, queda estrictamente prohibido a los trabajadores efectuar o participar en cualquiera de los hechos que se enumeran en los artículos siguientes. La contravención a cualquiera de estas prohibiciones, será considerada como **incumplimiento grave de las obligaciones y/o funciones que impone el Contrato de Trabajo**.

ARTICULO 72° En cuanto a su **comportamiento** y al **orden** en el trabajo, queda prohibido a todo trabajador:

- a) No concurrir a su trabajo sin causa justificada e informada, llegar atrasado a los horarios de entrada de cada jornada de trabajo.
- b) Firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida sin el correspondiente permiso.
- c) Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia y demás documentos de otro trabajador e inducir, incitar o procurar que otra persona distinta lo haga por él.
- d) Ausentarse de su lugar específico de trabajo si no está autorizado por su Jefe directo para hacerlo.
- e) Dormir durante la jornada de trabajo.

- f) Leer diarios o impresos, practicar o vender juegos de azar, realizar actividades comerciales o dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores que se le han encomendado, dentro de su jornada de trabajo.
- g) Permanecer en las áreas de trabajo fuera de los horarios de sus jornadas ordinarias o extraordinarias, sin autorización de la jefatura correspondiente.
- h) Usar elementos, herramientas, maquinarias, materiales, documentos e información de la Corporación en asuntos particulares.
- i) Sacar del recinto del establecimiento máquinas, herramientas, elementos de trabajo, materiales o cualquier otro efecto nuevo o usado, sin autorización expresa dada por escrito, por el personal autorizado, y revisado por el portero, cuando corresponda.
- j) Vender, regalar o sacar fuera del establecimiento, los elementos de trabajo, vestuario y de protección entregados por la Corporación para la seguridad de sus trabajadores. Estos sólo podrán sacarse fuera de los establecimientos por los trabajadores para efecto de su limpieza y/o reparación.
- k) Destruir o deteriorar material de información.
- l) Portar cualquier tipo de armas en el trabajo.
- m) Fomentar desórdenes, incitar a la indisciplina, proferir amenazas o injurias en contra de los trabajadores o jefaturas, o cualquier acto que atente contra la moral, la disciplina, las buenas costumbres, las relaciones entre el personal o la ética profesional.
- n) En general se prohíbe ejecutar cualquier acto que sea lesivo a la propiedad y bienes de la Corporación y/o de sus trabajadores.

ARTICULO 73º En cuanto a la **higiene y seguridad** en el establecimiento, se prohíbe estrictamente a los trabajadores:

- a) Simular como accidente del trabajo cualquiera lesión ocurrida fuera del lugar del trabajo, ya sea en deportes, en su domicilio y en general en otra actividad.
- b) Ocultar los verdaderos motivos de un accidente.
- c) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Corporación, destinados a la promoción de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- d) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes a los recintos de trabajo de la Corporación. El personal de los establecimientos de salud municipal, que por sus funciones maneje drogas o medicamentos estará exento de esta prohibición.
- e) Concurrir a las faenas y permanecer en los recintos de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos del alcohol o de drogas.
- f) Destruir o deteriorar material de promoción visual, afiches, letreros, señalizaciones, etc.
- g) Realizar cambios o reparaciones a equipos eléctricos o instalaciones eléctricas sin tener conocimiento ni estar debidamente autorizado para ello.
- h) Arrojar materiales encendidos o inflamables o hacer fuego dentro del recinto donde trabaje.

- i) Fumar o comer en los lugares de trabajo en los cuales está expresamente prohibido, o cualquier acción que atente contra la higiene en los lugares de trabajo.
- j) Botar restos de comida o basuras al suelo, desagües, servicios higiénicos o a cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para este efecto existan dentro de cada área o establecimiento de la Corporación.
- k) Ocupar espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendios.
- l) Reñir, discutir y agredir verbal o físicamente a cualquier usuario o beneficiario dentro del establecimiento.
- m) Dejar en equilibrio inestable o insuficientemente asegurado, cualquier material, objeto o elemento de trabajo.
- n) Dejar clavos, trozos de cañerías o fierros, despuntes de leña o cualquier objeto sobresaliente, en los pasillos de circulación o accesos, que puedan ser pisados o causar lesiones a otras personas.
- ñ) Realizar trabajos en altura sin estar debidamente sujetos por un cinturón de seguridad.
- o) Dejar forados en el piso sin la protección adecuada.
- p) Usar líquidos inflamables como: gasolina o parafina para limpiar equipos o piezas aceitadas o engrasadas.
- q) Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o en estado de salud apropiado, tales como trabajar en altura padeciendo vértigos, mareos, epilepsia, insuficiencia cardiaca u otros; trabajar en ambientes contaminados sin la protección personal adecuada y autorización correspondiente.
- r) Negarse a proporcionar información relacionada con determinadas condiciones de seguridad en la faena o en accidentes que hubieren ocurrido.
- s) Aplicarse o aplicar medicamentos o tratamientos sin prescripción médica autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión. Cualquier tratamiento de primeros auxilios deberá hacerlo quien esté debidamente autorizado o capacitado.
- t) Encender fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, etc.
- u) Obligar a un trabajador a efectuar un trabajo cuando existe peligrosidad manifiesta de accidente.

ARTICULO 74° Adicionalmente, queda prohibido a todo trabajador:

- a) Faltar a su trabajo o abandonarlo durante la jornada de trabajo sin la debida autorización del Director del establecimiento de Educación, Salud y/o de la Administración Central ;
- b) Suspender, sin autorización del Director, las actividades del mismo o inducir a tales suspensiones ;
- c) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada, sin autorización del Director del establecimiento de Educación, Salud y/o de la Administración Central ;

- d) Efectuar comercio dentro del establecimiento de Educación, Salud y/o de la Administración Central ;
- e) Utilizar la infraestructura del establecimiento de Educación, Salud y/o de la Administración Central con fines personales ;
- f) Obtener y hacer uso indebido de licencias médicas ;
- g) Permitir el acceso de personas ajenas al establecimiento de Educación, Salud y/o de la Administración Central, sin la autorización del Director.
- h) Solicitar dádivas o prebendas a los beneficiarios del sistema para su beneficio personal.
- i) Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Superiores, compañeros de labor , alumnos o apoderados y beneficiarios.
- j) Realizar o participar en actividades políticas-partidistas al interior del establecimiento de Educación, Salud y/o de la Administración Central y distribuir propaganda de cualquier especie que sea ajena al interés del establecimiento de Educación, Salud y/o de la Administración Central.

