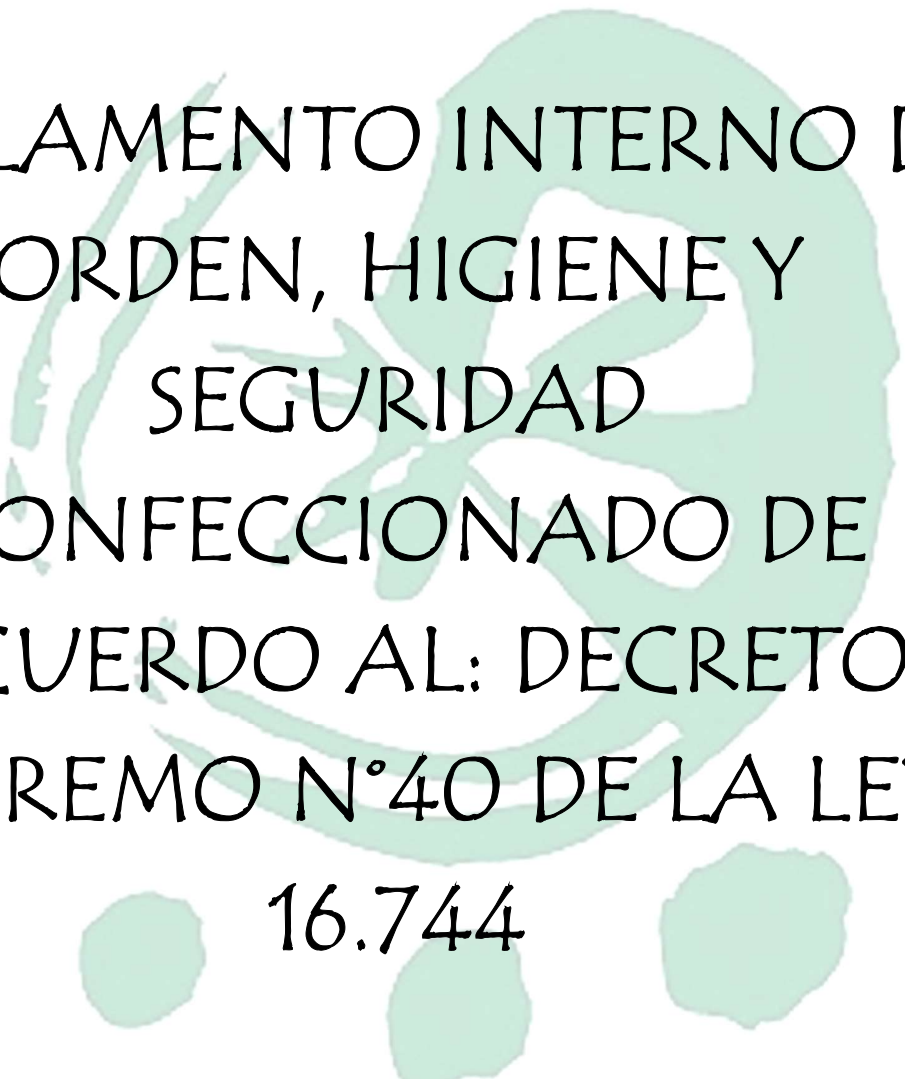




REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

CODIGO DEL TRABAJO,
DECRETO SUPREMO N.º 40 DE LA LEY 16.744
CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. N 1
Actualizado al 16 de agosto de 2024

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO
N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

Contenidos	Página
PREAMBULO	005
SECCIÓN I: REGLAMENTO DE ORDEN	007
TITULO I – DISPOSICIONES GENERALES	007
TITULO II – DE LA INDIVIDUALIZACIÓN, PROCESO DE SELECCIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO	010
TITULO III – DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	016
PÁRRAFO 1° – DEL CONTRATO DE TRABAJO	016
PÁRRAFO 2° – DE LA JORNADA DE TRABAJO	019
PARRAFO 3° – DEL CONTROL DE ASISTENCIA	021
PÁRRAFO 4° – HORAS QUE EXCEDEN A HORARIO CONVENIDO	023
TITULO IV – DE LAS REMUNERACIONES	023
TITULO V – DEL FERIADO, LICENCIAS Y PERMISOS	026
PÁRRAFO 1° – FERIADOS	026
PÁRRAFO 2° – DE LAS LICENCIAS	028
PARRAFO 3° – DE LOS PERMISOS	033
TITULO VI – DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	041
TITULO VII – CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO	050
TITULO VIII – DE LOS ESTÍMULOS, SANCIONES, AMONESTACIONES Y APELACIONES	050
TITULO IX – PROCEDIMIENTO Y MANEJO DE DENUNCIAS Y PREOCUPACIONES (PDP)	055
TITULO X – INFORMACION, PETICIONES, RECLAMOS	056
TITULO XI – DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	061
TITULO XII – BENEFICIO DE SALA CUNA	065
TÍTULO XIII – DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	066
TÍTULO XIV – DE LA SUBCONTRATACIÓN	067

TÍTULO XV – DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS	068
TITULO XVI – DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.	069
PÁRRAFO 1° – DEFINICIONES Y REGLAS GENERALES	069
PÁRRAFO 2° – DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	069
PARRAFO 3° – DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	071
TITULO XVII – DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y OBLIGACIONES GENERALES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.	074
TÍTULO XVIII – ETAPAS DEL PROCEDIMIENDO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO	078
TITULO XIX – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE SOSPECHAS Y/O DENUNCIAS POR DELITOS SEXUALES Y OTROS	085
TITULO XX – PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL	089
TITULO XXI – DE LA LEY DEL TABACO	090
TITULO XXII – LEY DE LA SILLA	090
TITULO XXIII – DEL USO DE ELEMENTOS Y SISTEMAS COMPUTACIONALES Y OTROS RECURSOS O IMPLEMENTOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD	091
TITULO XXIV – DE LA FISCALIZACIÓN	094
TÍTULO XXV – DE LA SUSTANCIAS PROHIBIDAS Y RESTRINGIDAS	094
TITULO XXVI – LEY SANNA	095
TITULO XXVII – DE LOS DIFERENTES CARGOS Y SUS FUNCIONES	100

SECCION II: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (Ley N° 16.744. Decreto N° 40)	103
TÍTULO I – PREÁMBULO Y DISPOSICIONES GENERALES	103
TÍTULO II – INDUCCIÓN A TRABAJADORES NUEVOS Y TRABAJADORAS NUEVAS	107
TÍTULO III – DE LA INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES	107
TITULO IV – DE LAS OBLIGACIONES	110
TITULO V – DE LAS PROHIBICIONES	113
TITULO VI – DE LAS SANCIONES	115
TITULO VII- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS	116
TITULO VIII – DE LOS COMITÉS PARITARIOS: ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO	125
TITULO IX – DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADOR/AES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	127
TITULO X – DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADOR/AES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	128
TITULO XI – MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADOR/AES DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES (TMERT – EESS)	129
TITULO XII – PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	130
TITULO XIII – DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES	131
TÍTULO XIV – DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES	136

ANEXO: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE ACUERDO A LA LEY 21.643	137
	138
I.- ANTECEDENTES	
II.- GESTION PREVENTIVA: POLITICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.	149
III.- MEDIDA DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.	164
IV.- DIFUSIÓN	166
ANEXO: REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE ACUERDO A LA LEY 21.643.	169
1.- FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO	187
2.- FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO	189
COMPROBANTE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.	191

PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores y todas las trabajadoras de ONG CORPORACIÓN CAPREIS el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, que ha sido confeccionado en el marco de lo establecido en el artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

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

La Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales en su artículo 67º, establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadoras y trabajadores dependientes de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, en las actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por ésta.

A fin de dar cumplimiento a lo anterior, este reglamento ha sido estructurado en dos secciones. La primera de ellas considera todos los aspectos relativos a “ORDEN”, en tanto que la segunda, contempla todas las reglas relativas a “HIGIENE Y SEGURIDAD”

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- ✓ Dar a conocer a todos los trabajadores y todas las trabajadoras todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las que pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- ✓ Evitar que los trabajadores y las trabajadoras cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*

- ✓ Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que se constituyan en riesgo para los trabajadores y las trabajadoras o daño a los equipos, instalaciones, etc.
- ✓ Garantizar a cada uno de los trabajadores y las trabajadoras un ambiente laboral digno, promoviéndose al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y las trabajadoras y ofrecer un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

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

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador o trabajadora el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores y las trabajadoras que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Institución, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a los trabajadores y las trabajadoras tanto en materias relacionadas con los procesos técnicos, administrativos y con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Se espera que el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento haga posible que ONG CORPORACIÓN CAPREIS proporcione y mantenga:

- Relaciones armónicas con cada trabajador o trabajadora y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*

ONG CORPORACIÓN CAPREIS se compromete en el cumplimiento de la legislación laboral vigente, asimismo, se compromete con incorporar en su política de las personas la integración de las BUENAS PRACTICAS LABORALES, que permitan:

- ✓ Conciliar la vida laboral con la vida familiar,
- ✓ Asegurar la igualdad de género efectiva en relación a las posibilidades de buscar, mantener y desarrollarse en un trabajo.
- ✓ Asegurar la equidad como instrumento de igualdad que equilibre las brechas observadas.

En razón de lo anterior, los/as trabajadores/as no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiendo cumplirse plenamente lo establecido en éste.

SECCIÓN I: REGLAMENTO DE ORDEN

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES, DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo N°1: El presente reglamento contiene el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Título III del Código del Trabajo vigente, le corresponde dictar a ONG CORPORACIÓN CAPREIS en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección, y que tiene por objeto, fundamentalmente, regular los requisitos de ingreso, precisar las obligaciones, prohibiciones, derechos, convivencia laboral y condiciones de trabajo a que deben sujetarse los trabajadores y las trabajadoras, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Institución, cualquiera sea el lugar en que se encuentren, dentro del territorio nacional.

Las normas del presente Reglamento son aplicables a todos los trabajadores y todas las trabajadoras de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y éste se entenderá incorporado a sus contratos de trabajo, siendo ellas obligatorias para los trabajadores y las trabajadoras desde la fecha de su contratación, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en instrumentos colectivos de similar carácter.

Quedan excluidas del mismo aquellas personas que sean contratadas bajo el artículo 22 del Código del Trabajo, en razón de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, y cuyas contrataciones hayan sido expresamente autorizadas por la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y/o el Directorio de la misma.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*

La finalidad de este Reglamento es otorgar a los trabajadores y las trabajadoras la certeza necesaria acerca de sus obligaciones, prohibiciones y derechos aplicables en ONG CORPORACIÓN CAPREIS y de divulgar entre ellos las disposiciones legales y demás regulaciones que los rigen, y otras materias propias del orden interno laboral. Constituye, por tanto, un cuerpo normativo auxiliar y canalizador de las buenas relaciones laborales.

Lo dispuesto en este artículo deberá tenerse presente cada vez que se interprete el sentido y alcance de sus normas, procurando no desvirtuar la finalidad de este Reglamento.

Los títulos de los capítulos y artículos de este Reglamento tienen una finalidad meramente referencial, sin que su tenor pueda restringir o extender el alcance de su contenido.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS está obligado a mantener al día este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y los trabajadores y las trabajadoras a cumplir con las exigencias que éste les imponga.

Con todo, las disposiciones del Código del Trabajo primarán sobre las normas de este Reglamento.

Artículo N°2: El presente reglamento deberá ser exhibido por la institución, debiendo estar en lugares visibles del establecimiento y constituye un documento de lectura obligatoria para todos los trabajadores y todas las trabajadoras, quienes deberán poseer un ejemplar.

Por lo anterior, el referido Reglamento se da por conocido por el total de los trabajadores y las trabajadoras.

Artículo N°3: Para efectos del presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **ONG CORPORACIÓN CAPREIS:** Organización no Gubernamental de Desarrollo: Corporación para el Reconocimiento, Estudio y Apoyo de la Participación Social Inclusiva.
- b) **Asamblea de Socios:** principal instancia resolutoria del quehacer político y administrativo institucional de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
- c) **Directorio:** órgano dentro de la ONG CORPORACIÓN CAPREIS que conduce y orienta las líneas de trabajo de la institución de acuerdo a los mandatos emanados de la Asamblea de Socios.
- d) **Dirección Ejecutiva:** cargo de confianza exclusiva del Directorio de ONG CORPORACIÓN CAPREIS a quien se mandata y delega la ejecución de funciones y tareas específicas relacionadas con los fines y propósitos de la institución.
- e) **Jefatura Inmediata o Jefatura Directa:** los directores y las directoras de cada Proyecto, los jefes y las jefas técnicas de los proyectos, y en el caso de la Administración Central, el Director o Directora Administrativa y el Director o Directora Técnica.

f) **Trabajador/a:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios técnicos y/o administrativos a ONG CORPORACIÓN CAPREIS por los cuales percibirá remuneración. Específicamente, se refiere a los equipos profesionales y administrativos de cada proyecto y la administración central.

g) **Proyecto:** Unidad de trabajo que cuenta con una o más sedes que comparten un equipo de trabajo, nombre propio y funciones específicas tanto respecto del tipo de prestaciones realizadas, como un territorio donde dichas acciones se realizan. Se utilizan como sinónimos: proyecto, programa, sede, sucursal, o el nombre propio de éste.

h) **SENAME:** Servicio Nacional de Menores.

i) **MEJOR NIÑEZ:** Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

j) **Administración Central:** Sistemas de Administración Centralizada de la ONG CORPORACIÓN CAPREIS que se compone de dos subsistemas.

k) **Sistema de Administración Centralizada de Recursos Humanos y Económicos:** Subsistema que forma parte de los Sistemas de Administración Centralizada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

l) **Sistema de Administración y Supervisión Centralizada de la Gestión Técnica de los Proyectos:** Subsistema que forma parte de los Sistemas de Administración Centralizada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

J) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y la trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

K) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador y la trabajadora actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

L) **Organismo Administrador del Seguro:** Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), de la cual la empresa es adherente.

M) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador.

N) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador o trabajadora y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Ñ) Accidente del trabajo: toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

O) Enfermedad Profesional: es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

P) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

Q) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

TITULO II - DE LA INDIVIDUALIZACIÓN, PROCESO DE SELECCIÓN, Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo N°4: El proceso de selección de los trabajadores y las trabajadoras se realizará, preferentemente, a través de convocatoria, a nivel interno y/o externo de ONG CORPORACIÓN CAPREIS. La apertura de concurso deberá comunicarse vía aviso publicado en la página web de la institución y enviado por email y/o algún canal de comunicación digital a todos los Directores y todas las Directoras de Proyectos, señalando el cargo a llenar, plazo de postulación, forma de entregar los antecedentes y requerimientos del cargo. El contenido de dicha convocatoria deberá estar en coherencia con las orientaciones que establezca la Administración Central y/o el Directorio de ONG CORPORACIÓN CAPREIS respecto de los procesos de reclutamiento

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Ejecutiva, por separado o en conjunto con la Dirección Técnica, estarán facultados, cuando así se estime conveniente, a proceder a la asignación directa del cargo vacante, siempre que se acredite que el o la postulante cuenta con los requisitos para ello, y siempre que se realice la tramitación administrativa por el **Sistema de Administración Centralizada de Recursos Humanos y Económicos**.