ARTICULO 74 BIS: Queda estrictamente prohibido a todo trabajador (a) de la empresa, sin distinción del cargo o grado que ostente dentro de la Corporación, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

TITULO XIII

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (Ley N° 16.744 y D.S. 101)

ARTICULO 75° Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo Administrado respectivo la de los accidentes del trabajo . Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTICULO 76° Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro el 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 será 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 párrafos 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.

Cualquier persona o entidad interesada, podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico, por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no

origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social, resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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 Correos.

ARTICULO 77° 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 les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión, se interpondrá por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

ARTICULO 78° La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones 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.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del Decreto Supremo N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 79° Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

ARTICULO 80° Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere e inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Decreto Supremo N° 101.

ARTICULO 81° La entidad empleadora deberá denunciar al organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTICULO 82° Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedentes, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

ARTICULO 83° 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:

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley;
- b) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
- c) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multas, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada 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.

ARTICULO 84° Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago de subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N° 16.744.

ARTICULO 85° El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 73° de este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

ARTICULO 86° Corresponderá, exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración y revisión de las incapacidades permanentes.

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

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

ARTICULO 87° La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivados de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma ley.

ARTICULO 88° Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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 Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 89° El término de 90 días hábiles establecido por Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta.

Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

ARTICULO 90° El recurso de apelación, establecido en el Inciso 2do. del Artículo 77 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución por la Comisión Médica.

ARTICULO 91° Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el Inciso 3 del Artículo 77 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo.

TITULO XIV

NORMAS GENERALES DEL PERSONAL

DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ARTÍCULO 92° Para todos los efectos legales, según lo dispuesto por la Ley 19.070 y su Reglamento, la Ley 19.464 y las disposiciones del Código del Trabajo, los funcionarios que se desempeñan en los establecimientos educacionales se clasifican de la siguiente manera:

- a) Docentes Directivos
- b) Docentes Técnicos-Pedagógicos
- c) Docentes propiamente tales o de Aula
- d) Trabajadores No Docentes de las letras A), B) y C) del art. 2° de la ley 19.464
- e) Administrativos
- f) Auxiliares
- g) Profesionales No Docentes.

Los profesionales afectos al Estatuto Docente contractualmente, pueden figurar como:

- Titulares
- Contratados.
- Reemplazos

PARRAFO PRIMERO

LOS DOCENTES DIRECTIVOS

ARTICULO 93° El Docente Directivo es aquel que se ocupa de lo relacionado con la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que tiene la tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, como también respecto de los alumnos. En los establecimientos educacionales tendrán la calidad de Docentes Directivos: los Directores, Subdirectores, e Inspectores Generales.

ARTICULO 94° El Director, es el Docente Directivo que, como Jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo.

Son deberes del Director:

I En el ámbito pedagógico.

- a) Dirigir el Establecimiento Educacional de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, lo que prevalece sobre la actividad administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar;
- b) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del Establecimiento que dirige, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- c) Propiciar un ambiente educativo favorable en el establecimiento, que estimule a los docentes y demás trabajadores;
- d) Velar por el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y disciplina dentro del establecimiento;
- e) Cumplir, y encargarse de que el personal a su cargo cumpla, con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y de la "Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué";

- f) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice, normalmente, la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, de conformidad a las instrucciones que emanen de la superioridad;
- g) Coordinar el trabajo de la Unidad Educativa procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento, cada vez que ello sea posible.
- h) Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil y las relacionadas con los Centros de Alumnos y Centros de Padres y Apoderados;
- i) Dar fiel y oportuno cumplimiento a las directrices formuladas por la "Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué" en cuanto a la ejecución de los proyectos curriculares, de infraestructura y educacionales a desarrollar en cada Unidad Educativa.
- j) Acatar estrictamente las normas pertinentes a su función docente del D.F.L. N°2, de 1998, de Educación, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales; como así mismo, todas las instrucciones y circulares emanadas del Ministerio de Educación, de la Secretaría Ministerial de Educación V Región y del Departamento Provincial de Educación de Valparaíso e Isla de Pascua sobre la materia antedicha.
- k) Fomentar el nivel de matrícula de su establecimiento y fomentar el aumento de la misma, hasta la capacidad de la infraestructura del mismo o de cualquier otra razón de carácter legal que impida dicho fin.
- l) Informar oportunamente a la Dirección de Educación de la "Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué", los casos de deserción del alumnado, señalando sus motivos, a fin de hacer seguimientos paso a paso para adoptar medidas correctivas que se estimen útiles, a fin de evitar la disminución de matrícula del alumnado.
- m) Preparar con la participación de la comunidad escolar el plan anual de desarrollo educativo municipal (PADEM);
- n) Preparar y entregar anualmente, en el primer semestre década año, a los Centros de Padres y Apoderados, un informe de gestión educativa y/o cuenta pública del establecimiento correspondiente al año anterior

II En el ámbito administrativo:

- a) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, encargándose que éste cumpla con las normas e instrucciones emanadas de la Corporación y de la autoridad educacional.
- b) Velar, como garante y representante directo de la Corporación Municipal, por el íntegro y oportuno cumplimiento del convenio colectivo celebrado por la C.M.Q. y el sindicato de trabajadores no docentes.
- c) Presidir los diversos consejos en el establecimiento;

- d) Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales, civiles, culturales, etc.;
- e) Informar, oportunamente, a la autoridad Corporativa que corresponda, acerca de las necesidades y problemas surgidos en el establecimiento;
- f) Informar por escrito, con la debida antelación y siempre antes del 31 de diciembre de cada año, a aquellos docentes de la dotación del respectivo establecimiento las destinaciones, cambios de jornada y cualquier otra modificación que incida en el desempeño de sus cargos, en lo relativo a la fijación de la dotación docente comunal en virtud de la formulación del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM).
- g) Remitir, en forma oportuna, a las autoridades correspondientes las actas, estadísticas y demás documentos que le sean exigidos conforme a la reglamentación y legislación vigente;
- h) Remitir, en forma oportuna, a la administración central de la Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué, la documentación que esta requiera para el buen funcionamiento de los establecimientos educacionales a su cargo;
- i) Velar por la correcta utilización de los libros de asistencia media o matrícula, evitando cualquier alteración o adulteración de los mismos.
- j) Abstenerse de realizar cualquier modificación a la infraestructura del establecimiento o al número de cursos y/o matrículas de los diferentes niveles de enseñanza que mantenga el establecimiento, sin previa consulta y autorización de la Secretaria General de la "Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué".
- k) Colaborar y cooperar en el proceso de implementación de la infraestructura inmobiliaria y mobiliaria de sus respectivos establecimientos educacionales.
- l) Proponer a la Corporación el personal a contrata para proveer cargos docentes y no docentes del establecimiento a su cargo.
- m) Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento educacional, previa consulta a la Corporación.
- n) Prohibir la instalación y utilización, en sus establecimientos, de softwares, antivirus y sistemas operativos sin contar con la respectiva licencia de su proveedor, o con números de serie falsos o que de cualquier modo atenten contra la propiedad intelectual de su autor.

III En el ámbito financiero:

- a) Rendir fondos sometidos a su custodia y mantención por cargo y cuenta de esta Corporación Municipal, dentro de los plazos que el Departamento de Administración y Finanzas les señale. Para dichos efectos, los Directores o las personas en que éstos hayan delegado dichas funciones estarán afectos a arqueos de caja sorpresivos, entendiéndose por tales, aquellas revisiones contables de los gastos irrogados y de la documentación sustentatoria de los mismos del fondo fijo.

- b) Manejar ordenada y adecuadamente el fondo fijo de cada establecimiento educacional, informar los valores a rendir y procurar oportunamente obtener la visación del Departamento de Administración y Finanzas de la Corporación para los manejos contables y financieros precitados. En el caso de los Directores de establecimientos de enseñanza media, deben además, velar por el cobro de los valores de matrícula, financiamiento compartido o escolaridad según corresponda, debiendo mantener un estricto y riguroso control de los registros legales o administrativos por la correcta utilización del libro de control de boletas para dichos efectos.
- c) Informar anualmente a la comunidad escolar con copia al Mineduc, la forma en que se utilizaron los recursos provenientes del financiamiento compartido y de otras subvenciones otorgadas al establecimiento, como asimismo, la naturaleza y monto de los pagos que deberán efectuar los padres y apoderados para los años siguientes, para el caso de los establecimientos acogidos al régimen de financiamiento compartido.

ARTICULO 95° El Subdirector, es el docente Directivo responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de los distintos estamentos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando, en forma directa y personal al Director;

Son deberes del Subdirector, entre otros:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional;
- b) Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal y otros beneficios;
- c) Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia;
- d) Subrogar al Director cuando este deba ausentarse;
- e) Velar, en forma conjunta con el Director, por el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento, para que este sea coherente con los objetivos educacionales en vigencia;
- f) Resguardar las condiciones de disciplina, seguridad e higiene del edificio escolar, de sus dependencias e instalaciones;
- g) Mantener al día el inventario y el libro de crónica del establecimiento.
- h) Integrar el Consejo de Coordinación.
- i) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo;
- j) Propiciar un ambiente educativo favorable en el establecimiento, que estimule a los docentes y demás trabajadores, como asimismo velar por la mantención y el ornato del establecimiento;
- k) Velar por el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y disciplina dentro del establecimiento

- l) Desarrollar y coordinar el trabajo de la Unidad Educativa procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento, cada vez que ello sea posible.
- m) Coordinar el trabajo y el buen clima organizacional de la Unidad Educativa procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento, cada vez que ello sea posible.
- n) Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil y las relacionadas con los Centros de Alumnos y Centros de Padres y Apoderados;
- o) Velar por la correcta utilización de los libros de asistencia media o matrícula, evitando cualquier alteración o adulteración de los mismos.
- p) Informar oportunamente al Director, los casos de deserción del alumnado, señalando sus motivos, a fin de hacer seguimientos paso a paso para adoptar medidas correctivas que se estimen útiles, a fin de evitar la disminución de matrícula del alumnado.
- q) Informar al Director en forma oportuna y cabal las necesidades y problemas que surjan en el establecimiento;
- r) Controlar el cumplimiento del desempeño de todo el personal que labora en el establecimiento;
- s) Planificar y coordinar, junto al Director, el proceso de matrícula escolar;
- t) Colaborar y cooperar en el proceso de implementación de la infraestructura inmobiliaria y mobiliaria de sus respectivos establecimientos educacionales.

ARTICULO 96° El Inspector General, es el Docente Directivo que tiene la responsabilidad de velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, subrogando al Director y Subdirector en ausencia de ambos.

Son deberes del Inspector General:

- a) Supervisar y controlar el personal no docente y de servicios menores;
- b) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los superiores;
- c) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes;
- d) Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar del personal y de los alumnos;
- e) Llevar los libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y correctamente llevados;
- f) Programar y coordinar las labores de los paradocentes;
- g) Autorizar el ingreso y la salida del establecimiento, de los alumnos, en forma extraordinaria y por motivos fundados;
- h) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal conforme a las instrucciones del Director del Establecimiento;

- i) Velar por la buena presentación y aseo del local escolar;
- j) Verificar que los certificados anuales de estudios sean emitidos en forma correcta por los profesores y jefes de cada curso.
- k) Integrar el Consejo de Coordinación, el EGE y el Consejo Escolar.
- l) Liderar el plan de seguridad escolar junto al Director.

DE LOS DOCENTES TECNICO PEDAGÓGICOS

ARTICULO 97° El Docente Técnico Pedagógico , es aquel encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

En los establecimientos educacionales constituyen la Unidad Técnica Pedagógica:

- El Jefe de la Unidad y los especialistas en Orientación, Evaluación Curricular, el Coordinador de los CRA (pedagógicos), y el Coordinador de la formación diferenciada en los Liceos Técnicos Profesionales.

ARTICULO 98° El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica , es el docente que se ocupa de dar apoyo o complemento a la docencia, en los siguientes campos: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que, por decreto, reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

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

ARTICULO 99° Son deberes del Jefe de la U.T.P., entre otros, los siguientes:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los integrantes de la Unidad Técnica-Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje;
- b) Velar por un buen rendimiento escolar de los alumnos procurando que este sea cada vez mejor;
- c) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas;
- d) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento;
- e) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- f) Asesorar al Director en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración;

- g) Coordinar junto a la Unidad Técnica-Pedagógica las estrategias de orientación, salud y atención asistencial a los alumnos;
- h) Atender a padres y apoderados, según las necesidades del proceso educativo de los alumnos.
- i) Dirigir los Consejos Técnicos.
- j) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar, y
- k) Integrar el Consejo de Coordinación y el EGE.