Toda persona interesada que postule a ONG CORPORACIÓN CAPREIS, deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos y deberá presentar los siguientes antecedentes:

a) Postulación:

Deberá presentar los siguientes antecedentes y documentos, con el objeto de dar cumplimiento a las leyes de previsión, de cédula de identidad, de instrucción escolar y otras:

- i. Fotocopia de la cédula nacional de identidad para personas chilenas.
- ii. En el caso de extranjeros residentes en Chile, además, deberán presentar un certificado de residencia. En el caso de extranjeros no residentes deberán presentar el pasaporte

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*

- con la visa de trabajo correspondiente con permiso de trabajo vigente y no sujeto a contrato con un anterior empleador;
- iii. Currículum Vitae actualizado y firmado;
 - iv. Certificado actualizado de antecedentes para fines especiales. Posteriormente, en caso de ser seleccionado, debe ser actualizada cada tres meses, siendo responsabilidad del trabajador o trabajadora enviar el certificado actualizado.
 - v. Certificado actualizado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (Registro Civil). Posteriormente, en caso de ser seleccionado, debe ser actualizada cada tres meses, siendo responsabilidad del trabajador o trabajadora enviar el certificado actualizado.
 - vi. Informe de consulta en el Servicio de Registro Civil, respecto a que no figura en el Registro de Personas con Inhabilidad para Trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante (Registro Civil). Posteriormente, en caso de ser seleccionado, debe ser actualizada cada tres meses, siendo responsabilidad del trabajador o trabajadora enviar el certificado actualizado.
 - vii. Certificado de estudios o título técnico o profesional, según sea el caso (fotocopia legalizada ante notario o documento con sistema de verificación como código QR o de barra);
 - viii. Certificado de Matrimonio o convivencia civil, en caso de ser casado, conviviente civil o viudo, para acreditar estado civil y cargas familiares;
 - ix. Certificado de nacimiento de hijos e hijas para acreditar relaciones filiales y cargas familiares.
 - x. Calificación de persona en situación de discapacidad realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores acogidos a la Ley N° 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
 - xi. Finiquito otorgado por el empleador anterior, acta celebrada ante el Centro de Conciliación y Mediación pertinente o certificado de término de trabajo anterior, si procediere;
 - xii. Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema de pensiones (AFP) y de salud (Isapre o Fonasa);
 - xiii. Otros antecedentes que sean necesarios, para los efectos del contrato, obligaciones y beneficios que procedan;
 - xiv. Declaración jurada simple que exprese no encontrarse en procesos formalizados por crimen o simple delito. Posteriormente, en caso de ser seleccionado, debe ser actualizada cada tres meses siendo responsabilidad del trabajador o trabajadora enviar la declaración actualizada.

- xv. Cualquier otra documentación o antecedentes que ONG CORPORACIÓN CAPREIS estime necesario conocer y que tenga el carácter de imprescindible para poder celebrar el contrato de trabajo.

b) Condiciones de ingreso:

- i. Por política institucional, ONG CORPORACIÓN CAPREIS no contratará menores de 18 años de edad bajo ninguna circunstancia, ni siquiera en la calidad de aprendiz.
- ii. ONG CORPORACIÓN CAPREIS incorpora en su sistema de reclutamiento y contratación las exigencias contenidas como estándares mínimos en la Ley 21.302, Ley 20.032 y Ley 20.530 en aquellos títulos y artículos referidos a requisitos, inhabilidades e incompatibilidades, de modo que aquellas que deban ser verificadas por algún certificado o declaradas por el trabajador o trabajadora por estar señalado en dichas disposiciones legales y los reglamentos respectivos, serán obligatorios, asimismo se deberán actualizar trimestralmente.
- iii. Las incompatibilidades e inhabilidades señaladas previamente que se encuentran vigentes son las que se enumeran a continuación, sin perjuicio de las que puedan incorporarse legal o reglamentariamente, debiendo declarar todo trabajador y trabajadora que no se encuentra afectado/a por ninguna de las siguientes prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades:
 1. Haber ejercido, dentro de los doce meses anteriores a esta solicitud, los cargos de ministro de Estado, subsecretario, jefe de servicio, senador, diputado, ministro del Tribunal Constitucional, ministro de la Corte Suprema, Fiscal Nacional del Ministerio Público, Defensor Nacional de la Defensoría Penal Pública, Defensor de los Derechos de la Niñez, Contralor General de la República, cargos del alto mando de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, delegado presidencial regional, delegado presidencial provincial, secretarios regionales ministeriales, alcalde o miembros del escalafón primario del Poder Judicial.
 2. Ser deudor de pensiones alimenticias, y una vez que entren en vigencia las disposiciones pertinentes de la ley N° 21.389, que crea el Registro Nacional Deudores de Pensiones de Alimentos, y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos, encontrarse inscritos en el citado Registro, en calidad de deudores de alimentos.
 3. Que se le hayan aplicado sanciones administrativas, penales y civiles, por hechos constitutivos de violencia, de cualquier índole, que hayan afectado la vida o la integridad física o psíquica de los niños, niñas o adolescentes bajo su cuidado, o que se encuentre sujeto a alguna medida cautelar dictada en el marco de un proceso penal.

4. Ser Juez, personal directivo o auxiliar de la administración de justicia de los Juzgados de Familia creados por la Ley N°19.968.
 5. Ser trabajador de la institución solicitante y se le haya formalizado una investigación por crimen o simple delito contra las personas que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes.
 6. Haber sido condenado o que se haya acordado una salida alternativa por crimen o simple delito contra las personas que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas y adolescentes.
 7. Haber sido condenado, estar procesado o formalizado por una investigación por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de confiarles la administración de recursos económicos ajenos.
 8. Ser funcionario público que ejerza funciones de fiscalización o control sobre los colaboradores acreditados.
 9. Ser integrante de los consejos técnicos de los Juzgados de Familia a que se refiere la ley N°19.968.
 10. Haberse desempeñado como directivo nacional o regional del Servicio, durante el año anterior.
 11. Haber sido parte de un directorio, representante legal, gerente o administrador de un organismo colaborador, que haya sido condenado por prácticas antisindicales, infracción de los derechos fundamentales del trabajador o delitos concursales establecidos en el Código Penal, en el año anterior.
 12. Haber sido objeto de sanciones administrativas, penales o civiles por hechos constitutivos de violencia, de cualquier índole, que haya afectado la vida o la integridad física y/o psíquica de los niños, niñas y adolescentes bajo su cuidado, encontrarse una investigación penal, un sumario administrativo o un proceso judicial en curso, en su contra.
- iv. ONG CORPORACIÓN CAPREIS exige, si el cargo lo requiere, la realización y aprobación de exámenes de evaluación psicolaboral y de habilidades, orientada a la evaluación de las competencias propias del cargo, como de idoneidad psicológica para trabajo con niños, niñas, adolescentes y familias.
 - v. Para algunos cargos se exigirá tener antecedentes comerciales irreprochables (tales como áreas financieras y de control e informática, recepción, y en general, cargos que dicen relación con manejo de dinero como cajeros, gerencias y administración).
 - vi. Todo trabajador y toda trabajadora debe declarar que ha recibido y leído todas las políticas de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y que acepta cumplirlas.

- vii. Todo trabajador y toda trabajadora debe declarar que se compromete a respetar las normas y límites respecto del trato con los niños, niñas y adolescentes.
- viii. Todo trabajador y toda trabajadora debe declarar que reconoce y acepta el deber ético y legal de denunciar sospechas de abuso a las autoridades internas y externas correspondientes.
- ix. Todo trabajador y toda trabajadora debe declarar que está dispuesto a someterse a una prueba de drogas aleatoria al menos una vez al año. ONG CORPORACIÓN CAPREIS no podrá utilizar el resultado de dicha prueba -sea positivo o negativo- como causal de despido y se obliga a mantener dichos resultados en reserva.
- x. Todo trabajador y toda trabajadora debe declarar que reconoce y acepta su obligación de cooperar con cualquier investigación interna.
- xi. Todo trabajador y toda trabajadora debe declarar que se compromete a informar de inmediato a ONG CORPORACIÓN CAPREIS si está implicado en un proceso legal vinculado con delitos en contra de niños, niñas y adolescentes, o mal uso de fondos públicos, o ha sido condenado por un crimen o simple delito.
- xii. Todo trabajador o trabajadora debe declarar que acepta someterse a evaluación física y mental conforme a lo que requiera el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia al menos cada dos años con el exclusivo propósito de acreditar tener una salud mental y física compatible con el cargo.

Lo anterior, es sin perjuicio de otros requisitos que determine ONG CORPORACIÓN CAPREIS, según el cargo al que postule el interesado o la interesada (exámenes psicológicos pre ocupacionales, test de sustancias prohibidas y restringidas, test de control físico, pruebas de conocimientos o destrezas, etc.), o que por las modificaciones legales sea obligatorio o pertinente solicitar.

Será indispensable aprobar satisfactoriamente los procedimientos de contratación establecidos por ONG CORPORACIÓN CAPREIS y los que actualmente o en el futuro sean exigidos por las entidades financieras, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que deberá desarrollar y las especificaciones y requisitos del cargo a llenar.

Artículo N°5: La participación en un proceso de selección laboral no crea obligación ni constituye oferta o promesa de parte de ONG CORPORACIÓN CAPREIS de celebrar un contrato de trabajo, sino la mera expectativa de recibir una oferta de contrato individual de trabajo (Carta Oferta).

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Ejecutiva, por separado o en conjunto con la Dirección Técnica, estarán facultados, cuando así se estime conveniente, a proceder a la asignación directa del cargo vacante, siempre que se acredite que el o la postulante cuenta con los requisitos para ello, y por razones fundamentadas que no afecten la competencia para el ejercicio del cargo y siempre que se realice la tramitación administrativa por el **Sistema de Administración Centralizada de Recursos Humanos y Económicos**.

Las directoras y directores, así como las jefaturas técnicas podrán participar del proceso de reclutamiento y selección de personal, sin embargo, no tienen facultad alguna respecto del proceso de contratación, el que es conducido exclusivamente por **Sistema de Administración Centralizada de Recursos Humanos y Económicos**.

Artículo N°6: Aun cumpliendo un candidato con los requisitos enumerados anteriormente, su contratación quedará siempre condicionada a la aceptación del postulante por ONG CORPORACIÓN CAPREIS, que tendrá completa discrecionalidad para elegir uno o más trabajadores o trabajadoras, cuando exista pluralidad de candidatos, aún si todos cumplen con los requisitos y han aprobado las etapas del proceso de selección, sin que esto importe discriminación, ni sea susceptible de reclamo ulterior.

Artículo N°7: La política de ONG CORPORACIÓN CAPREIS es de igualdad en el tratamiento a todo postulante, por lo que no se hará ningún tipo de discriminación al reclutar, seleccionar y contratar trabajadores y trabajadoras, sea en cuanto a su condición de origen, etnia, apariencia física, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad, situación de discapacidad, origen social u otros similares, de manera que la contratación se fundará estrictamente en la descripción y los requerimientos definidos para el cargo, así como en los demás criterios objetivos que sean aplicables al respectivo proceso de selección.

Artículo N°8: Los datos, declaraciones efectuadas por el o la postulante en su solicitud de empleo, y los resultados de la misma, constituyen antecedentes que ONG CORPORACIÓN CAPREIS atiende principalmente para su contratación, los que no serán divulgados ni entregados a terceros.

Por ende, ONG CREPSI se reserva el derecho de verificar la veracidad de los datos consignados. En caso de falsedad o adulteración de antecedentes durante el proceso de selección, será causa suficiente para no efectuar o desistirse de la contratación.

Si con posterioridad se comprueba que para ingresar a ONG CORPORACIÓN CAPREIS se han proporcionado antecedentes, cartas de recomendación, referencias o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, y razón suficiente para poner término al contrato de trabajo de conformidad al artículo 160 N°1 del Código del Trabajo, sin derecho a indemnización, sin perjuicio de la denuncia que se pueda realizar a los órganos competentes.

Artículo N°9: Toda persona que es contratado en ONG CORPORACIÓN CAPREIS, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados.

Artículo N°10: Los antecedentes de cada trabajador o trabajadora formaran parte de su Carpeta Personal, la que se mantendrá tanto física como digitalmente. Es responsabilidad de éste informar al **Sistema de Administración Centralizada de Recursos Humanos y Económicos** de ONG CORPORACIÓN

CAPREIS cualquier variación de los antecedentes personales que indicó en su solicitud de ingreso, debiendo presentar las certificaciones pertinentes.

TITULO III - DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

PÁRRAFO 1° - DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N°11: Todo Trabajador o trabajadora que ingrese a ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá suscribir el respectivo Contrato de Trabajo, dentro de los 15 días siguientes al inicio de las actividades del trabajador o la trabajadora, con la excepción de contratos de trabajo por lapsos no superiores a treinta días o por obra o trabajo determinado, en cuyo caso el plazo para suscripción del contrato será dentro de los 05 días siguientes al inicio de las actividades del trabajador o la trabajadora; sin perjuicio que el **Sistema de Administración Centralizada de Recursos Humanos y Económicos** pueda requerir la suscripción previa por razones calificadas.

La modalidad de contratación que ONG CORPORACIÓN CAPREIS lleva a cabo con cada trabajador o trabajadora es la siguiente:

- i. Suscripción de un primer contrato de trabajo a plazo fijo, por un lapso de dos o tres meses. Vencido el plazo del primer contrato y previa evaluación de desempeño por parte de su Jefatura Directa, y conforme a los resultados de dicha evaluación de desempeño es posible alguna de las siguientes opciones:
 1. No renovación de contrato de trabajo, o
 2. Se celebra un segundo contrato de trabajo a plazo fijo, por un periodo que comprende entre dos a seis meses, o
 3. Se celebra un segundo contrato, esta vez de carácter indefinido.
- ii. En el caso que se opte por el numeral 2 anterior, esto es, que se celebre un segundo contrato de trabajo a plazo fijo, por un período de dos a seis meses, vencido el segundo plazo, y previa evaluación de desempeño por parte de su jefatura directa, y conforme a los resultados de dicha evaluación, es posible alguna de las siguientes opciones:
 1. No renovación de contrato de trabajo, o
 2. Se celebra un tercer contrato de trabajo, esta vez de carácter indefinido.

Todo trabajador y toda trabajadora deberá ser evaluado y evaluada por su jefatura directa respectiva, mediante evaluaciones para contratos a plazo fijo (previo al vencimiento de la vigencia de dichos contratos) y pautas de evaluaciones al menos semestrales para trabajadores/as con contrato indefinido.

Cada uno de los contratos de trabajo señalado será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor, que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder de la trabajadora o el trabajador, otro en el proyecto en donde desempeñe sus funciones y otro ejemplar en las oficinas de Administración Central.

El Contrato de Trabajo de ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá contener los elementos que a continuación se señalan, de conformidad con la legislación vigente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes -trabajador o trabajadora -: (con indicación de nombre, nacionalidad, cédula de identidad, N° pasaporte -si corresponde-, domicilio del trabajador o trabajadora, y dirección de correo electrónico)
- c) Individualización y domicilio de las partes -ONG CORPORACIÓN CAPREIS-: (con indicación de nombre, nacionalidad, cédula de identidad de representante legal, domicilio de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y dirección de correo electrónico)
- d) Indicación de la función y proyecto o proyectos en los que prestará servicio, con indicación del lugar donde se efectuarán las funciones.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de esta.
- g) Plazo (duración) del Contrato y fecha de ingreso del trabajador o trabajadora.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.

Además, deberán señalarse, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministrará ONG CORPORACIÓN CAPREIS al trabajador o la trabajadora.

Las modificaciones que experimente el contrato, se estipularán por escrito y serán firmadas por las partes en documento anexo, entendiéndose parte integrante del contrato de trabajo.

El trabajador o trabajadora deberá indicar dirección, números de teléfono personal y de parientes o conocidos cercanos, a fin de poder dar aviso ante eventuales accidentes o problemas que pudiesen afectarle dentro de la jornada laboral. Será obligación del trabajador o trabajadora informar

oportunamente, y por escrito, a ONG CORPORACIÓN CAPREIS, los cambios de domicilio y teléfonos, si los hubiera, de dichos contactos.

Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales indicados por el trabajador o la trabajadora, éste deberá comunicarlo a ONG CORPORACIÓN CAPREIS dentro de los tres días siguientes en que se producen las variaciones, debiendo acompañarse las certificaciones pertinentes, en especial el domicilio del trabajador o la trabajadora. En el evento que el trabajador o la trabajadora no informe de estos cambios, valdrán los informados para todos los efectos legales.