ARTICULO 100° La Coordinación de la formación diferenciada técnico-profesional, es el organismo encargado de aquellos establecimientos en el quehacer educativo está orientada a la consecución de productos y/o servicios derivados del proceso enseñanza-aprendizaje y que pueden ser comercializados o destinados al mismo u otro plantel. Estará integrada por el Coordinador, los Jefes de Especialidades y los Docentes propiamente tales que se designen.

ARTICULO 101° De los deberes del Coordinador de la formación diferenciada técnico profesional.

La Jefatura de esta Unidad será servida por el Coordinador del establecimiento, quien podrá ser subrogado, cuando fuere necesario y en la jornada que corresponda, por el Jefe de Especialidad designado por el Director del Establecimiento.

El Coordinador de la educación diferenciada técnico profesional es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de producción en concordancia con la Unidad Técnico-Pedagógica y para cuyo efecto atenderá las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, servicios y organismos de práctica y todo lo relacionada con la enseñanza impartida en ellos;
- b) Orientar, coordinar y controlar el registro y desarrollo de las materias y programas de estudios del plan diferenciado, en concordancia con el Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica y sin perjuicio de las atribuciones del Subdirector;
- c) Elaborar y presentar al consejo de Coordinación los planes anuales de trabajos sistemáticos, de producción, de servicios y de consultas técnicas, realizando las modificaciones necesarias para evitar interferencias entre ellos;
- d) Organizar, dirigir y controlarlas actividades de práctica , perfeccionamiento y titulación de los alumnos.
- e) Informar por el escrito al Subdirector sobre las actividades de su Unidad fin de confeccionar la Memoria Anual del plantel.
- f) Integrar la comisión Revisora de Inventarios.
- g) Programar, coordinar y evaluar las actividades del personal de su Unidad.

- h) Revisar, periódicamente, los inventarios de las secciones de su Unidad para verificar la existencia real de especies.
- i) Orientar y controlar permanentemente el normal uso de la documentación correspondientes a las actividades de producción y servicios.
- j) Hacer efectiva la vinculación con empresas y redes de apoyo.
- k) Apoyar la gestión administrativa y financiera de los departamentos de especialidades.
- l) Administrar el proceso de titulación.
- m) Apoyar la gestión curricular para el desarrollo de la formación diferenciada.
- n) Apoyar la correcta aplicación de criterios técnicos.
- o) Integrar objetivos transversales en la formación diferenciada técnico profesional, según proyecto educativo profesional.
- p) Crear condiciones para el perfeccionamiento y desarrollo de pasantías.
- q) Planificar, organizar y evaluar el proceso productivo.

ARTICULO 102º EI ORIENTADOR es el Docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con su especialidad.

El establecimiento educacional tendrá a un Orientador, según sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asimiladas por el Profesor Jefe de Curso, en caso de no contarse con dicho docente.

Son deberes del Orientador:

- Planificar, coordinar y realizar efectivamente las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- Asesorar específicamente a profesores de asignaturas, curso y especialidad, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Esc. para Padres, Senescencia, Alcoholismo, drogadicción, etc....)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.

- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- Coordinar Programas de Salud Mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- Participar en los Consejos Técnicos que le competen.

ARTICULO 103° EVALUADOR, es aquel docente con especialidad en Evaluación, responsable de planificar , coordinar, y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

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

ARTICULO 104° Son deberes del Evaluador

- a) Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes y a las propias del establecimiento.
- b) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de valuación.
- c) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- d) Participar en las tareas de evaluación que se promueven a nivel comunal.
- e) Participar en los Consejos Técnicos que correspondan.

PARRAFO SEGUNDO

DE LOS DOCENTES

ARTICULO 105° El Docente, es el profesional de la Educación, cuya principal función, es impartir enseñanza y efectuar actividades de colaboración, pudiendo además, en forma excepcional y transitoria, cumplir funciones de dirección, supervisión y orientación.

ARTICULO 106° Profesor Encargado de Escuela, es aquel Docente que, además de sus funciones como tal, por desempeñarse en un sector rural, cumple funciones administrativas de supervisión y orientación en su Unidad Educativa.

ARTICULO 107° Los deberes y obligaciones del docente de aula son los siguientes:

- a) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

- c) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes deseables y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente, a través del ejemplo personal para lograr una sana convivencia en la comunidad escolar.
- d) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- e) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- f) Cumplir el horario para el cual se le ha contratado.
- g) Acatar y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico-Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- i) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- j) Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario, informando y denunciando de todo robo, hurto, merma o destrucción de dichos bienes.
- k) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- l) Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- m) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- n) Participar en los Consejos de Profesores que le competen.

ARTICULO 108° El Profesor Jefe de Curso, es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso a su cargo.

Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

- Planificar junto con el Orientador y/o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica las actividades educativas del curso.
- Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y/o con los profesores de asignatura del curso, el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los educandos.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.

- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Asistir a los Consejos que le correspondan.
- Asumir las funciones del orientador, cuando el establecimiento no cuente con este docente, como igualmente aquellas, actividades curriculares no lectivas que le corresponda realizar, señaladas en el artículo 20 del Reglamento N° 453 de la Ley 19.070.

PARRAFO TERCERO

DE LOS PARADOCENTES.

ARTICULO 109° Paradocente, es aquel funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar, supletoria o complementariamente, el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional.

Son deberes del Paradocente:

- Apoyar un correcto comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Atender el cuidado y disponibilidad del material didáctico.
- Cumplir con las labores administrativas encomendadas por Inspectoría General.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos, si están capacitados.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.

PARRAFO CUARTO

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS.

ARTICULO 110° Personal Administrativo, es aquel que se desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo personal.

Son deberes del Personal Administrativo:

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

- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento y mantenerlos actualizados.
- Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso y toda la documentación en que sean necesarios estos antecedentes.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a Secretaría del establecimiento.

ARTICULO 111° Auxiliar de Servicios Menores, es aquel funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar funciones de portería en el establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- Ejecutar, reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Manejar vehículos del plantel, si correspondiere y, en general, las demás funciones encomendadas por el Director del Colegio.

TITULO XV

**NORMAS GENERALES DEL PERSONAL
DE LA ATENCION PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL**

ARTICULO 112.º- En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de la Ley N° 19.378, se aplicarán en forma supletoria, las normas de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

El personal al cual se aplica este Reglamento no estará afecto a las normas sobre negociación colectiva y sobre la base de su naturaleza jurídica de funcionarios públicos, podrá asociarse de acuerdo con las normas que rigen al sector público.

No obstante, en materia de concursos, jornada de trabajo, feriados y permisos, a los profesionales funcionarios a que se refiere la ley N° 15.076, les serán aplicables, supletoriamente, las normas de dicho cuerpo legal, en cuanto sean conciliables con las disposiciones de la ley N° 19.378 y el presente reglamento.

PARRAFO PRIMERO DE LA DOTACION

ARTICULO 113.º- Se entenderá por dotación de Atención Primaria de salud municipal, en adelante "la dotación", el número total de horas semanales de trabajo del personal que la entidad administradora requiere para su funcionamiento.

ARTICULO 114.º- La dotación adecuada para desarrollar las actividades de salud de cada año será fijada por la municipalidad en el mes de Septiembre del año precedente, considerando los siguientes criterios:

- a) La población beneficiaria.
- b) Las características epidemiológicas de la población referida en la letra anterior.
- c) Las normas técnicas que sobre la materia imparta el Ministerio de Salud.
- d) El número y tipo de establecimientos de atención primaria a cargo de la entidad administradora.
- e) Disponibilidad presupuestaria para el año respectivo.

ARTICULO 115.º- Dentro de los diez primeros días del mes de Octubre que suceden a la fijación de la dotación la entidad administradora propondrá al Servicio de Salud competente la dotación fijada. Este organismo podrá observar mediante resolución fundada, dentro del plazo de diez días contados desde la recepción, si considera que ella no es adecuada para el cumplimiento de los programas de salud, que deben otorgar los establecimientos afectados, en conformidad con las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud para el cumplimiento de los programas. La observación que se formule no podrá implicar un aumento del total de horas de trabajo fijadas.

En caso de discrepancia, se formará una comisión integrada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, el Alcalde de la comuna y un consejero, representante del Consejo Regional, quien la presidirá, la que deberá acordar la dotación definitiva antes del 30 de Noviembre del año correspondiente.

ARTICULO 116.º- El personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipalizada y el presente reglamento, se clasificará en las siguientes categorías funcionarias:

- a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujano-Dentistas.
- b) Otros profesionales.
- c) Técnicos de nivel superior.

- d) Técnicos de salud.
- e) Administrativos de salud.
- f) Auxiliares de Servicios de Salud.

ARTICULO 117°.- Para ser clasificado en las categorías señaladas en las letras a) y b) del artículo precedente, se requerirá estar en posesión del título profesional respectivo, de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración. Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra c) del mismo artículo, se requerirá un título técnico de nivel superior, de aquellos a que se refiere el artículo 31° de la Ley N° 18.962, "Orgánica Constitucional de Enseñanza".

ARTICULO 118.º- Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra d) de este reglamento, se requerirá licencia de enseñanza media y haber aprobado, a lo menos, un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.

ARTICULO 119º.- Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra e) de este reglamento , se requerirá licencia de enseñanza media y cumplir los siguientes requisitos:

Desempeñar en un establecimiento de atención primaria de salud municipal, alguna o más de las siguientes funciones:

Secretariado y apoyo administrativo en:

1. recaudación
2. admisión
3. procesamiento
4. archivo
5. registro de datos y
6. demás similares.

Además deberán cumplir con los siguientes requisitos :

- a) Haber aprobado un curso básico de atención primaria de salud de cuarenta horas.
- b) Haber aprobado un curso de administración aplicada a la Atención Primaria de 120 horas, o un curso equivalente en cualquier establecimiento de enseñanza superior reconocido oficialmente.

ARTICULO 120º.- Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra f) de este reglamento se requerirá licencia de enseñanza básica y cumplir algunas de las siguientes funciones:

1. movilización
2. transporte exámenes laboratorios y documentos
3. conducción de vehículos
4. aseo
5. mantención y ornato de los establecimientos
6. apoyo a las funciones de almacenamiento y bodegas
7. sistema de vigilancia
8. mensajería y
9. demás similares.

Adicionalmente deberán cumplir con los siguientes requisitos :

- a) Haber aprobado un curso básico de Atención Primaria de Salud de 40 horas, y un curso de resucitación cardio-respiratoria.

- b) Haber aprobado un curso específico relacionado directamente con la función que desempeña, tales como transporte de enfermos, alimentación complementaria, mantenimiento de equipos y de establecimientos de Atención Primaria.

.- No obstante, los requisitos a los que se refieren las letras a) y b) de los artículos 11° y 12° precedentes, no serán exigibles para el ingreso a la carrera funcionaria, pero deberán ser acreditados durante las primeras etapas de capacitación dentro del programa de formación de recursos humanos para las categorías a las que se refieren dichas normas.

PARRAFO SEGUNDO

DEL INGRESO A LA DOTACION

ARTICULO 121°.- El ingreso a la dotación de Atención Primaria de Salud se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Alcalde respectivo.

Una vez evacuado el informe de la comisión que sancionó el concurso, se presentará al alcalde una terna de la cual él, seleccionará al ganador del concurso. La E.A comunicará al interesado quien previa aceptación será designado con contrato indefinido una vez que certifique los documentos probatorios de los requisitos de ingreso.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo para el respectivo concurso.

ARTICULO 122°.- El ingreso a un cargo a plazo fijo, se concretará a través de un contrato con fecha definida firmado entre el funcionario y el representante legal en la entidad administradora de salud, quien deberá a su vez, estar asesorado por una comisión ad-hoc, integrada a lo menos, por el director de salud de la entidad administradora, el director del establecimiento de atención primaria del cargo a llenar y el jefe de programa respectivo si corresponde.

ARTICULO 123°.- Para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano.
- b) En casos de excepción determinados por la Comisión de Concurso establecida en el párrafo 2° del Título VIII° del presente reglamento, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean títulos legalmente reconocidos. En todo caso en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales Chilenos.
- c) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente;
- d) Tener una salud compatible con el desempeño del cargo;
- e) Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 8°, 9°, 10°, y 11° de ésta ley.
- f) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- g) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hallan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

ARTICULO 124°.- Los requisitos señalados en las letras a), b) y c) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra d) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra e) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra f) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra g) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La Cédula Nacional de Identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán guardados en oficina de recursos humanos de la E.A.