Se entienden incorporadas al contrato de trabajo todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo N°12: En caso que el trabajador o la trabajadora se negase a suscribir el Contrato del mismo, ONG CORPORACIÓN CAPREIS este documento a la Inspección del Trabajo respectiva para que ésta requiera la firma del trabajador o la trabajadora.

Si el trabajador o la trabajadora insiste en no firmar el contrato podría procederse con el despido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado o contratada en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito que se le haya presentado para firma.

Artículo N°13: ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá alterar la naturaleza de los servicios, el lugar o Centro en que ellos deban prestarse, con la condición de que se trate de labores similares, que el nuevo lugar o Proyecto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador o trabajadora.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de ONG CORPORACIÓN CAPREIS o de sus proyectos, o algunas de sus sedes u oficinas operativas, podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora del ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador o la trabajadora con treinta días de anticipación a lo menos.

Para los o las trabajadores o trabajadoras que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos, lo siguiente:

Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad o de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.

- a) El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador o la trabajadora elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código de trabajo, lo que deberá expresarse.

- b) El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código de Trabajo.
- c) Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador o la trabajadora.
- d) La circunstancia de haberse acordado que el trabajador o trabajadora a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador o teletrabajadora se encuentra excluido o excluida de la limitación de jornada de trabajo.
- e) El tiempo de desconexión.

Entiéndase como trabajo a distancia aquél en que el trabajador o trabajadora presta sus servicios, total o parcial, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Se denomina teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

PÁRRAFO 2° - DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N°14: La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador o la trabajadora debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad a lo convenido en el contrato de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo no excederá las 44 horas semanales para todos los trabajadores y las trabajadoras de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, salvo aquellos cargos que, excepcionalmente, se encuentran exentos de jornada y que se indican más adelante. En cada contrato se explicitará si es jornada completa o parcial y la distribución de ésta.

En conformidad con la ley, ningún trabajador o trabajadora podrá tener una jornada diaria que supere las diez horas.

La jornada ordinaria de trabajo para profesionales y administrativos será distribuida de lunes a viernes, con rango horario entre las 8:30 y las 19:00 horas.

Artículo N°15: Frente a situaciones especiales que exijan la permanencia del trabajador o la trabajadora con posterioridad a las 19 horas u otra hora de retiro contemplada en sus contratos de trabajo, a propósito de urgencias y/o crisis de los niños, niñas, adolescentes y sus familias que son atendidas, se deberá contar con la autorización del Director o la Directora del centro sobre situación acontecida.

Se compensará con 2 horas de trabajo por cada 1 hora utilizada en procedimientos fuera de horario laboral, siendo efectivo el permiso de compensación horaria a partir del día siguiente o dentro de los

30 días de ocurrido el hecho. Lo anterior, conforme al procedimiento vigente que rige para estos efectos en ONG CORPORACIÓN CAPREIS, el que se entiende como parte integrante del presente Reglamento.

La compensación económica a través del pago de horas extraordinarias requerirá siempre la autorización por escrito de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, y no podrán exceder las 2 horas diarias. Las direcciones de los proyectos no se encuentran facultados para autorizar el pago de horas extraordinarias.

Se excluyen de estas limitaciones de jornada y de la compensación a quienes se les aplica el artículo 22 inciso 2 del Código del Trabajo, esto es, Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, Director o directora Administrativa o Director o Directora Técnico/a de Administración Central; excepcionalmente el director o la directora de proyecto con quien se pactare dicha modalidad contractual.

Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores y las trabajadoras que, ya sea de manera permanente o transitoria, total o parcialmente, presten sus servicios fuera del lugar u oficinas de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones, lo que quedará expresamente consignado en el contrato de trabajo escriturado o en el anexo respectivo de Trabajo a Distancia y Teletrabajo, prestación de servicios en el Hogar o en el Lugar Libremente Elegido.

En resguardo del trabajador o la trabajadora, y sin perjuicio de lo establecido precedentemente (especialmente en relación al artículo 22 del Código del Trabajo), cuando los trabajadores o las trabajadoras presten servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia y/o teletrabajo, cuando sea posible, se hará priorizando el respeto de las jornadas laborales pactadas en sus contratos originales, existiendo por tanto, horario de colación, de inicio y término de la jornada laboral, asegurando de esta forma el derecho a la desconexión.

Ninguna Dirección de proyecto o jefatura de proyecto o la Administración Central está autorizada para tomar contacto con fines laborales con el trabajador o la trabajadora fuera del horario de trabajo pactado o en período de descanso por licencia médica, de modo que cualquier comunicación o instrucción emanada de las jefaturas o direcciones fuera de horario laboral, se considerará realizada y vigente a partir de la jornada laboral inmediatamente posterior a la referida comunicación y/o instrucción; de modo que, el trabajador o la trabajadora no tiene ninguna obligación de revisar, responder, o cumplir instrucciones fuera de dicho horario, sin perjuicio que, en conocimiento de esta disposición, de llegar a hacerlo, se entenderá que lo hace libremente y a título personal.

Se exceptúan de la disposición anterior, comunicaciones que importen beneficios para el trabajador y/o que eviten un perjuicio para éste, como por ejemplo, tramitación de licencias médicas, pago de sueldos, bonos, aguinaldos o similares.

Artículo N°16: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días en un horario específico acordado en cada proyecto entre los trabajadores y las trabajadoras y el director o la directora de dicho proyecto,

para hacer uso de la colación. Este tiempo será de una hora y ONG CORPORACIÓN CAPREIS no lo considera trabajado para computar la duración de la jornada diaria, dado que el trabajador o trabajadora no estará a disposición de ONG CORPORACIÓN CAPREIS. Ello sin perjuicio de acuerdos contractuales específicos, los que quedarán registrados en el respectivo Contrato de Trabajo.

Esta situación aplica exclusivamente cuando los trabajadores y las trabajadoras permanezcan todo el día en el proyecto u oficina de Administración Central.

Artículo N°17: La asistencia al Trabajo del personal de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, quedará registrada según las medidas que estime ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

PARRAFO 3° - DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo N°18: ONG CORPORACIÓN CAPREIS mantendrá un control de asistencia, para los efectos de registrar la asistencia efectiva de cada uno de los trabajadores y las trabajadoras, y los horarios pactados, dejándose constancia de la hora de llegada y de la hora de salida, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33° del Código del Trabajo.

El control de asistencia se realizará por medio de un libro de asistencia, donde el trabajador o la trabajadora, en forma diaria y personal, deberá siempre indicar su horario de entrada y de salida efectiva. Los horarios de entrada y salida se deben cumplir en el lugar donde esté realizando las labores. Esta obligación es exclusiva del trabajador o la trabajadora, de manera tal que su incumplimiento podría ser objeto de amonestación y/o en su caso, posterior despido por incumplimiento grave de sus obligaciones. De igual modo, se entenderá que existe incumplimiento cuando un trabajador o trabajadora es sorprendido/a registrando la asistencia de otro u otros trabajadores/as en el libro. ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá utilizar otros mecanismos de control de asistencias digitales, siempre que cumplan con la normativa laboral vigente.

El trabajador o la trabajadora no podrá abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo durante su horario sin la respectiva autorización escrita de su jefatura.

En caso de dirigirse desde su domicilio a visitas domiciliarias o diligencias directamente relacionadas con sus funciones, éstas se deberán comunicar el día anterior a la Directora o director del proyecto, registrándose la fecha, hora, lugar y motivo en un cuaderno de bitácora. Todas las salidas del Centro deben quedar consignadas en el cuaderno de Bitácora, estableciendo hora de salida, de llegada y lugar a donde se desplaza. Esta norma tiene el sentido de proteger frente a accidentes (IST).

Para los efectos de determinar las horas de trabajo, ONG CORPORACIÓN CAPREIS tomará como base única y exclusivamente los datos que se consignan en el mecanismo de control de asistencia antes indicado.

Artículo N°19: Para todos los efectos del presente reglamento, se considerará que el trabajador o la trabajadora se encuentra a disposición, con fines laborales, de ONG CORPORACIÓN CAPREIS desde su hora de ingreso al trabajo, la cual deberá ser registrada personalmente en los términos previstos precedentemente.

Se considera hora de ingreso efectivo el momento en que el trabajador o la trabajadora está listo y dispuesto para iniciar el trabajo. Se considera hora de salida efectiva el momento en el que el trabajador o la trabajadora deja su puesto de trabajo.

Artículo N°20: En el caso que el trabajador o la trabajadora tenga un retraso mayor a 15 minutos, el trabajador o la trabajadora podrá acceder a su lugar de trabajo debiendo informarse de aquello a su jefatura. En dicho caso, el trabajador o la trabajadora podrá recibir una amonestación por escrito por ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

En caso de retrasos reiterados, que a lo menos comprendan tres amonestaciones en un periodo anual o cinco en un periodo bianual, ONG CORPORACIÓN CAPREIS procederá al término del contrato de trabajo del trabajador o la trabajadora por incumplimiento grave de sus obligaciones, sin derecho a indemnización.

Artículo N°21: Los trabajadores y las trabajadoras que por necesidad urgente deban retirarse anticipadamente o salir momentáneamente durante las horas de trabajo, deberán solicitarlo a la Jefatura Directa, reservándose ONG CORPORACIÓN CAPREIS la facultad de acceder o no al otorgamiento del permiso solicitado. En caso de ser otorgado, se dejará constancia por escrito en un documento denominado “Solicitud de Permiso”, que será firmado por ambas partes, en el que se consignará la naturaleza de dicho permiso, esto es: imputado a permisos administrativos, con devolución o compensación horaria o sin goce de sueldo.

Artículo N°22: En caso de inasistencia, el trabajador o la trabajadora deberá dar aviso a ONG CORPORACIÓN CAPREIS, con 24 horas de anticipación si es posible, o bien, en un plazo máximo de 72 horas desde que se inicia la inasistencia, indicando la causa que le impide concurrir y acompañando a la brevedad posible los certificados que acrediten las citadas causales.

El trabajador o la trabajadora que, por causa de enfermedad, estuviere imposibilitado/a de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a su Jefatura Directa, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

Si se trata de una dolencia que requiere reposo, debe enviar a ONG CORPORACIÓN CAPREIS la respectiva licencia médica, sin perjuicio de la constancia que puede verificar el servicio médico.

Todo documento de “Solicitud de Permiso” debe ser remitido con copia a la Administración Central, y mantenerse, además, en las dependencias del proyecto donde presta servicios el trabajador o la trabajadora.

Artículo N°23: Se descontarán de la remuneración del trabajador o la trabajadora los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas, ello sin perjuicio de acuerdos de compensación horaria que se establezcan de común acuerdo entre el trabajador o trabajadora y ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

PÁRRAFO 4° - HORAS QUE EXCEDEN A HORARIO CONVENIDO

Artículo N°24: Las personas que permanezcan en los lugares de trabajo o terreno, después de su horario de trabajo, deberán avisar con anticipación al Director o Directora del proyecto u oficinas centrales y ser autorizadas por su Jefatura Directa.

Se considera para estas horas trabajadas que exceden a las horas pactadas en contrato, y que hayan sido previamente autorizadas por su Jefatura Directa, una compensación con devolución de las mismas, en fechas acordadas con dirección del centro, de acuerdo a lo expuesto en artículo 15 del presente reglamento.

Artículo N°25: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador o la trabajadora y autorizada por el Director o la Directora del proyecto.

Asimismo, tampoco se consideran horas que exceden el horario convenido las que el trabajador o la trabajadora dedique a actividades personales que no se enmarquen dentro de sus labores, ni aquellas labores fuera del horario de trabajo que no han sido avisadas o puestas en conocimiento del Director, la Directora del proyecto o la Administración Central con anticipación, y debidamente autorizadas.

TITULO IV - DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N°26: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador o la trabajadora de ONG CORPORACIÓN CAPREIS por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

Las remuneraciones que percibirán los trabajadores y las trabajadoras por la prestación de sus servicios, serán aquellas que se hayan convenido con ONG CORPORACIÓN CAPREIS en los respectivos contratos de trabajo y aquellos adicionales pactados colectivamente.

Artículo N°27: No constituyen remuneración las asignaciones de movilización o reembolso de gastos de movilización, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios y las demás que procedan al extinguirse la relación laboral, ni en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Si durante el feriado de algún trabajador o trabajadora se produce algún reajuste legal, convencional o voluntario que lo hubiese incluido de estar laborando, la remuneración del trabajador o la trabajadora aumentará a partir de la fecha de vigencia del nuevo derecho.

Artículo N°28: ONG CORPORACIÓN CAPREIS solo pagará aguinaldos a sus trabajadores y trabajadoras en conformidad a lo que el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia disponga para estos efectos, conforme a la respectiva disposición legal de la Ley de presupuesto.

Artículo N°29: La remuneración se pagará por períodos mensuales. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. En los contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el trabajador o la trabajadora, todo lo que a éste debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

Lo dispuesto en el inciso anterior no regirá respecto de aquellas prórrogas que, sumadas al período inicial del contrato, excedan de sesenta días.

Artículo N°30: El pago de la remuneración se hará en día de trabajo, entre lunes y viernes en el lugar que el trabajador o la trabajadora preste sus servicios, o por sistema de transferencia electrónica a cuenta bancaria, para las personas que han autorizado esta modalidad, los días 17 del mes siguiente al que se prestaron los servicios.

Junto con su pago respectivo, el trabajador o la trabajadora recibirá un comprobante con la indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. Esta liquidación de sueldo va en dos ejemplares, uno que se entrega firmado para la ONG CORPORACIÓN CAPREIS y otro para cada trabajador o trabajadora.

Artículo N°31: De las remuneraciones, ONG CORPORACIÓN CAPREIS deducirá según corresponda: Descuentos Obligatorios: ONG CORPORACIÓN CAPREIS está obligado por ley a descontar de la remuneración del trabajador o la trabajadora los impuestos que la graven; las cotizaciones de seguridad social; las cuotas sindicales, si procedieran, en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones sociales con instituciones de previsión o con organismos, salud o con organismos públicos como las pensiones alimenticias y otros descuentos decretados judicialmente;

Descuentos solicitados por el trabajador o la trabajadora: Además, a solicitud escrita del trabajador o la trabajadora, ONG CORPORACIÓN CAPREIS puede descontar de las remuneraciones, los dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas, cantidades para depositar en cuenta de ahorro para la vivienda perteneciente al trabajador o la trabajadora a en instituciones financieras o cooperativas de vivienda. Las sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza, mediando un acuerdo previo entre ONG CORPORACIÓN CAPREIS y el trabajador o la trabajadora, el que deberá constar por escrito, en la medida que no excedan el 30% de la remuneración total mensual del trabajador o trabajadora.

Descuentos convenidos por escrito entre trabajador/a y ONG CORPORACIÓN CAPREIS: Sin perjuicio de los descuentos antes señalados, y sólo si existe al respecto un acuerdo celebrado por escrito entre el

trabajador o la trabajadora y ONG CORPORACIÓN CAPREIS, este último puede descontar de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados por el trabajador o la trabajadora, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Estos descuentos no podrán exceder de un monto equivalente al 15% de la remuneración total del trabajador o la trabajadora.

Descuentos en caso de robo, hurto, pérdida o destrucción: Sólo si existe responsabilidad del trabajador o la trabajadora en dichas situación, o que éste/a haya cometido el robo, hurto, pérdida o destrucción de un bien de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, este último podrá descontar de la remuneración del trabajador o la trabajadora el monto de lo robado, hurtado, perdido o dañado.

Con todo, por esta reglamentación el trabajador o la trabajadora acepta y autoriza a ONG CORPORACIÓN CAPREIS para que se le descuente de la remuneración mensual el tiempo no trabajado debido a atrasos e inasistencias que no hayan sido justificados o debidamente autorizados y originadas por incumplimiento de obligaciones contempladas en este Reglamento Interno.

Artículo N°32: Al recibir su remuneración, el trabajador o la trabajadora deberá firmar su recibo conforme en los documentos y colillas anexas que contiene su liquidación. Lo anterior, no se aplica en aquellos casos en que las liquidaciones de remuneraciones de un trabajador o trabajadora le sean enviadas por el correo electrónico institucional de ONG CORPORACIÓN CAPREIS destinado para ello al correo registrado por el trabajador o trabajadora en su contrato de trabajo.