ARTICULO 125°.- Para ser director de un establecimiento de atención primaria de Salud Municipal, se deberá estar en posesión de un título, correspondiente a los siguientes profesionales:

- a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujano-Dentistas;
- b) Asistentes Sociales, Enfermeras, Kinesiólogos, Matronas, Nutricionistas, Tecnólogos Médicos, Terapeutas Ocupacionales y Fonoaudiólogos, y
- c) Otros con formación en el área de la salud pública, debidamente acreditada.

El nombramiento de director de establecimiento de atención primaria de salud municipal tendrá una duración de tres años. Con tres meses de antelación, se llamará a concurso público de antecedentes, pudiendo postular el Director que termina su período.

ARTICULO 127°.- El nombramiento del funcionario regirá desde la fecha indicada en el respectivo contrato.

Si el interesado, debidamente notificado, personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciera dentro del tercer día, contado desde la fecha de la notificación, el nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.

PARRAFO TERCERO

DE LA RESPONSABILIDAD DIRECTIVA

ARTICULO 128°.- Los profesionales que opten a ocupar un cargo directivo de algún establecimiento de atención primaria de salud municipal, deberán acreditar formación en el área de la Salud Pública, Epidemiología, Bio-estadística y Administración en Salud.

Tales requisitos no serán exigibles cuando en la postulación para acceder al cargo respectivo, no hayan concursado profesionales de la salud que posean dichos estudios.

No obstante, tales requisitos deberán ser acreditados por los funcionarios durante sus primeras etapas de capacitación dentro del Programa de Formación de Recursos Humanos de la E.A.

ARTICULO 129º.- Para optar al cargo de jefe de programa se requerirá estar en posesión de un título profesional de salud de aquellos a los que se refieren las letras a) y b) del artículo 5º de la Ley N° 19.378, quienes deberán acreditar formación en el área de la Salud Pública, Epidemiología, Bioestadística y la antigüedad requerida para el cargo que determine el Consejo Municipal en la convocatoria del concurso respectivo, la que no podrá ser inferior a 5 años, debiendo además tener una jornada mínima de 33 horas semanales.

ARTICULO 130º.- Tales requisitos no serán exigibles cuando en la postulación para acceder al cargo, no hayan concursado profesionales de la salud que posean dichos estudios.

ARTICULO 131º.- Para ejercer la responsabilidad directiva se destinarán horas administrativas, las que se entenderán facultativas a requerimiento de las necesidades del servicio. El tiempo destinado para tales fines, podrá acumularse para cumplir tareas específicas que requieran la permanencia del directivo por un período prolongado de tiempo para atender asuntos de capacitación o coordinación en gestión directiva, en cuyo caso será de obligación del profesional replicar oportunamente al equipo de salud las materias tratadas. Asimismo, se podrán ceder a otro directivo que por la naturaleza de su cargo, sea requerida su concurrencia a eventos especiales de cualquier naturaleza directamente relacionada con la especificidad del cargo de la repartición respectiva. Con todo, no serán contabilizadas para estos efectos, las citaciones oficiales que emanen de la autoridad respectiva.

Dicho tiempo, será a cuenta del programa en el cual ejerza el cargo el funcionario que se desempeñe como profesional directivo, el que se determinará de acuerdo al siguiente criterio:

- 1.- Para cargos de Director de Establecimiento, 22 - 33 horas semanales.
- 2.- Para los jefes de programa, 7.5 horas semanales.
- 3.- Para los encargados de las Postas, 7.5 horas semanales.
- 4.- Para los jefes de SOME, 7.5 horas semanales.

Cuando el tiempo destinado a tales fines sea igual o superior a 22 horas semanales, se procurará contratar a un funcionario para ejercer las labores correspondientes a dicho período, en cuyo caso procederá un contrato a plazo fijo o de reemplazo.

TITULO XVI

NORMAS GENERALES DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA CORPORACION

ARTICULO 132.- A los trabajadores que presten servicios en la Administración Central de la Corporación les serán aplicables las normas del Código del Trabajo y sus leyes complementarias. Ello, salvo excepciones, como la aplicación de ciertas normas del Estatuto Docente a aquellos profesionales de la educación que ocupen cargos directivos y técnico pedagógicos en el departamento de administración de educación municipal de la Corporación, como asimismo, según sea el caso, de aquellos funcionarios administrativos que desempeñándose en la entidad administradora de salud municipal de la Corporación, ejecuten personalmente funciones relacionadas con la atención primaria de salud, a los cuales, en ciertos casos, se les aplicarán las normas pertinentes de la ley No. 19.378.-.

A los trabajadores que laboren en la Administración Central se les deberá escriturar el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en 2 ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y otro en poder de la Corporación.

Dicho contrato debe tener, a lo menos, las siguientes menciones :

- 1.- Lugar y fecha del contrato.
- 2.- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador y fechas de su nacimiento e ingreso.
- 3.- Naturaleza de los servicios y el lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- 4.- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 5.- Duración de la jornada de trabajo.
- 6.- Plazo del contrato.
- 7.- Todas aquellas especificaciones especiales que señale la normativa particular en cada caso.

Las modificaciones al contrato se consignarán por escrito a continuación o al dorso del mismo o en un documento separado, y serán firmadas por las partes en señal de conformidad, respecto de trabajos de menores se requerirá autorización notarial. Sin embargo, no se requerirá el acuerdo del trabajador para modificarlo en los siguientes casos :

- Cuando el empleador altere por causa justificada y en conformidad a las facultades que las Leyes le otorguen, la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.
- Cuando se registren por escrito los aumentos derivados de reajustes legales o contractuales de remuneraciones.

Sin embargo, deberá aparecer actualizado en los contratos en este punto, por lo menos una vez al año.

ARTICULO 133.- La jornada ordinaria de trabajo será de un máximo de 44 horas semanales para todo el personal que no esté regido por legislaciones especiales, según su profesión o área de trabajo en que se desempeñe. Dicha jornada se modificará de pleno derecho en lo futuro si por ley de la República se opta por una reducción de la misma.

ARTICULO 134.- Los horarios estarán de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada área de trabajo, dada la diversidad de ellas, quedando estipulado en los respectivos contratos, conjuntamente con las modificaciones que fuere necesario practicar, de acuerdo a las normas que la Ley señale sobre el particular.

En todo caso, la jornada general diaria de trabajo se distribuirá en dos partes de lunes a viernes, de 08:30 horas a 14:00 horas, la primera de ellas, y de 14:30 a 17:30 horas, la segunda.

Se excluyen de la limitación de la jornada de trabajo todas aquellas personas que la ley precisa, en especial los Directores de los diferentes departamentos y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata.

El empleador mantendrá su control de asistencia y puntualidad mediante un reloj control para dejar constancia de la hora de llegada como de salida de cada trabajador, siendo obligación del trabajador registrar dichas circunstancias en las oportunidades correspondientes.

ARTICULO 135.- Se entiende como hora extraordinaria la que excede de la jornada máxima semanal fijada por la Ley o de la pactada contractualmente si ésta fuera menor.

Las horas trabajadas en domingos y festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan de la jornada semanal legal o contractual según corresponda. Lo anterior no regirá para labores, que por su carácter especial, deban ser desempeñadas en feriados o en horario nocturno según sea el caso.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, o en subsidio, ser previamente autorizadas por el Jefe directo del trabajador.

El trabajador deberá marcar su tarjeta de control cuando termine el sobretiempo.

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el sueldo respectivo.

No se considerarán como sobretiempo las horas que no hayan sido acordadas y refrendadas en la forma descrita.

Tampoco se considerarán como horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por su Jefe directo.

ARTICULO 136.- En lo relativo al descanso semanal rigen las siguientes normas:

a) Los domingos y días festivos declarados por Ley serán de descanso para el personal sujeto a jornada no exceptuada del descanso dominical, salvo el caso de fuerza mayor calificada por la Dirección del Trabajo.

b) Los trabajadores que por la naturaleza de sus servicios exijan continuidad, estarán exceptuados del descanso dominical y de los días festivos. Las horas trabajadas en dichos días se pagarán con el recargo que corresponda, siempre que exceda la jornada ordinaria semanal.

c) Estarán exceptuados del descanso dominical y festivos los trabajadores que se desempeñen como auxiliares de seguridad.

ARTICULO 137.- Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, las indemnizaciones por años de servicio y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gasto en que se incurra por causa del trabajo.

ARTICULO 138.- El trabajador percibirá por concepto de remuneración mensual los valores que serán cancelados, por períodos vencidos, dentro de los últimos días de cada mes conforme lo señale su contrato que corresponden a su sueldo, entendido como el estipendio fijo, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios y demás contraprestaciones que correspondan.

El monto de las remuneraciones corresponderá al asignado por una escala de sueldos fijada por resolución de la Corporación, según el cargo y la cantidad de horas de contrato que mantenga el respectivo trabajador.

Las remuneraciones, asignaciones, beneficios y demás retribuciones en dinero imponibles para salud y pensiones o no imponibles, se reajustarán anualmente, en el porcentaje, forma y oportunidad en que se reajusten las remuneraciones del sector público.

ARTICULO 139.- La Corporación deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y de seguro de desempleo, cuando corresponda; las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo de la CORPORACION y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse sumas determinadas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; con todo, estas deducciones no podrán exceder del porcentaje máximo que indique la ley de la remuneración total del trabajador.

La remuneración de los trabajadores se liquidarán con la periodicidad estipulada en cada contrato individual de trabajo, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes. Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. Junto con el pago, la CORPORACION deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

Cualquier remuneración adicional o periódica que la CORPORACION conceda al trabajador, fuera de lo que corresponde por ley, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá, en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

TITULO XVII

I - SANCIONES POR INFRACCION AL REGLAMENTO APLICABLES A TODO EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA CORPORACION

ARTICULO 140° El cumplimiento, control y aplicación de las normas del presente Reglamento serán de responsabilidad de cada Jefe directo de los trabajadores, solicitando a través de la Dirección correspondiente la aplicación de las medidas disciplinarias que haya lugar, por parte de la Secretaría General de esta Corporación.

ARTICULO 141° Se considerará incumplimiento grave de las obligaciones y/o funciones que impone el contrato de trabajo la infracción a las prohibiciones señaladas en los artículos 71, 72, 73 y 74 de este Reglamento. Asimismo, para aquellos funcionarios cuyas funciones están reguladas por algún estatuto especial, la infracción a los citados artículos y aquella que vulnere las obligaciones especiales, según su cargo, podrá significar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo según el mérito de los antecedentes constatados.

ARTICULO 142° Para el evento de constatare infracciones a las obligaciones contractuales de los trabajadores y/o incumplimientos a los deberes funcionarios dependientes de la Corporación adscritos a estatutos especiales se considerarán las sanciones que el Código del Trabajo y dichos Estatutos establecen, dependiendo del caso concreto; las cuales podrán redundar en la terminación del contrato para el primer caso o, la aplicación de diversas sanciones por responsabilidad administrativa en el segundo caso.

ARTICULO 143° Para los casos de instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo por hechos en los que pueda estar involucrado el personal sujeto al Estatuto Docente o al Estatuto de Salud Primaria Municipal se estará a lo preceptuado a los artículos 127 a 143 de la ley 18.883.

TITULO XVIII

PETICIONES, INFORMACIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 144° Las peticiones, informaciones o reclamos que los trabajadores deseen formular personalmente, relacionados con sus derechos y obligaciones relativos a la Corporación, deben ser presentados en primera instancia a sus Jefes inmediatos; de no ser resueltos por ellos, deberán llevarse a estamentos superiores de la Corporación, según el área de funciones del peticionario.

TÍTULO XIX

DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO ANTE ACOSO SEXUAL Y Y POR INFRACCIÓN AL ART. 62 BIS DEL CÓDIGO DEL TRABAJO.-

ARTICULO 145: Créase, de conformidad a lo establecido en al Título IV, del Libro II, del Código del Trabajo, un procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, que reza de la siguiente manera:

CONCEPTO DE ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Corporación. Incurrirá en esta conducta toda persona que realice en forma indebida,

por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

DENUNCIA DEL ACOSO SEXUAL

Todo trabajador de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o por este reglamento, tiene derecho a denunciarlos al Director del establecimiento de Educación o Salud Municipal en donde se desempeñe quienes deberán remitir los antecedentes al Secretario General de la Corporación, o podrán hacerla ante la Inspección Comunal del Trabajo de Quilpué. Los funcionarios que se desempeñen en la Administración Central podrán hacer la denuncia directamente al Secretario General o ante la Inspección Comunal del Trabajo de Quilpué.

Toda denuncia hecha, de conformidad con el párrafo anterior, deberá constar por escrito y tener la individualización del denunciante, debiendo consignar a lo menos, sus nombres, apellidos, RUT (del denunciante y/o afectado), establecimiento y cargo que desempeña en la Corporación, como además cual es su dependencia jerárquica.