Así las cosas, en ambos casos, los reclamos u objeciones por diferencias en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador o la trabajadora, deberán hacerse de inmediato ante la Jefatura Directa, que revisará los antecedentes conjuntamente con el o la encargado/a del Sistema de Recursos Humanos y Financieros de la Administración Central, y si hubiese diferencias, éstas se corregirán a la brevedad posible, pagándose las sumas correctas, realizándose además una reliquidación de remuneraciones.

Artículo N°33: La política de ONG CORPORACIÓN CAPREIS es de igualdad en la remuneración entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, sin que puedan efectuarse discriminaciones o diferencias arbitrarias derivadas del sexo. En consecuencia, no se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad, antigüedad o productividad de cada trabajador o trabajadora u otra razón objetiva análoga, que no importe discriminación.

En cumplimiento al artículo 154 N°6 del Código del Trabajo, de acuerdo a la reforma introducida por el artículo 1 N°2, letra a) de la Ley 20.348, publicada en el Diario Oficial del 19 de junio de 2009, se deja constancia y establece que la descripción de cada cargo se efectúa prescindiendo de la persona del trabajador o trabajadora que ocupe o haya de ocupar dicho cargo, sin atender a su sexo, origen étnico, creencias religiosas o políticas, condición social o económica, ni a otra condición personal que no sean los requisitos, competencias y habilidades de preparación, ni los demás criterios objetivos utilizados para desarrollar las funciones del respectivo cargo y definir las habilidades de la persona que lo ocupe.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO
N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

TITULO V - DEL FERIADO, LICENCIAS Y PERMISOS

PÁRRAFO 1° - FERIADOS

Artículo N°34: Los trabajadores y las trabajadoras con más de un año en ONG CORPORACIÓN CAPREIS, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca este Reglamento. Ello sin perjuicio de las excepciones que contempla el inciso 2° del artículo 67 del Código del Trabajo respecto de los trabajadores y las trabajadoras que desempeñan sus funciones en la Duodécima Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, en la Undécima Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, y en la Provincia de Palena, quienes tendrán un feriado anual de 20 días hábiles.

En consideración a la naturaleza de las funciones que desarrolla ONG CORPORACIÓN CAPREIS, las vacaciones legales se deberán tomar entre los meses de diciembre, enero, febrero a marzo. En caso de requerir hacer uso de estas vacaciones en otro período, se debe acordar con cada Jefatura Directa.

En caso de solicitar las vacaciones legales antes de cumplido el año, ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá rechazar o autorizar dicha solicitud, en cuyo último caso sólo podrá otorgar el número de días proporcional a los meses trabajados siempre que los días acumulados sean de diez o más días.

Artículo N°35: Para todos los/as trabajadores/as que tienen un horario distribuido en 5 días hábiles, de lunes a viernes, el día sábado y domingo se considerará siempre inhábil, de tal manera que el cálculo del feriado no los comprenderá incluido en ese periodo.

Artículo N°36: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes. El feriado es irrenunciable.

Artículo N°37: El feriado debe tomarse una vez al año. Sin embargo, el trabajador o trabajadora podrá acumular hasta dos períodos por acuerdo de las partes. En todo caso, ONG CORPORACIÓN CAPREIS otorgará al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Artículo N°38: Todo trabajador y toda trabajadora con diez años de trabajo (continuos o no), para uno o más empleadores, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo N°39: El feriado deberá ser solicitado por el trabajador o la trabajadora por escrito, mediante “formulario de solicitud de feriado legal” con un mínimo de treinta días de antelación a la fecha a solicitar, el que podrá ser entregado personalmente o remitido por correo electrónico al Director o Directora del respectivo proyecto, y este último deberá pre aprobarlo o proponer su rechazo en un

plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la recepción del formulario, enviando mismo formulario a la Administración Central, desde dónde se resolverá y responderá al trabajador o trabajadora dentro del plazo máximo de 15 días desde recibida la solicitud. En caso de rechazo de la solicitud se deberá explicitar las razones y proponer alternativas al trabajador o trabajadora.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá negar el período solicitado, entre otras razones, por haberse realizado la solicitud sin la debida anticipación por parte del trabajador o la trabajadora, por no tener el período de tiempo que exige la Ley para hacer exigible el feriado legal, en caso que la autorización no permita que se logre mantener en funciones a los cuatro quintos de los y las trabajadores del proyecto, y todas aquellas contempladas en la ley que resulten razones fundadas y no arbitrarias.

En caso que el trabajador o la trabajadora solicite hacer uso del feriado con una anticipación menor a la indicada o por cualquier otro medio distinto al formulario ya señalado, se entenderá desde ya rechazada su solicitud, salvo que se trate de una situación excepcional, por motivos que deben ser justificados, lo que será resuelto finalmente por el Director o la Directora Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Artículo N°40: El trabajador o la trabajadora debe firmar el correspondiente comprobante de feriado a lo menos el día hábil antes que éstas inicien. Dicho documento es el único que garantiza que el trabajador o la trabajadora está haciendo uso de su feriado legal, que es condición esencial para su toma. Mientras el trabajador o la trabajadora no firme el comprobante antes señalado, no podrá hacer uso de su feriado, aunque haya arribado la fecha solicitada.

Artículo N°41: El feriado referido en los artículos anteriores, no es compensable en dinero y, por lo tanto, el trabajador o la trabajadora deberá necesaria e irrenunciablemente hacer uso efectivo del correspondiente descanso anual.

Sin embargo, si el trabajador o la trabajadora que, habiendo cumplido los requisitos necesarios para gozar de su feriado, deja de prestar servicios a ONG CORPORACIÓN CAPREIS, por cualquier causa, antes de haber hecho uso de su descanso, se deberá compensar en dinero el tiempo que por este concepto le habría correspondido.

Con todo, el trabajador o la trabajadora cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

PÁRRAFO 2° - DE LAS LICENCIAS

Artículo N°42: Se entiende por Licencia el periodo en que el trabajador o la trabajadora, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Institución, interrumpe la relación de trabajo con ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Artículo N°43: Al trabajador o trabajadora que deba cumplir con el Servicio Militar activo o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, ONG CORPORACIÓN CAPREIS le mantendrá el empleo sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

Artículo N°44: Licencia Médica por Enfermedad. Se entiende por licencia médica el derecho del trabajador o de la trabajadora, para ausentarse o reducir su jornada de trabajo en virtud de indicación de un facultativo médico, matrona o cirujano dentista, y autorizada por la Institución de Salud, y que lo habilita para recibir de la respectiva institución de previsión el subsidio correspondiente, en los casos que este sea procedente.

El trabajador o la trabajadora que por problemas de salud esté imposibilitado/a de asistir al trabajo, deberá dar aviso a ONG CORPORACIÓN CAPREIS dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad, ya sea por sí o través de un tercero.

Asimismo, deberá enviar o presentar al respectivo Centro, el correspondiente Formulario de Licencia médica, si no es electrónica, en la forma, plazo y condiciones que prescribe la ley.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS certificará su recepción a efectos de efectuar su tramitación, dando curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios al trabajador o la trabajadora, y no se hará responsable por licencias presentadas fuera de plazo.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS descontará el pago recibido por licencia de las remuneraciones.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador o la trabajadora no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar cualquier actividad de tipo laboral. ONG CORPORACIÓN CAPREIS prohibirá al trabajador o trabajadora enfermo/a y con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia que hagan uso sus trabajadores y trabajadoras.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 51 del D.S. N° 3, y Dictamen SUCESO 2623-2019, ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá disponer visitas domiciliarias al trabajador o trabajadora enfermo/a,

directamente o a través de cualquier representante -del IST cuando corresponda-, conjuntamente con un facultativo, con el propósito de controlar el debido cumplimiento de la licencia que hagan uso sus trabajadores y trabajadoras.

Asimismo, ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá poner en conocimiento de la irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio que de comprobarse, será sancionada en la forma establecida en este Reglamento y podrá constituir, según el caso, causal de término de contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo N°45: Licencias por Maternidad. Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto (prenatal) y que terminará 12 semanas después de él (postnatal), con derecho a subsidio que será pagado por los organismos de salud o la Caja de Compensación, en su caso a que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será -cuando se cumplan con los requisitos que establece la normativa aplicable- equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán las imposiciones de salud y pensión así como los descuentos legales correspondientes. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas.

Las trabajadoras que se encuentran embarazadas deberán dar aviso por escrito lo antes posible a su Jefatura Directa, a fin de que se le otorguen las facilidades que corresponda en su trabajo, si éste requiere esfuerzo físico de cualquier tipo, así como para planificar apropiadamente los días de permiso maternal pre y post parto.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo y/u horarios que no sea perjudicial para su estado, lo que la trabajadora deberá acatar.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo; se ejecute en horario nocturno; se realice en horas extraordinarias de trabajo y; la que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

No obstante lo indicado anteriormente, si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante ONG CORPORACIÓN CAPREIS con el correspondiente certificado o licencia médica.

La trabajadora se reintegra en las mismas condiciones anteriores de trabajo; asimismo, se dan por integradas al presente Reglamento, las normas relativas a la protección de la maternidad contenidas en el Código del Trabajo.

Artículo 45. bis

Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Para ejercer los derechos establecidos en los tres incisos anteriores, la trabajadora deberá dar aviso a ONG CORPORACIÓN CAPREIS mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el primero de los incisos señalados.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa de ONG CORPORACIÓN CAPREIS a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de ONG CORPORACIÓN CAPREIS. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del niño o niña por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos ya citados previamente en este artículo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta

indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre trabajador haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a ONG CORPORACIÓN CAPREIS mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora -cuando sea distinto a ONG CORPORACIÓN CAPREIS-. A su vez, ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que el trabajador (padre) utilice. El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

Cualquier infracción a lo dispuesto en este artículo podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

Artículo N°46: Fuero. Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo.

En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Tratándose de trabajadores y trabajadoras solteros/as o viudos/as que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la ley N° 19.620, el plazo de un año se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del niño, niña en conformidad al artículo 19 de la ley N° 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley. Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del niño o niña o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un niño o niña en el plazo y condiciones se hubiere dispuesto el término del contrato, en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del niño o niña, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La

afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

Si el término del fuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal o permiso parental a que aluden los artículos 195, 196 y 197 bis del Código del Trabajo, continuará percibiendo el subsidio mencionado en el artículo 198 del citado Código hasta la conclusión del período de descanso o permiso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

Mientras la trabajadora se encuentre con fuero maternal, no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente en materia laboral.

Artículo N°47: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos o hijas menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con ONG CORPORACIÓN CAPREIS:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones. En este caso, se deberá acordar la oportunidad en que se hará uso de las dos porciones de tiempo y la duración que comprenderá cada uno de los dos lapsos de tiempo que comprende el beneficio, dentro del límite señalado por la ley.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el niño o niña. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar consagrado en el párrafo anterior, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos o hijas menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

Este derecho debe ser señalado por la trabajadora por escrito, en especial consideración de nuevas incorporaciones laborales de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Artículo N°48: Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico o licencia médica, la trabajadora tendrá derecho a un descanso suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la trabajadora hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiera regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 antes señalado se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en el inciso anterior de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Artículo N°49: Cuando la salud de un niño o niña menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los niños o niñas, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio establecido en la ley por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere el cuidado personal del niño o niña por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, el/la trabajador/a que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores y/o las trabajadoras involucrados/as serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiese corresponder.

Artículo N°50: Accidente grave o Enfermedad terminal de un hijo menor de 15 o 18 años. Se desarrollará en el Título XXVI del presente Reglamento Interno, denominado Ley Sanna.

PARRAFO 3° - DE LOS PERMISOS

Artículo N°51: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso de parte de la Jefatura Directa.

Artículo N°52: Todos los permisos deberán ser solicitados por escrito, mediante “formulario de solicitud de permisos” con un mínimo de diez días hábiles de antelación a la fecha a solicitar el que podrá ser entregado personalmente o remitido por correo electrónico a la Jefatura Directa, y este último podrá aprobarlo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la recepción del

formulario. El trabajador o la trabajadora debe firmar el correspondiente comprobante de permiso a lo menos el día hábil antes que se haga efectivo. Dicho documento es el único que garantiza que el o la trabajadora está haciendo uso de su permiso, que es condición esencial para su toma.

En caso que el trabajador o la trabajadora solicite hacer uso de un permiso con una anticipación menor a la indicada o por cualquier otro medio distinto al formulario ya señalado, se entenderá desde ya rechazada su solicitud.

Se exceptúa de lo anterior, aquellos casos en que se pide permiso ante situaciones urgentes o de fuerza mayor avisando telefónicamente, debiendo ser comunicado y autorizado por la Jefatura Directa. Ningún trabajador o trabajadora podrá autorizar sus propios permisos, debiendo acudir siempre a la Jefatura Directa o a quien subroga, o en su defecto, en casos en que dichas jefaturas no se encuentren disponibles, a la Dirección Administrativa de la Administración Central.

De igual modo, mientras el trabajador o la trabajadora no firme el comprobante antes señalado, éste/a no podrá hacer uso de su permiso aunque haya arribado la fecha solicitada.

Artículo N°53: Para facilitar la realización de trámites personales, ONG CORPORACIÓN CAPREIS otorga a todos los trabajadores y las trabajadoras, desde el inicio de la relación laboral, y siempre que se encuentren con un contrato de trabajo, un número de días de permiso con goce de remuneraciones, denominados “DIAS ADMINISTRATIVOS”.

Dicho permiso es por período anual (iniciado el período anual el mismo día de iniciada la relación laboral hasta cumplido un año desde dicha fecha), no es acumulable ni traspasable para el año siguiente, no se puede fraccionar por menos de medio día, tampoco es aplicable para dos o más días seguidos, ni antes ni después de hacer uso del feriado legal. Asimismo, no es posible de utilizar un día que el trabajador o la trabajadora le corresponda una reunión técnica o en que se haya planificado alguna actividad de capacitación de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, o se encuentre agendada declaración en audiencias en juicios en sedes de Familia o Penal.

Este permiso deberá ser solicitado con una anticipación mínima de dos días hábiles a la fecha a solicitar, y por escrito a través de un “formulario de permiso por días administrativos”, el que podrá ser entregado personalmente o remitido por correo electrónico a la Jefatura Directa, y este último podrá aprobarlo o rechazarlo en un plazo máximo de 24 horas hábiles, contados desde la recepción del formulario.

La facultad discrecional de acceder o denegar las solicitudes de días de permisos, recae en la Dirección de cada Proyecto o Jefatura Directa, la que deberá velar por un uso racional y programado de este beneficio, asegurando el normal desarrollo del trabajo, de forma tal que no podrá otorgarse a más del 25% de los trabajadores estos permisos por día, en relación a la dotación total de trabajadores. Con la excepción de los cargos de auxiliares, estafetas, secretarias y direcciones de programas, cuyas

autorizaciones deberán pasar siempre por la revisión de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

La asignación de permisos es la que sigue en los siguientes detalles, y se basa tanto en la duración del contrato de trabajo, como la jornada contratada, sin perjuicio que en el contrato de trabajo con cada trabajador o trabajadora se pueda pactar otra modalidad.

a) Trabajador o trabajadora con contrato de trabajo de plazo fijo:

a.1.- Trabajador o trabajadora con jornada completa: hasta un máximo de 01 bloque de medio día por cada mes de duración del contrato de trabajo.

a.2.- Trabajador o trabajadora con jornada parcial de 30 hora semanales: hasta un máximo de 02 bloques por cada tres meses de duración del contrato de trabajo.

a.3.- Trabajador o trabajadora con jornada parcial (media jornada) de 22 horas o menos semanales: hasta 01 bloque de medio día por cada dos meses de duración del contrato de trabajo.

b) Trabajador o trabajadora con contrato de trabajo indefinido:

b.1.- Trabajador o trabajadora con jornada completa: hasta un máximo de 12 bloques de medio día por el período anual contado desde el inicio de la relación laboral, incluye como parte de estos bloques los asignados previamente si el trabajador o la trabajadora estuvieron en contrato de modalidad plazo fijo. De modo que, si durante la vigencia de dicho contrato el trabajador o la trabajadora hizo uso total o parcial de este beneficio, se consideran descontados del período anual.

b.2.- Trabajador o trabajadora con jornada parcial de 30 hora semanales: hasta un máximo de 09 bloques de medio día por el período anual contado desde el inicio de la relación laboral, incluye como parte de estos bloques los asignados previamente si el trabajador o la trabajadora estuvieron en contrato de modalidad plazo fijo. De modo que, si durante la vigencia de dicho contrato el trabajador o la trabajadora hizo uso total o parcial de este beneficio, se consideran descontados del período anual.

b.3.- Trabajador o trabajadora con jornada parcial (media jornada) de 22 horas o menos semanales: hasta 06 bloques de medio día por el período anual contado desde el inicio de la relación laboral, incluye como parte de estos bloques los asignados previamente si el trabajador o la trabajadora estuvieron en contrato de modalidad plazo fijo. De modo que, si durante la vigencia de dicho contrato el trabajador o la trabajadora hizo uso total o parcial de este beneficio, se consideran descontados del período anual.

Toda situación excepcional, por motivos que deben ser justificados, y que requiera del otorgamiento de un día administrativo, será revisada por el Director o la Directora del respectivo Proyecto, quien deberá exponer esta situación a la Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, quien finalmente resolverá acogiendo o rechazando la solicitud.

Se encuentran exceptuados de solicitar días administrativos todo trabajador o trabajadora que no tiene limitación de jornada laboral, conforme el artículo 22 inciso 2° y siguientes del Código del Trabajo, los que igualmente tienen la obligación de informar a su Jefatura Directa de posibles ausencias en razón de trámites que deban realizar.

Artículo N°54: Todo permiso que exceda a los días administrativos podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir, Director o Directora y trabajador o trabajadora, con la debida anticipación y determinación en la forma en que se procederá, que sea dentro del horario de funcionamiento de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y que no exceda el máximo de horas diarias establecidas por ley.

Artículo N°55: ONG CORPORACIÓN CAPREIS otorgará un día libre remunerado a todo trabajador y toda trabajadora, sea que tenga jornada total o parcial de trabajo, en caso que:

a) Se encuentre de cumpleaños uno o más hijos/as (sin distinción del origen de dicha relación) y/o niño y/o niña y/o adolescente bajo su cuidado legal (sea de manera transitoria o definitiva) y que éstos sean menores de 18 años. En este caso, para ejercer dicho beneficio deberá acreditar la relación de parentesco con certificado de nacimiento en el caso de hijos e hijas y en el caso de niños, niñas o adolescentes sin relación filial bajo su cuidado legal, copia de la resolución judicial que lo acredita y/o certificado de nacimiento con subinscripción que lo señale.

b) El mismo trabajador o la misma trabajadora se encuentre de cumpleaños.

En ambos casos, el o los día/s libre/s es/son remunerado/s y será requisito para su uso:

1) El trabajador o la trabajadora deberá dar aviso, por escrito, con a lo menos cinco días de anticipación de la utilización de su día libre. De no hacerlo, se entiende que renuncia a dicho permiso.

2) Sólo podrán ejercerse el mismo día del cumpleaños o dentro de los cinco días hábiles anteriores o posteriores contados desde el día del cumpleaños, sin posibilidad de hacer uso de éste en otra oportunidad;

3) Aplica para la autorización de este beneficio lo señalado en el párrafo 4 del artículo 53 del presente reglamento, con la excepción que si la Jefatura directa responsable rechaza la fecha solicitada por el trabajador o la trabajadora, en el mismo acto deberá autorizar que el trabajador o la trabajadora pueda hacer uso de este permiso dentro del plazo contenido entre los cinco días hábiles anteriores y los cinco días hábiles posteriores desde la fecha de su cumpleaños o el de su/s hijos/as y/o niño, niña o adolescente bajo su cuidado legal.

4) En el evento que las fechas de cumpleaños señaladas en las letras a) y b) de este artículo coincidan en el mismo día, se entenderá que el número de días para el permiso corresponde a la cantidad de personas que dan origen a éste, extendiéndose en un día el plazo señalado en el numeral 2) de este artículo.

Artículo N°55 BIS: Permiso adicional de descanso. En consideración al desgaste generado por el tipo de trabajo realizado, ONG CORPORACIÓN CAPREIS otorgará a todo trabajador y toda trabajadora, y que se encuentre con un contrato de trabajo indefinido, un “permiso de invierno”, que corresponden a máximo de cinco días hábiles continuos, sin posibilidad de parcelación, debiendo ser usadas entre los meses de julio a agosto de cada año. En caso de no ser utilizado dicho permiso, no se acumulará al permiso adicional de descanso del año siguiente y tampoco al feriado legal.

Este permiso deberá ser solicitado con una anticipación mínima de quince días a la fecha a solicitar, y por escrito a través de un “formulario de permiso adicional de descanso”, el que podrá ser entregado personalmente o remitido por correo electrónico al director o directora del proyecto respectivo, y este último podrá pre aprobarlo o proponer que sea rechazado en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la recepción del formulario, enviando mismo formulario a la Administración Central, desde dónde se resolverá y responderá al trabajador o trabajadora dentro del plazo máximo de 10 días desde recibida la solicitud. En caso de rechazo de la solicitud se deberá proponer alternativas al trabajador o trabajadora dentro del período señalado en el párrafo anterior.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá negar el período solicitado, entre otras razones, por haberse realizado la solicitud sin la debida anticipación por parte del trabajador o la trabajadora, en caso que la autorización no permita que se logre mantener en funciones a los cuatro quintos de los y las trabajadores del proyecto y todas aquellas que resulten razones fundadas y no arbitrarias.

En caso que el trabajador o la trabajadora solicite hacer uso de este permiso con una anticipación menor a la indicada o por cualquier otro medio distinto al formulario ya señalado, se entenderá desde ya rechazada su solicitud, salvo que se trate de una situación excepcional, por motivos que deben ser justificados, lo que será resuelto finalmente por el Director o la Directora Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Los profesionales que componen una dupla o tripleta técnica deberán planificar hacer uso de su permiso adicional de descanso de manera alternada, a fin que al menos exista un integrante de la dupla o tripleta realizando las funciones propias que ejerce ONG CORPORACIÓN CAPREIS. La misma planificación deben realizar los directores y las Directoras de los proyectos con aquellos que los/las subrogan.

Toda situación excepcional, por motivos que deben ser justificados, y que requiera de la parcelación del permiso de invierno, será revisada por el director o la directora del respectivo proyecto, quien deberá exponer esta situación la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, quien finalmente resolverá acogiendo o rechazando la solicitud. En caso que sea un Director o directora de

un proyecto quien solicite la parcelación del permiso adicional de descanso, deberá exponer la situación directamente a la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, quien resolverá.

Artículo N°56: Permiso por nacimiento. ONG CORPORACIÓN CAPREIS otorgará un total de 06 días hábiles de permiso pagado para todo trabajador que sea padre en caso de nacimiento de un hijo o una hija, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, sea este en días corridos, o bien distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo o hija, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo posterior a éste, dicho permiso o el resto del que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quién gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, sin perjuicio de los derechos que le otorga al padre el artículo 199 y 199 bis del mismo código, relativo a permisos por grave enfermedad o accidente de un hijo, en los términos señalados en tales normas legales.

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del niño o niña perderá el derecho a fuero conforme lo señalado en el código del trabajo, y al subsidio establecidos en el artículo 198 del Código del Trabajo.

Artículo N°57: Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil. En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, ONG CORPORACIÓN CAPREIS otorgará a todo trabajador y toda trabajadora un permiso total de 06 días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente de la antigüedad en el trabajo.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o la trabajadora, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al día de su celebración.

El trabajador o la trabajadora deberá dar aviso a ONG CORPORACIÓN CAPREIS con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

En caso que el trabajador o la trabajadora no presente los referidos certificados, se consideraran como días no trabajados, por lo que ONG CORPORACIÓN CAPREIS procederá a descontar los días de su remuneración.

Artículo N°58: Permiso Por Fallecimiento de Familiar. En el caso de muerte de un hijo o una hija, ONG CORPORACIÓN CAPREIS, además de los diez días corridos que establece la legislación laboral vigente, otorgará a todo trabajador o trabajadora dos días hábiles continuos más de permiso pagado, independientemente de la antigüedad laboral del trabajador o trabajadora.

Además, el trabajador o trabajadora afectado/a tendrá fuero laboral por un mes si tiene contrato de carácter indefinido, mientras que a aquellos que están bajo plazo fijo o por obra o servicio, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del contrato.

En caso de un/a hijo/a en período de gestación o no nato, ONG CORPORACIÓN CAPREIS, además de los siete días hábiles establecidos por la legislación laboral vigente, otorgará a todo trabajador tres días hábiles continuos de permiso pagado, independientemente de la antigüedad laboral del trabajador. En el caso de trabajadoras, se otorgarán cinco días hábiles continuos de permiso pagado, independientemente de la antigüedad laboral de la trabajadora, adicionales a los siete días hábiles establecidos en la legislación laboral vigente.

En el caso de muerte de un/a niño/a que tenga a su cuidado o conviviente de hecho, ONG CORPORACIÓN CAPREIS, otorgará a todo trabajador y toda trabajadora un total de diez días hábiles continuos de permiso pagado, independientemente de la antigüedad laboral del trabajador o trabajadora.

Se entenderá por conviviente de hecho a toda pareja del trabajador o la trabajadora, con que tenga ánimo de convivencia y que dicha convivencia sea de a lo menos dos años debiendo acreditarse la misma.

En el caso de muerte de cónyuge o conviviente civil, ONG CORPORACIÓN CAPREIS, además de los siete días corridos que establece la legislación laboral vigente, otorgará a todo trabajador o trabajadora tres días hábiles continuos más de permiso pagado, independientemente de la antigüedad laboral del trabajador o trabajadora.

En el caso de muerte de hermano, hermana, padre o madre del trabajador o trabajadora, ONG CORPORACIÓN CAPREIS, además de los cuatro días hábiles continuos que establece la legislación laboral vigente, otorgará a todo/a trabajador/a tres días hábiles continuos más de permiso pagado, independientemente de la antigüedad laboral del trabajador o trabajadora.

Los referidos permisos se harán efectivos desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

En caso de que el trabajador o la trabajadora no dé aviso a su jefatura directa, indicado precedentemente, se entenderá que renuncia al beneficio.

Los días de permiso consagrados en esta cláusula no podrán ser compensados en dinero, no son acumulables, ni susceptible de fraccionar.

Artículo N°59: Permiso Por Fallecimiento de algún familiar. En caso de muerte de un familiar distinto de los señalados en el artículo anterior, ONG CORPORACIÓN CAPREIS otorga a todo trabajador y

trabajadora cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

El permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción.

En caso de que el trabajador o la trabajadora no dé aviso a su jefatura directa, indicado precedentemente, se entenderá que renuncia al beneficio.

Los días de permiso consagrados en esta cláusula no podrán ser compensados en dinero, no son acumulables, ni susceptible de fraccionar.

Artículo N°60: Permiso para efectuarse Exámenes de Mamografía y de Próstata. Las trabajadoras mayores de 30 años de edad y los trabajadores mayores de 40, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

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

El tiempo para realizar los exámenes será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores y trabajadoras deberán dar aviso a ONG CORPORACIÓN CAPREIS con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los exámenes se realizaron en la fecha indicada.

El tiempo en el que los trabajadores y las trabajadoras se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Artículo N°61: Permiso para vacunación. ONG CORPORACIÓN CAPREIS, en los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador y trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas, tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

Para el ejercicio de este derecho, el trabajador o trabajadora deberá dar aviso a su Jefatura Directa al menos con dos días de anticipación. Asimismo, deberá presentar con posterioridad a esto, los

comprobantes suficientes que acrediten que el trabajador o la trabajadora se vacunó en la fecha estipulada.

El tiempo en el que el trabajador o la trabajadora se haga la vacunación, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

TITULO VI - DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo N°62: Obligaciones. Es obligación principal de todo trabajador y trabajadora de ONG CORPORACIÓN CAPREIS dar estricto cumplimiento a todas las estipulaciones en su contrato de trabajo y anexos del mismo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo o que el servicio mandante (SENAME o MEJOR NIÑEZ) determine, las que este Reglamento Interno determine, o que fueren necesarias para el fiel cumplimiento de sus funciones, y que evidentemente están dentro del marco jurídico laboral vigente.

En especial, y sin que esta enumeración sea taxativa, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Respetar a ONG CORPORACIÓN CAPREIS, a todos sus trabajadores, trabajadoras y usuarios que nuestra institución atiende e interactúa, en su persona, dignidad y derechos fundamentales, actuando en todo momento con la debida lealtad.
2. Respetar, ser cortés y mantener en todo momento relaciones deferentes con sus compañeros y compañeras de trabajo, personal dependiente, con las personas que deba interactuar en el desarrollo de sus funciones y con sus superiores y jefaturas directas, siguiendo las instrucciones que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
3. Ejecutar y cumplir fielmente el trabajo para el que fue contratado o contratada o las labores similares que le sean encomendadas, de acuerdo con los usos, prácticas, protocolos, guías, notas, cartas, comunicados, órdenes, circulares, instrucciones y directivas que imparta tanto ONG CORPORACIÓN CAPREIS como el SENAME o MEJOR NIÑEZ, en su caso. Asimismo, deberá ejecutar cualquier comisión de servicio que se le encargue, que esté relacionada con sus actividades.
4. Poner el máximo cuidado en el uso de equipos, instrumentos y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de cada Centro y, en general, de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
5. Cumplir con el horario de trabajo pactado. Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en registrar diaria y debidamente en el Libro de asistencia o el sistema de registro utilizado para ello, la hora precisa de entrada y salida. Se considera falta grave que un

trabajador o trabajadora no registre debidamente su asistencia. Asimismo, señalar las salidas relacionadas con el trabajo en bitácora y si corresponden a permisos en registros para tales efectos.

6. El trabajador o la trabajadora que no está sujeto a limitación en su jornada de trabajo, deberá asistir a las reuniones de coordinación y actividades, así como a toda otra actividad o labor que sea necesaria para el buen y eficiente desempeño de sus funciones, o que deba realizar por razones de trabajo.

7. Solicitar el permiso correspondiente antes de abandonar las labores o de retrasar su ingreso o adelantar su salida.

8. Concurrir a los cursos, seminarios y cualquier tipo de capacitación programados por SENAME, MEJOR NIÑEZ y ONG CORPORACIÓN CAPREIS, dentro o fuera de éste, a los cuales haya sido nominado o se haya inscrito con anticipación.

9. Dar aviso inmediato a su jefatura directa en caso de inasistencia al trabajo por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a sus labores.

10. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la buena marcha del proceso principal y la estabilidad de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, desempeñar sus funciones con la mayor diligencia y celo, colaborando a la mejor marcha de los procesos, procurando el buen funcionamiento de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y de sus trabajadores y trabajadoras, observando las órdenes e instrucciones que le imparta la institución.

11. Los trabajadores y las trabajadoras que reciban de ONG CORPORACIÓN CAPREIS herramientas o equipos tecnológicos, informáticos o de cualquier tipo para realizar sus labores, serán los responsables de su buen uso, mantenimiento y conservación, siendo falta grave la pérdida o deterioro injustificado. Dichos elementos se deberán devolver al cesar el contrato con ONG CORPORACIÓN CAPREIS, por cambio de funciones o cuando la institución se los requiera. Asimismo, todo trabajador y trabajadora deberá informar en el acto a su jefatura directa si su equipo tecnológico o informático o si su elemento de Protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

12. Respetar y acatar las medidas que adopte ONG CORPORACIÓN CAPREIS, SENAME Y MEJOR NIÑEZ. Dichas medidas deben ser compatibles con el respeto de la honra y dignidad de los trabajadores y las trabajadoras.

13. Comunicar a la Jefatura su cambio de domicilio, y otras circunstancias personales que afecten a la relación laboral.

14. Si por cualquier razón el trabajador o la trabajadora deja de prestar servicios a ONG CORPORACIÓN CAPREIS, deberá hacer entrega de todas las especies, credenciales, equipos, llaves, material técnico recibidos bajo su cargo.

15. Denunciar las irregularidades que adviertan en el respectivo Centro o en los lugares donde desempeñen sus funciones, así como los reclamos que se les formulen.

16. Respetar los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de carácter general que se establezcan y estén vigentes en ONG CORPORACIÓN CAPREIS o que establezca SENAME o MEJOR NIÑEZ, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.

17. Dar cuenta a su Jefe Directo o a la Administración Central las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.

18. Cumplir con las políticas, normas, código de conducta, y procedimientos que puedan regular las actividades de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

19. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, medidas e instrucciones.

20. Realizar la labor convenida de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y/o SENAME y/o MEJOR NIÑEZ, en forma eficiente y satisfactoria manteniendo orden y disciplina en su labor.

21. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de cualquiera de los establecimientos, Centro, u oficinas de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

22. En caso de encontrar objetos que son propiedad de otros trabajadores o trabajadoras, deberá dar aviso a su jefatura directa. Bajo ninguna circunstancia deberá retener el objeto.

23. Cumplir el estricto orden regular para plantear peticiones o reclamos o, para hacer sugerencias que estime viable, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

24. Velar en todo momento por los intereses de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, SENAME Y MEJOR NIÑEZ, evitando pérdidas, mermas, trabajo deficiente y lento, gastos innecesarios, u otros similares.

25. Cumplir fielmente con las obligaciones que les impongan las normas laborales, Contratos o Convenios Colectivos, Contratos de trabajo y sus anexos, y disposiciones del presente Reglamento. Asimismo, cumplir fielmente con resoluciones, guías, circulares e instructivos que establezca ONG CORPORACIÓN CAPREIS, SENAME y/o MEJOR NIÑEZ.

26. Los memos, instructivos, letreros y afiches publicados en los murales o en medios digitales deben ser leídos por todos los trabajadores y las trabajadoras, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

27. Dar aviso de inmediato a su jefatura directa de las pérdidas, deterioros, daños y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.

28. Las Jefaturas Directas están obligados a prestar buena atención a las peticiones o indicaciones que con ocasión del trabajo le formulen los trabajadores y las trabajadoras. Deberán también transmitir a sus superiores las representaciones que hagan los trabajadores y las trabajadoras y que se relacionen directamente con el trabajo.

29. ONG CORPORACIÓN CAPREIS está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador o trabajadora cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los Elementos de Protección personal del caso.

30. Los Elementos de Protección y equipos tecnológicos o informáticos que se reciban son de propiedad de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, por lo que no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos Elementos de Protección y/o equipos tecnológicos o informáticos, el/la trabajador/a estará obligado a devolver los que tenga en su poder.

31. Los Directores y las Directoras de cada centro serán directamente responsables de la supervisión y control oportuno y correcto de los Elementos de Protección Personal y del cumplimiento de las normas de éste Reglamento.

32. Todo trabajador y toda trabajadora deberá dar aviso inmediato a su jefatura directa, de toda anomalía que observe en las instalaciones, lugares donde desempeñan sus labores, equipos, herramientas, personal o ambiente de trabajo.

33. El trabajador o la trabajadora que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner ésta situación en conocimiento de su jefatura directa, para que proceda a tomar las medidas que el caso requiere, según el procedimiento establecido.

34. La persona que destruya, inutilice, altere, dañe o difunda fuera de ONG CORPORACIÓN CAPREIS información contenida en sistemas computacionales o en los antecedentes correspondientes a alguno de los casos que se encuentran a su cargo, incurrirá en faltas penadas por la ley, además de las sanciones que ONG CORPORACIÓN CAPREIS estime pertinente aplicarle.

35. Los trabajadores y las trabajadoras deben guardar total reserva sobre los antecedentes de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, SENAME, MEJOR NIÑEZ, de los trabajadores, las trabajadoras,

usuarios, sujetos de atención o de cualquier otra persona, de las cuales pueda tomar a causa o con ocasión de sus servicios.

36.Mantener en todo momento una adecuada presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

37.Revisar periódicamente las vías de comunicación institucional de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

38.Mantener una conducta intachable, entendiéndose por tal el no verse involucrado o condenado, procesado, formalizado por una investigación por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes, o de confiarles la administración de recursos económicos ajeno.

39.- Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros y superiores.

40.- Participar activamente en las evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, así como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

Artículo N°63: Prohibiciones. Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, este Reglamento, las políticas, procedimientos, circulares, instructivos, guías y manuales que pueda tener ONG CORPORACIÓN CAPREIS, SENAME Y MEJOR NIÑEZ, así como aquellos deberes de abstención que sean inherentes o deriven de la naturaleza de sus funciones, de su cargo o fueren necesarios para el fiel cumplimiento de sus funciones, ONG CORPORACIÓN CAPREIS prohíbe, sin que esta enumeración sea taxativa, lo siguiente:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
2. Atentar en el lugar y horario de trabajo contra la moral, buenas costumbres, higiene, salud y/o la seguridad propia o de los demás trabajadores y trabajadoras de ONG CORPORACIÓN CAPREIS. Lo anterior, sin perjuicio de lo que pueda establecer SENAME, MEJOR NIÑEZ o quien lo reemplace sobre la conducta que debe tener el trabajador o la trabajadora que debe pertenecer a un organismo colaborador.
3. Atentar en el lugar y horario de trabajo contra la moral, buenas costumbres, la ética y buenas prácticas de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y/o SENAME y/o MEJOR NIÑEZ (o quien lo reemplace). De igual modo, referirse en malos términos o de manera despectiva de la institución.
4. Presentarse a los lugares de trabajo bajo la influencia del alcohol o bajo el efecto de alucinógenos, narcóticos, estupefacientes o drogas.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

5. Permanecer en las oficinas de los Centros sin autorización escrita de la Jefatura Directa en horas distintas a su horario de trabajo, en días de descanso o feriado anual.
6. Consumir o dar a consumir, vender o comercializar o introducir bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos, estimulantes y psicotrópicos en los lugares de trabajo.
7. Dormir o fumar en los lugares donde desarrolla sus labores, en áreas no permitidas, dentro o fuera de la jornada laboral.
8. Distraerse con juegos de azar o electrónicos, en los lugares de trabajo.
9. Adulterar el Libro de Asistencia. En caso de error, éste se debe tarjar con una línea y poner la información que corresponda, pero en ningún caso se debe enmendar o borrar.
10. Firmar la asistencia de otro/a compañero/a de trabajo, cualquiera sea la circunstancia.
11. Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores o trabajadoras.
12. Utilizar en el lugar y horario de trabajo un lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
13. Producir dentro de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, ya sea en sus centros o en la oficina central, durante la jornada laboral, actos de indisciplinas, riñas, disturbios, desordenes o altercados con sus compañeros o compañeras de trabajo, superiores o jefaturas, personal dependiente o con personas que deba interactuar en el ejercicio de sus funciones.
14. Usar con fines inadecuados o no usar los elementos de seguridad o de protección personal.
15. 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”.
16. Acosar, discriminar, hostigar y/o vulnerar en sus derechos fundamentales a superiores jerárquicos y/o compañeros/as de trabajo, tanto dentro como fuera de la jornada de trabajo.
17. Hacer uso del feriado legal sin haberlo solicitado en tiempo y forma indicada en el presente Reglamento.
18. Revelar o pasar antecedentes técnicos o documentos elaborados por ONG CORPORACIÓN CAPREIS a otras instituciones del rubro.
19. Incorporar en los equipos asignados, programas computacionales no autorizados por ONG CORPORACIÓN CAPREIS o por SENAME o por MEJOR NIÑEZ, como así mismo, utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.

20. Traspasar o transmitir información de los niños, niñas y adolescentes y sus familias a otras instituciones, corporaciones y/o fundaciones sin el consentimiento de éstas. De igual modo, se prohíbe traspasar o transmitir toda información de carácter privada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

21. Hacer mal uso de dineros o fondos que ONG CORPORACIÓN CAPREIS y/o SENAME y/o MEJOR NIÑEZ destine para el cumplimiento de sus funciones.

22. Ejecutar durante su jornada laboral, actividades, negocios o funciones ajenas a su contrato de trabajo, sea en beneficio propio o de terceros.

23. Destruir, incitar a destruir, inutilizar, dañar, vender, regalar o sustraer las instalaciones, herramientas, equipos, máquinas o bienes pertenecientes a ONG CORPORACIÓN CAPREIS y/o SENAME y/o MEJOR NIÑEZ.

24. Cambiar sus turnos con otros/as compañeros/as de trabajo, sin previa autorización de la Jefatura Directa.

25. Regalar o vender todo tipo de vestimenta de trabajo o elementos de seguridad que ONG CORPORACIÓN CAPREIS y/o SENAME y/o MEJOR NIÑEZ proporciona.

26. Atribuirse un cargo y responsabilidades que no han sido otorgadas por ONG CORPORACIÓN CAPREIS, para fines personales o para beneficiar o perjudicar a terceras personas, incluyendo compañeros y compañeras de trabajo.

27. No confeccionar, presentar, remitir o enviar los informes que le son solicitados y confeccionados por el trabajador y la trabajadora a la institución pertinente, entendiéndose por tal toda clase de entidades de carácter público, privada, por ejemplo, tribunales de justicia, SENAME, MEJOR NIÑEZ, o hacerlo fuera de plazo.

28. No dar cumplimiento a todas las circulares, protocolos, comunicados, memos, cartas, guías e instrucciones emitidas por SENAME, MEJOR NIÑEZ y/o por ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

29. Informar al portal SENAINFO, SISMEJORNINEZ o el que lo reemplace, estados de trabajo que no son efectivos y/o que no han sido realizados o entregados por el trabajador o trabajadora.

30. Adulterar o crear comprobantes de gastos que posteriormente deban ser reembolsados por ONG CORPORACIÓN CAPREIS al trabajador o trabajadora.

31. Omitir o falsear en declaración jurada de que no figura en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad; que no figuran en el registro de condenados por actos de violencia intrafamiliar establecido en la ley N° 20.066 o que no ha sido condenado, procesado, o formalizado por una investigación por crimen o simple delito que, por su

naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes, o de confiarles la administración de recursos económicos ajenos.

32.Omitir o falsear en declaración jurada respecto a lo señalado en el Artículo 11, inciso final de la Ley N° 20.032, esto es, que no tiene dependencia grave de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales, ni se es consumidor problemático de alcohol.

33.Omitir o falsear certificación médica respecto a lo declarado juradamente respecto a lo señalado en el Artículo 11, inciso final de la Ley N° 20.032, esto es, que Tiene dependencia grave de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales, sin embargo, justifica su consumo, por un tratamiento médico, al que se encuentra sometida(o).

34.Omitir o falsear en declaración jurada que no presenta las incompatibilidades e inhabilidades de Haber ejercido, dentro de los doce meses anteriores los cargos de ministro de Estado, subsecretario, jefe de servicio, senador, diputado, ministro del Tribunal Constitucional, ministro de la Corte Suprema, Fiscal Nacional del Ministerio Público, Defensor Nacional de la Defensoría Penal Pública, Defensor de los Derechos de la Niñez, Contralor General de la República, cargos del alto mando de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, delegado presidencial regional, delegado presidencial provincial, secretarios regionales ministeriales, alcalde o miembros del escalafón primario del Poder Judicial

35.Omitir o falsear en declaración jurada que no presenta las incompatibilidades e inhabilidades de ser deudor de pensiones alimenticias, y una vez que entren en vigencia las disposiciones pertinentes de la ley N° 21.389, que crea el Registro Nacional Deudores de Pensiones de Alimentos, y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos, encontrarse inscritos en el citado Registro, en calidad de deudores de alimentos.

36.Omitir o falsear en declaración jurada que no presenta las incompatibilidades e inhabilidades de que se le hayan aplicado sanciones administrativas, penales y civiles, por hechos constitutivos de violencia, de cualquier índole, que hayan afectado la vida o la integridad física o psíquica de los niños, niñas o adolescentes bajo su cuidado, o que se encuentre sujeto a alguna medida cautelar dictada en el marco de un proceso penal.

37.Omitir o falsear en declaración jurada que no presenta las incompatibilidades e inhabilidades de Ser Juez, personal directivo o auxiliar de la administración de justicia de los Juzgados de Familia creados por la Ley N°19.968.

38.Omitir o falsear en declaración jurada que no presenta las incompatibilidades e inhabilidades de haber sido condenado o que se haya acordado una salida alternativa por crimen o simple delito contra las personas que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas y adolescentes.

39. Omitir o falsear en declaración jurada que no presenta las incompatibilidades e inhabilidades de ser funcionario público que ejerza funciones de fiscalización o control sobre los colaboradores acreditados.

40. Omitir o falsear en declaración jurada que no presenta las incompatibilidades e inhabilidades de Ser integrante de los consejos técnicos de los Juzgados de Familia a que se refiere la ley N°19.968.

41. Omitir o falsear en declaración jurada que no presenta las incompatibilidades e inhabilidades de haberse desempeñado como directivo nacional o regional del Servicio, durante el año anterior.

42. Omitir o falsear en declaración jurada que no presenta las incompatibilidades e inhabilidades de Haber sido parte de un directorio, representante legal, gerente o administrador de un organismo colaborador, que haya sido condenado por prácticas antisindicales, infracción de los derechos fundamentales del trabajador o delitos concursales establecidos en el Código Penal, en el año anterior.

43. No declarar a su jefatura directa cualquier situación que pudiera constituir un conflicto de intereses para el desarrollo de las funciones del trabajador o la trabajadora en ONG CORPORACIÓN CAPREIS, tales como parentescos con niños, niñas y adolescentes atendidos, manejo de información de un caso específico, o situaciones similares.

44.- Ausentarse del lugar de trabajo durante el horario laboral sin la correspondiente autorización.

45.- No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar licencias médicas.

46.- Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales, correos electrónicos institucionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados o a los que tenga acceso para cumplir sus funciones.

47.- No exhibir mejoras verificables en un plazo de 20 días en el desempeño de sus funciones, dentro del contexto de aplicación de un “Plan de Contingencia para Desempeños Deficientes”, “Plan de Mejora laboral”, o dentro del plazo establecido en “Compromisos de Mejora” o documento equivalente.

48.- Fotografiar y/o videografiar a niños, niñas y/o adolescentes sin la autorización de padres o guardadores, y el asentimiento del mismo niño, niña o adolescente.

49.- Hacer entrega de Certificados de antigüedad o experiencia laboral a trabajadores o trabajadoras (vigentes o que prestaron labores anteriores en ONG CORPORACIÓN CAPREIS);

documentación que solo puede ser otorgada por la Administración Centralizada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

50.- Maltratar física o psicológicamente a niños, niñas, adolescentes y adultos.

51.- Someter a tratos crueles, inhumanos o degradantes a cualquier persona, especialmente a niños, niñas y adolescentes.

52.- Participar en acciones de secuestro, venta, trata, tráfico y/o explotación de niños, niñas y adolescentes.

53.- Establecer y/o mantener relaciones “sentimentales” con niños, niñas y adolescentes.

54.- Incitar, explotar y/o abusar sexualmente de un niño, niña o adolescente.

55.- Realizar cobros monetarios o de cualquier índole a niños, niñas, adolescentes y/o adultos a cargo por cualquiera de las prestaciones entregadas a través de la ejecución de proyectos de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

56.- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer cualquier tipo de conducta que constituya agresión u hostigamiento, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de “acoso laboral”.

57.- Adulterar o falsificar registros de intervención, planes de intervención o cualquier sistema de registro de atención de uso de recursos (p.e. planillas de movilización)

TITULO VII - CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO

Artículo N°64: Tanto ONG CORPORACIÓN CAPREIS como sus trabajadores y trabajadoras deben estar sujetos a normas básicas y particulares, acerca de todas las materias que podrían alterar el normal proceso de trabajo o las armónicas relaciones laborales.

Asimismo, y sin perjuicio de lo anterior:

a) ONG CORPORACIÓN CAPREIS garantizará a cada uno de sus trabajadores y trabajadoras un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que laboren en condiciones acordes con su dignidad.

b) ONG CORPORACIÓN CAPREIS promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y las trabajadoras, ofreciendo un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

TITULO VIII – DE LOS ESTÍMULOS, SANCIONES, AMONESTACIONES Y APELACIONES

Artículo N°65: De los Estímulos: Todo trabajador y trabajadora se hará merecedor de anotaciones de mérito en su carpeta personal, cada vez que demuestre un claro sentido de responsabilidad y compromiso con su trabajo, destacándose en el desempeño de su tarea, en especial, en aquellas que digan relación con la promoción y defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes, u otras actividades afines convocadas, patrocinadas o apoyadas por ONG CORPORACIÓN CAPREIS en el ámbito de los Derechos Humanos, Inclusión, Niñez y afines.

Asimismo, toda acción destacada en cuanto a espíritu de colaboración en su trabajo, lealtad e idoneidad laboral, serán motivo de anotaciones de mérito en su carpeta de personal.

Del mismo modo, se destacará el rendimiento y participación en cursos y capacitaciones, e iniciativas que cada trabajador o trabajadora demuestre en su trabajo.

Artículo N°66: De Las Sanciones. ONG CORPORACIÓN CAPREIS apela en forma permanente a que cada trabajador y trabajadora vinculado con la institución, independientemente a las funciones que les corresponda cumplir, mantenga una actitud de autorregulación, autodisciplina y de corresponsabilidad, en el entendido de que estos principios permiten que al interior de la relación laboral, se fomente un espíritu colaborativo, de trabajo común y de pertenencia institucional.

El incumplimiento de las obligaciones y la transgresión de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como de las políticas, procedimientos, guías, circulares, instrucciones y regulaciones que se dicten en conformidad al mismo y/o por SENAME y/o MEJOR NIÑEZ, serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, Libro I Título III Artículo N°154 número 10.

Las infracciones a las normas del presente Reglamento, sobre todo a las prohibiciones señaladas en el artículo 63 del mismo, dan derecho a ONG CORPORACIÓN CAPREIS a sancionar al trabajador o trabajadora que hubiera incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán las amonestaciones y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y de la gravedad de las conductas o faltas en que incurra el trabajador o la trabajadora, todo ello acorde con el sistema de terminación previsto en el Código del Trabajo.

Artículo N°67: En caso de constatarse la existencia de una conducta que da cuenta de una falta, ya sea por incumplimiento del contrato de trabajo o de alguna de las obligaciones indicadas en el presente reglamento, y de acuerdo al criterio de gravedad, se aplicará una o más de las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal: que equivale a un llamado de atención oral realizado por la jefatura directa, siempre respetando la dignidad y privacidad del trabajador o trabajadora y no se dejará copia de éste en la Carpeta Personal del trabajador o la trabajadora.

b) Amonestación por escrito, con anotación en la Carpeta Personal del trabajador o trabajadora: Ésta será cursada por la Jefatura Directa, previa revisión de los antecedentes por parte de la Dirección Técnica y/o Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, debiendo consignarse en la amonestación el lugar, fecha, hora de la falta y las circunstancias en que ocurrió el hecho, de lo que se dejará una copia a su Carpeta Personal, y que será notificado con copia al infractor o infractora y a la Administración Central.

c) Amonestación por escrito con anotación en la Carpeta Personal del trabajador o trabajadora y notificación a la Inspección del Trabajo: Ésta será cursada por Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, para lo cual podrá requerir que la notificación sean entregada por la Jefatura Directa, previa revisión de los antecedentes por parte de la Dirección Técnica y/o Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, debiendo consignarse en la amonestación el lugar, fecha, hora de la falta y las circunstancias en que ocurrió el hecho, de lo que se dejará una copia a su Carpeta Personal, y que será notificado con copia al infractor o infractora, a la Administración Central y la Dirección o Inspección del Trabajo que corresponda.

Las amonestaciones escritas podrán ser simple o grave.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que la conducta efectuada por el trabajador o la trabajadora sea de gravedad o que el trabajador o la trabajadora acumule tres amonestaciones en un periodo anual o cinco en un periodo bianual, ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá poner término al contrato de trabajo por incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo o el presente reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de las otras causales de término de contrato de trabajo que sean más atingentes al caso concreto.

Artículo N°68: De la Apelación a las Sanciones: Los trabajadores y las trabajadoras afectados con la aplicación de las letras a), b) y c) del artículo anterior, tendrán derecho a formular sus descargos en las siguientes instancias:

Primera instancia: ante la Jefatura Directa, dentro de los tres días hábiles después de aplicada y notificada la sanción impuesta, quien debe remitir dichos descargos a la Dirección Administrativa de la

Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, quien conjuntamente con el Equipo Directivo de Administración Central decidirán si elimina, disminuye o mantiene la sanción impuesta.

Segunda instancia: ante la Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, dentro de los tres días hábiles después de notificada la resolución en primera instancia, quien debe remitir dichos descargos a la representante legal de la institución, quien separada o conjuntamente con la Comisión de Ética o el Directorio de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, decidirán si elimina, disminuye o mantiene la sanción impuesta.

En el caso de Directores de proyectos la primera instancia de apelación debe presentarse directamente en la Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, y la segunda instancia, directamente a la Representante legal.

En el caso de Directores de la Administración Central, la primera instancia será el directorio de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, y la segunda instancia la Comisión de Ética de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS no tiene como política institucional la aplicación de Multas como parte del sistema de sanciones, con la excepción de aquellas situaciones en que la legislación vigente las exija como parte del sistema de sanciones. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador o la trabajadora siempre podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo dentro de tercero día después de aplicada y notificada la aplicación de la sanción respectiva, y será dicha inspección quien verificará los criterios de admisibilidad del reclamo y el fondo de éste.

Artículo N°69: Para la aplicación de las sanciones contenidas en el presente reglamento como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, se entiende como tal, sin que dicha enumeración sea taxativa, incurrir en una o más de las siguientes causales:

1. La acumulación de tres Amonestaciones dentro de un período anual o cinco en un periodo bianual.
2. Ejecución ineficaz del trabajo dentro de los términos normales de tiempo asignado.
3. El incumplimiento de la jornada normal de trabajo.
4. El incumplimiento de los horarios estipulados.
5. El incumplimiento de una o más obligaciones y/o una o más prohibiciones contenidas en el presente reglamento interno.
6. El incumplimiento de las reglas y normas de disciplina, sean transitorias o permanentes.
7. El incumplimiento de las normas de protección y seguridad en el lugar de trabajo.
8. Atrasos reiterados.

9. Actuación descuidada, negligente y sin interés en el trabajo.
10. Conducta reñida con compañeros de trabajo.
11. Transgresión a las normas internas.
12. Transgresión al presente reglamento interno.
13. Negligencia en revisión de documentación.
14. No confección, presentación, remisión o envío dentro de plazo de los informes que son solicitados al trabajador o trabajadora por la institución pertinente, entendiéndose por tales entidades de carácter público, privada, tribunales de justicia, SENAME, MEJOR NIÑEZ o equivalentes.
15. No dar cumplimiento íntegro a las circulares, guías, protocolos, reglamentaciones e instrucciones emitidas por SENAME, MEJOR NIÑEZ y por ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
16. No dar cumplimiento a los objetivos establecidos en su trabajo.
17. No comunicar a su jefatura directa y/o no cumplir con los protocolos de actuación frente situaciones de riesgo o gravedad asociadas a la integridad de los niños, niñas y adolescentes.
18. No dar cumplimiento al registro oportuno de las acciones técnicas desarrolladas.
19. No dar cumplimiento a las acciones técnicas que correspondan para la protección de los niños, niñas y adolescentes atendidos.
20. Informar en el portal SENAINFO, SISMEJORNINEZ o el que la reemplace estados de trabajo que no son efectivos, no han sido realizados o entregados por el/la trabajador/a.
21. Verse involucrado o condenado, procesado, formalizado por una investigación por crimen o simple delito que, por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes, o de confiarles la administración de recursos económicos ajeno.
- 22.- No cumplir con las condiciones de incompatibilidad e inhabilidad establecidas en la ley 21.302 y 20.32 para mantenerse como colaborador del Servicio MEJOR NIÑEZ.
- 23.- Realizar cualquier acto que perjudique o dañe a niños, niñas, adolescentes, sus adultos cuidadores usuarios de los proyectos, sea o no constitutivo de delito.

TITULO IX – PROCEDIMIENTO Y MANEJO DE DENUNCIAS Y PREOCUPACIONES (PDP)

Artículo N°70: ONG CORPORACIÓN CAPREIS dispone de un procedimiento indagatorio, denominado “Procedimiento y Manejo de Denuncias y Preocupaciones (PDP)” cuyo propósito es contar con sistemas de alerta que permitan la revisión de las prácticas institucionales, objetivos y efectos vinculados a las distintas áreas de desarrollo de cada programa, con el propósito de rectificar, fortalecer, desarrollar o modificar las condiciones de cada proyecto, de modo tal que su operación se ajuste en todo momento a la implementación de procesos interventivos especializados, organizados y fundamentados técnicamente, en un marco ético de promoción y defensa irrestricta de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias atendidas de nuestros programas, que ponga atención, de manera permanente, la consideración de cada uno de ellos como sujeto activo de derechos, y en no generar daño a través de dichos procesos.

Artículo N°71: Para estos efectos, se entenderá por “Denuncia y Preocupación” toda situación descrita, reportada u observada por los trabajadores y trabajadoras de ONG CORPORACIÓN CAPREIS o por terceros de la red institucional, Directivos, o participantes de los programas (niños, niñas, adolescentes o sus familiares) que, por su carácter, pudiese afectar el buen funcionamiento del Programa en general, los procesos interventivos específicos de los niños, niñas y adolescentes, los contextos relacionales de los equipos técnicos, o los objetivos de ONG CORPORACIÓN CAPREIS en cuanto al resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y/o que pudiesen implicar faltas reglamentarias (al Contrato de Trabajo, al Reglamento Interno, protocolos, o equivalentes) y/o faltas a la normativa establecida por SENAME y/o MEJOR NIÑEZ, y/o infracciones a la Ley o tratados internacionales de derechos humanos aplicables a la labor desplegada.

Artículo N°72: Procedimiento.

El reporte de una “Denuncia o Preocupación” solo puede ser solicitado y aplicado por alguna instancia de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS (Dirección Administrativa y/o Dirección Técnica) o Equipo Directivo de proyectos (con conocimiento y autorización de actuación de la Administración Central) que en base al conocimiento que ha tenido - dentro de sus funciones - de alguna situación específica de orden legal, técnico, relacional, contractual, administrativo, financiero, de gestión u otro que pueda afectar el funcionamiento del Centro en general o en áreas específicas, y que debido a eso amerite recabar mayores antecedentes que contribuyan a determinar las mejores medidas para su enfrentamiento.

Este proceso implica la identificación de los eventuales involucrados/as en la situación conocida, la solicitud de sus antecedentes respecto al evento, la eventual revisión de documentos, bases de datos, entrevistas personales, que contribuyan a esclarecer lo sucedido.

El solicitante redacta el Formulario “Procedimiento y Manejo de Denuncias y Preocupaciones (PDP)” y envía vía correo electrónico institucional a las personas que podrían estar involucradas. Se señala el

plazo para el envío de su respuesta a través de la misma vía de correo electrónico. El plazo máximo es de tres días hábiles.

Posteriormente, el solicitante revisa los antecedentes recepcionados, y concluye el proceso con alguna propuesta de resolución o con una nueva medida indagatoria, que puede ser un nuevo Procedimiento más específico, o enviar otros Formularios a otra persona, o realizar una entrevista para despeje de dudas. Esto se realiza en un plazo máximo de 5 días hábiles. También en esta fase quien solicita el inicio del Procedimiento REC puede llevar los antecedentes al área de Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS que corresponda para mejor análisis, y eventualmente escalar al Directorio de ONG CORPORACIÓN CAPREIS. Si se opta por este paso se amplía el plazo a 10 días hábiles.

Finalmente, se redacta una Resolución respecto del Procedimiento iniciado que se envía a todos quienes reportaron antecedentes, en donde se resuelve. Como se trata de un proceso particular es amplia la posibilidad de resoluciones, encontramos las siguientes, sin que su enumeración sea taxativa:

1. Reuniones técnicas específicas para lograr acuerdos respecto a un caso atendido.
2. Solicitud de rectificación de procedimientos que no se ajustaron a protocolos institucionales técnicos.
3. Guías técnicas específicas para fortalecer algún aspecto que emerge en la indagación
4. Planes de capacitación específicos para el Programa
5. Planes de asesorías particulares para el programa o para el profesional o la dupla tratante.
6. Cuando se han identificado faltas a contrato laboral o reglamento institucional, se remite los antecedentes a Jefatura Directa para la sanción que corresponda.
7. Denuncia en sede penal cuando se trate de situaciones constitutivas de Delito. Dependiendo de si se tratare de niños, niñas o adolescentes usuarios de programas de ONG CORPORACIÓN CAPREIS quienes figuren como víctimas, se activa, inmediatamente protocolo vigente de respuesta y denuncia de MEJOR NIÑEZ.

TITULO X - INFORMACION, PETICIONES, RECLAMOS

Artículo N°73: ONG CORPORACIÓN CAPREIS tiene especial interés en la retroalimentación con sus trabajadores y trabajadoras, sobre todo acerca del funcionamiento, problemas y proyecciones de la Institución y por ello:

a) Sostendrá reuniones informativas con los diversos órganos de colaboración mutua que existen o se creen a futuro, ya sea con el Sindicato de Trabajadores y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

(donde exista). De no existir ninguna de dichas instancias, se procurarán reuniones a través de los equipos que conforman los proyectos y otras unidades de agrupación de trabajadores y trabajadoras.

b) Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores y las trabajadoras, se realizará un comunicado por escrito, remitido mediante correo electrónico institucional.

Artículo N°74: Procedimiento de solicitud de información, reuniones, peticiones, consultas y sugerencias de trabajadores, grupo de trabajadores y del Sindicato. Los siguientes procedimientos que a continuación se exponen, se incorporan a los protocolos de acción existentes en ONG CORPORACIÓN CAPREIS, comenzándose a ejecutar los mismos a contar de la recepción de éstos por Administración Central, y por los Trabajadores y las trabajadoras de cada uno de los Centros dependientes de nuestra institución.

Los procedimientos son los siguientes:

- I. Procedimiento por solicitud de información, reuniones, peticiones, consultas y sugerencias de Trabajadores y trabajadoras;
- II. Procedimiento por solicitud de información, reuniones, peticiones, consultas y sugerencias por un grupo o colectivo de Trabajadores y trabajadoras de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
- III. Procedimiento por solicitud de información, reuniones, peticiones, consultas y sugerencias del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

I. PROCEDIMIENTO POR SOLICITUD DE INFORMACIÓN, REUNIONES, PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

1. ANTECEDENTES

ONG CORPORACIÓN CAPREIS tiene especial interés en la retroalimentación con sus trabajadores/as, sobre todo acerca del funcionamiento, desafíos, oportunidades, amenazas y proyecciones de la Institución, velando por dar respuesta a ello.

2. PROCEDIMIENTO

a) Todo lo relativo a informaciones, reuniones, peticiones, consultas y sugerencias que todo trabajador y toda trabajadora individualmente requiera, debe ser canalizado o solicitado de la siguiente manera:

- Por escrito, mediante “formulario de información, reunión, peticiones, consultas y sugerencias”;
- El formulario deberá ser entregado personalmente por el trabajador o la trabajadora o remitido por correo electrónico al:
 - ✓ Director/a del respectivo proyecto, quien deberá enviarlo a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de su recepción a la Dirección Administrativa de la

Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, correo electrónico: administracion@capreis.cl

- ✓ Directamente a la Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, correo electrónico: administracion@capreis.cl

En caso que el trabajador o trabajadora realice su solicitud por cualquier otro medio distinto al formulario ya señalado, se entenderá desde ya rechazada su solicitud.

b) Una vez recepcionada la solicitud por la Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, ésta tendrá cinco días hábiles para dar respuesta a la solicitud efectuada por el trabajador o trabajadora, la que será entregada por escrito, mediante correo electrónico al Trabajador o trabajadora, con copia la Dirección Administrativa y Dirección Técnica de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

c) En caso de solicitud de reunión, ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá aprobar o rechazar la misma, debiendo fundar esta última. En caso que se apruebe, la reunión deberá ser fijada para un máximo de 10 días hábiles desde que ésta es solicitada por el trabajador o trabajadora, pudiendo ser reprogramada por sólo una vez, hasta dentro de 10 días hábiles más. A la reunión concurrirá, a lo menos, una de las Dirección de la Administración Central (Administrativa o técnica)

II.-PROCEDIMIENTO POR SOLICITUD DE INFORMACIÓN, REUNIONES, PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS POR UN GRUPO O COLECTIVO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

1. ANTECEDENTES

ONG CORPORACIÓN CAPREIS tiene especial interés en la retroalimentación con sus trabajadores y trabajadoras, de manera grupal, sobre todo acerca del funcionamiento, desafíos, oportunidades, amenazas y proyecciones de la Institución, velando por dar respuesta a ello.

2. PROCEDIMIENTO.

a) Todo lo relativo a informaciones, reuniones, peticiones, consultas y reclamos que los trabajadores y las trabajadoras decidan efectuar de manera grupal, considerándose por tal un colectivo de a lo menos cinco trabajadores y/o trabajadoras, debe ser canalizado o solicitado de la siguiente manera:

- Por escrito, mediante “formulario de información, reunión, peticiones, consultas y sugerencias”;

- El formulario deberá ser entregado personalmente por el/la trabajador/a o remitido por correo electrónico al:
 - ✓ Director/a del respectivo proyecto, quien deberá enviarlo a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de su recepción a la Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, correo electrónico: administracion@capreis.cl
 - ✓ Directamente a la Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, correo electrónico: administracion@capreis.cl

En caso que este colectivo de trabajadores y trabajadoras realice su solicitud por cualquier otro medio distinto al formulario ya señalado, se entenderá desde ya rechazada su solicitud, salvo que se trate de una situación excepcional, por motivos que deben ser justificados, lo que será resuelto finalmente por la Dirección Administrativa o Dirección Técnica de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

b) Una vez recepcionada la solicitud por la Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, ésta tendrá cinco días hábiles para dar respuesta a la solicitud efectuada por el grupo de trabajadores y trabajadoras, la que será entregada por escrito, mediante correo electrónico a cada Trabajador y trabajadora perteneciente a dicho colectivo, o al correo electrónico que el grupo determine, con copia la Dirección Administrativa y Dirección Técnica de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

c) En caso de solicitud de reunión, ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá aprobar o rechazar la misma, debiendo fundar esta última. En caso que se apruebe, la reunión deberá ser fijada para un máximo de 10 días hábiles desde que ésta es solicitada por el colectivo de trabajadores y trabajadoras, pudiendo ser reprogramada por sólo una vez, hasta por 10 días hábiles más. A la reunión concurrirá, a lo menos, una de las Dirección de la Administración Central (Administrativa o técnica)

III. PROCEDIMIENTO POR SOLICITUD DE INFORMACIÓN, REUNIONES, PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

1. ANTECEDENTES

ONG CORPORACIÓN CAPREIS tiene especial interés en la retroalimentación con eventuales organizaciones sindicales, sobre todo acerca del funcionamiento, desafíos, oportunidades, amenazas y proyecciones de la Institución y del Sindicato o los sindicatos, velando por dar respuesta a ello y otorgar las mejores soluciones posibles.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS reconoce el derecho de los trabajadores y las trabajadoras, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1º L. 19.069. .

ONG CORPORACIÓN CAPREIS no condicionará el empleo de un trabajador o trabajadora a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales. De conformidad al Art. 215 del Código del Trabajo y Art. 4º Ley Nº 19.069.

Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la institución (ONG CORPORACIÓN CAPREIS). De conformidad al Art. 224, 235 y 243 del Código del Trabajo.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical. De conformidad al Art. 289 del Código del trabajo.

2. PROCEDIMIENTO

a) Todo lo relativo a informaciones, reuniones extraordinarias a la planificación previamente acordada, peticiones, consultas y sugerencias que el o los Sindicato/s de Trabajadores y Trabajadoras quiera efectuar, debe ser canalizado o solicitado por escrito, mediante correo electrónico, por intermedio de la Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, (administracion@capreis.cl) quien deberá enviarlo a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de su recepción al/la representante legal de ONG CORPORACIÓN CAPREIS. En caso que el o los Sindicato/s de Trabajadores realice su solicitud por cualquier otro medio distinto al ya señalado, se entenderá desde ya rechazada su solicitud.

b) Una vez recepcionada la solicitud, ONG CORPORACIÓN CAPREIS tendrá un máximo de cinco días hábiles para dar respuesta a la solicitud efectuada por el/los Sindicato/s, la que será entregada por escrito, mediante correo electrónico a la organización sindical por parte la Dirección Administrativa de la Administración Central y/o el/la Representante legal de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

c) En caso de solicitud de reunión, ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá aprobar o rechazar la misma, debiendo fundar esta última. En caso que se apruebe, la reunión deberá ser fijada para un máximo de 10 días hábiles desde que ésta es solicitada por el/los Sindicato/s, pudiendo ser reprogramada por sólo una vez, hasta dentro de 10 días hábiles más. A la reunión concurrirá, a lo menos, la Dirección Administrativa o Dirección Técnica de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, y el /la Representante Legal de ONG CORPORACIÓN CAPREIS,

d) Todo lo que se desarrolle en dicha reunión quedará plasmado en un acta realizada por ONG CORPORACIÓN CAPREIS, que será firmada por, a lo menos, un representante de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y del/los Sindicato/s.

e) En caso de las reuniones ordinarias, previamente acordadas, se observarán las siguientes formalidades:

- ✓ En principio, en cada reunión deberán concurrir dos representantes por cada parte, lo que queda sujeto a cambio, en caso de imprevisto, lo que deberá ser avisado a lo menos con 48 horas de anticipación, salvo que sea fuerza mayor sobreviniente a la fecha de la reunión.
- ✓ A lo menos con una semana de anticipación a la fecha de la reunión, las partes deberán enviar correo electrónico indicando los temas que desean tratar, señalando brevemente una explicación de cada tópico. Además, en dicha instancia se coordinará el horario de realización de la reunión.
- ✓ De cada reunión se dejará un acta que dé cuenta de los temas tratados, los planteamientos de cada parte y los acuerdos que puedan adoptarse en las mismas. Al respecto, la redacción de las actas será de manera alternada, lo que se coordinará previamente. El borrador de acta será enviado a la otra parte, y una vez visado, deberán firmar todos los asistentes.
- ✓ En la última reunión del año, se deberá calendarizar las reuniones ordinarias del año siguiente.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones que se consideren estrictamente necesarias, se celebrarán reuniones extraordinarias, debiendo solicitarse del modo señalado en la letra a) precedente.

TITULO XI - DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo N°75: Al contrato de Trabajo entre ONG CORPORACIÓN CAPREIS y el trabajador o trabajadora sólo puede darse término mediante causa legal, contenidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código de Trabajo y aquellas que puedan establecerse en leyes especiales.

Artículo N°76: En cuanto a las causales establecidas en el artículo 159 del Código del Trabajo, éstas no exigen la obligación de pagar indemnización alguna, y son las siguientes:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador o trabajadora, en cuyo caso se debe dar aviso a ONG CORPORACIÓN CAPREIS con al menos 30 días de anticipación
- c) Muerte del trabajador o la trabajadora.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- e) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- f) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo N°77: El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando ONG CORPORACIÓN CAPREIS le ponga término invocando una o más de las siguientes causales del artículo 160 del Código del Trabajo:

- 1) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones (Art. 160 N°1 letra a);
- 2) Conductas de acoso sexual (Art. 160 N°1 letra b);
- 3) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa (Art. 160 N°1 letra c);
- 4) Injurias proferidas por el trabajador o trabajadora al empleador (Art. 160 N°1 letra d);
- 5) Conducta inmoral del trabajador o la trabajadora que afecte a la empresa donde se desempeña (Art. 160 N°1 letra e);
- 6) Conductas de acoso laboral (Art. 160 N°1 letra f);
- 7) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador (Art.160 N°2);
- 8) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada (Art.160 N°3):
 - Durante dos días completos seguidos dentro de un mes calendario.
 - Dos lunes en el mes.
 - Un total de tres días completos, seguidos o no, dentro del mes calendario.
 - La falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra;

9) Abandono del trabajo por parte del trabajador (Art.160 N°4), entendiéndose por tal:

- La salida intempestiva e injustificada del trabajador o la trabajadora del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
- La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

10) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos (Art. 160 N°5).

11) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías (Art. 160 N°6).

12) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato (Art. 160 N°7).

Sin perjuicio de lo anterior, para ONG CORPORACIÓN CAPREIS, constituye causal de término del contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, las siguientes:

- a) Acumulación de tres amonestaciones en un período anual o cinco en un periodo bianual, que sean constitutivos de incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
- b) Ser condenado o condenada por un delito establecido en la Ley 12.927 sobre Seguridad del Estado, en la Ley 17.798 sobre Control de Armas y sus respectivas modificaciones, en la Ley 20.000 que sanciona el Tráfico de Estupefacientes o Sustancias sicotrópicas, un delito contemplado en la ley de alcoholes, N°17.105, o un delito de carácter sexual contemplado en el Código Penal y en leyes especiales, cualquiera sea su grado de comisión y participación;
- c) Ser condenado o condenada por Violencia Intrafamiliar, cualquiera sea su grado de comisión y participación;
- d) Vulneración de derechos fundamentales, maltrato físico, psicológico, verbal o escrito a otro/a trabajador/a.

Artículo N°78: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, cambios en las condiciones de los convenios, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores o trabajadoras, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador o trabajadora, conforme lo establece el artículo 161 inciso 1° del Código del Trabajo.

Artículo N°79: De igual modo, ONG CORPORACIÓN CAPREIS puede dar término al contrato de trabajo sin expresión de causa, sólo respecto de aquellos trabajadores o trabajadoras que tengan poder para representar a ONG CORPORACIÓN CAPREIS, siempre que estén dotados a lo menos de facultades de administración, o en aquellos casos en que los trabajadores y trabajadoras se encuentren en cargos o empleos de exclusiva confianza de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, conforme a lo establecido en el artículo 161 inciso 2° del Código del Trabajo.

Artículo N°80: La invalidez, total o parcial, no es causa para el término del contrato de trabajo, por lo que el trabajador o la trabajadora que fuere separado/a de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en el Artículo 163 del Código del Trabajo.

Artículo N°81: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Artículo N°82: Al término del contrato, y previo a la firma del finiquito, el trabajador o la trabajadora deberá restituir todo elemento de protección personal, material, herramientas, y cualquier otro implemento que hubiere recibido para el desempeño de sus funciones.

Estará también obligado a pagar a ONG CORPORACIÓN CAPREIS las deudas que mantenga pendiente con ella, por anticipos, préstamos y otros conceptos. Tratándose de los préstamos, se incluyen los empréstitos internos que hayan sido concedidos por ONG CORPORACIÓN CAPREIS. Para estos efectos, el trabajador o la trabajadora consiente expresamente en facultar a ONG CORPORACIÓN CAPREIS para realizar descuentos, de conformidad a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 58 del Código del Trabajo.

Artículo N°83: Una vez terminado el Contrato de Trabajo, el trabajador o la trabajadora recibirá un ejemplar del Finiquito, otorgado con las formalidades legales.

Si es requerido por el trabajador o la trabajadora, se le entregará un Certificado de Trabajo que indicará exclusivamente la fecha de ingreso, fecha de egreso, cargos desempeñados y descripción de funciones; y causa del término del contrato.

Corresponde a ONG CORPORACIÓN CAPREIS dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

Artículo N°84: En el caso de los trabajadores y las trabajadoras sujetos/as a fuero laboral, ONG CORPORACIÓN CAPREIS no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo N°85: Para proceder al despido de un trabajador o trabajadora, ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido.

TITULO XII - BENEFICIO DE SALA CUNA

Artículo N°86: Las instituciones que tienen una ocupación de 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil están obligadas a mantener una sala cuna que cumpla con los requisitos de seguridad e higiene que exige la ley, en la cual las trabajadoras puedan alimentar a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras ellas trabajan. Alternativamente, ONG CORPORACIÓN CAPREIS puede dar cumplimiento a la obligación mencionada, pagando los gastos de sala cuna (matrícula y mensualidad) directamente al establecimiento al que las trabajadoras lleven a sus hijos menores de 2 años.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS ha optado por esta última alternativa para dar cumplimiento a su obligación legal de otorgar dicho beneficio al personal femenino de la Institución.

Para tales efectos, ONG CORPORACIÓN CAPREIS les permitirá elegir la sala cuna que éstas estimen pertinentes con un valor máximo de hasta \$400.000 mensuales, siempre y cuando el centro de educación preescolar (jardín infantil y/o sala cuna) se encuentre reconocido por la junta nacional de jardines infantiles (JUNJI).

Para hacer uso del beneficio de sala cuna, la trabajadora debe entregar al Director o Directora del correspondiente proyecto el respectivo certificado de nacimiento del niño o niña con 15 días de anticipación al inicio del otorgamiento del beneficio. Para dar curso al pago de tales gastos, la Sala Cuna deberá emitir la correspondiente factura a nombre de ONG CORPORACIÓN CAPREIS por el valor de la matrícula o mensualidad por la atención del niño o niña.

En aquellos casos en que la trabajadora ya se encuentre gozando del derecho de sala cuna podrá hacer uso del derecho de elegir el establecimiento de educación preescolar, informando a ONG CORPORACIÓN CAPREIS de dicha decisión hasta el día 20 de octubre del año que corresponda. Cumplido con el aviso en la fecha antes referida, la madre podrá elegir la sala cuna que estime pertinente con un valor máximo de hasta \$ 400.000 mensuales, cumpliendo con los mismos requisitos copulativos indicados en el inciso anterior.

La trabajadora que decida, excepcionalmente y por razones justificadas, no hacer uso de la "Sala Cuna", deberá comunicarlo por escrito con al menos 30 días de anticipación, al Director o Directora del respectivo Proyecto o a la Administración Centralizada, señalando los motivos de su decisión.

Sin perjuicio de lo anterior, en atención al "interés superior del niño o niña" y sólo en situaciones excepcionales, debidamente ponderadas y aprobadas por la Inspección del Trabajo respectiva, la madre trabajadora que labora en ciertas y determinadas condiciones, pueda pactar con ONG CORPORACIÓN CAPREIS el otorgamiento de un "bono compensatorio" por un valor máximo de hasta \$300.000, cuando aquella no está haciendo uso del beneficio a través de una de las alternativas previamente señaladas.

La ponderación usada para que la Inspección del Trabajo determine la procedencia del "bono compensatorio de sala cuna", podrán ser las siguientes:

- a) Acreditar que trabajan en lugares en que no existen servicios de sala cuna autorizados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles “Junji”.
- b) Evaluación médica que certifique los problemas que pueda padecer el infante, por los cuales se aconseja no enviarlo a sala cuna.

En ambos casos, y sólo una vez aprobado por la Inspección del Trabajo, ONG CORPORACIÓN CAPREIS y la trabajadora deberán suscribir un acuerdo en el que conste el otorgamiento y monto del bono compensatorio de sala cuna.

De los montos señalados en el presente artículo, se podrá solicitar por parte de la trabajadora su revisión conforme a criterios de territorialidad, oferta u otra