Deberá consignar además una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

INVESTIGACION DE LA DENUNCIA

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el párrafo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para dicho efecto un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. En caso de determinarse, por parte del Secretario General, que existen inhabilidades al interior de la Corporación que afecten la imparcialidad de la investigación, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal para desarrollar la investigación, derivará los antecedentes recabados en la denuncia a la Inspección Comunal del Trabajo de Quilpué.

INICIO DE LA INVESTIGACION

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde su designación, para iniciar su proceso de investigación. Dentro de este plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará en ese acto la fecha de las audiencias para oír a las partes involucradas para que aporten las pruebas que sustenten sus dichos.

MEDIDAS CAUTELARES

El investigador, de conformidad a la gravedad de los antecedentes contenidos en la denuncia, solicitará al Secretario General medidas cautelares, tales como, la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada o la destinación de una de las partes a otro establecimiento de la Corporación, sin que dicha circunstancia infrinja lo dispuesto en el art.12 del Código del Trabajo.

DEBER DE RESERVA

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose expresa constancia de las actuaciones del investigador, como de las declaraciones efectuadas por los involucrados, testigos y pruebas aportadas. En el cumplimiento de dicho deber, el investigador mantendrá estricta reserva del procedimiento, garantizando a ambas partes dicha confidencialidad y que serán oídas.

INFORME DEL INVESTIGADOR

Una vez oídas las partes y finalizada la recolección de antecedentes, el investigador emitirá un informe sobre la existencia de hechos constitutivos o no de conductas tipificadas como acoso sexual.

El informe deberá contener la identificación de las partes involucradas, de los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las medidas cautelares adoptadas en su caso, las conclusiones a las que arribó el investigador y las medidas o sanciones que se proponen para la denuncia presentada.

SANCIONES

Una vez verificado el informe del investigador, y atendido a la gravedad de los hechos investigados, las medidas y sanciones que se podrán imponer serán:

- A) Amonestación verbal al funcionario acosador.
- B) Censura por escrito en su expediente u hoja de vida.
- C) Descuento de un 25% por ciento de su remuneración diaria, especificándose expresamente los días en que se hará efectivo el descuento.
- D) Término de la relación laboral según lo dispuesto en el art. 160 N°1 , letra b), del Código del Trabajo, esto es, término del contrato por conductas de acoso sexual.

En el evento que el funcionario (a) investigado esté sujeto al Estatuto Docente (Ley N° 19.070) o al Estatuto de Funcionarios de la Salud Municipal (Ley N° 19.378); y atendida a que la gravedad de los hechos investigados puedan dar lugar a la sanción de término de la relación laboral, sobre la base de dicho informe, el Secretario General deberá iniciar un sumario administrativo.

PLAZOS

El informe con sus conclusiones, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Secretario General a más tardar el día 20, contado desde el inicio de la investigación. Dicho informe deberá ser notificado personalmente a las partes.

OBSERVACIONES AL INFORME

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 25 contados de iniciada la investigación, mediante escrito dirigido al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe de ser necesario.

Si fuere procedente, con la confección de un nuevo informe, se dará por concluida la investigación, fecha que no podrá ser superior a 30 días de iniciado el procedimiento. Acto seguido, el informe afinado, deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo comunal de Quilpué, a más tardar el día hábil siguiente a su confección definitiva.

Las observaciones hechas al informe por parte de la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Secretario General, realizándose las adecuaciones pertinentes si es que fuere necesario, el que será notificado a las partes dentro de los 5 días siguientes de recibido el informe con observaciones de la Inspección del Trabajo de Quilpué. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, lo cual, no podrá exceder de 15 días.

MEDIDAS DE RESGUARDO

Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Secretario General procederá a tomar medidas de resguardo tales como, por ejemplo, la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, o cualquier otra que estime conveniente, conjuntamente con las sanciones propuestas aplicar para el caso por el investigador.

APELACION

El afectado (a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Del mismo modo, si alguno de los afectados por alguna sanción o medida impuesta en virtud de este procedimiento, considera injusta o desproporcionada, podrá recurrir de ella ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 146°.- Establézcase un procedimiento para resguardar el debido **PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES** que presten el mismo trabajo y funciones en el seno de la Corporación, de conformidad al art. 62 bis del Código del Trabajo.-

Dicho procedimiento, denuncia, sanciones y recursos se llevará a efecto de conformidad a la normativa de las denuncias por ACOSO SEXUAL, consignadas en el artículo precedente y adecuándose a las características del principio a salvaguardar en el presente artículo, cuando ella sea necesario.-

TITULO FINAL

ARTICULO 147° La Corporación entregará gratuitamente a cada funcionario el texto del presente Reglamento para los fines legales del caso, antes de su entrada en vigencia.

Asimismo, y con igual objeto, una copia de este Reglamento se remitirá al Ministerio de Salud Pública, al Ministerio de Educación, a la Dirección del Trabajo, a la Mutual de Seguridad en el que la Corporación es adherente y a la Ilustre Municipalidad de Quilpué, dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

ARTICULO 148° El presente Reglamento será parte integrante, del contrato de trabajo de todo trabajador de la Corporación, para todos los efectos legales, y **comenzará a regir luego de emitirse resolución al efecto (entrada en vigencia) una vez, que hayan transcurrido, a lo menos, 30 días contados desde que el mismo se ponga en conocimiento de los trabajadores, de conformidad al art. 156 del código del trabajo.** Por ende, dicho Reglamento deberá ser ubicado en, a lo menos, dos sitios visibles en cada establecimiento o área de trabajo y entregado materialmente o vía electrónica, a cada funcionario de la Corporación, para su conocimiento, con a lo menos 30 días de anticipación a su entrada en vigencia.

En igual orden de cosas, se mantendrán vigentes y se considerarán parte integrante de este Reglamento los diferentes reglamentos internos de cada establecimiento educacional administrado por la Corporación. Asimismo, se entenderán parte integrante de este reglamento general los reglamentos del área de atención de salud primaria municipal referentes a capacitación, calificaciones del personal, y carrera funcionaria.

Su vigencia será de un año, a partir de la fecha anteriormente señalada, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la "Corporación Municipal de Educación, Salud, Cultura y Atención al Menor de Quilpué".

Notifíquese, Regístrese, Publíquese y Archívese.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**REINALDO ORELLANA FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL**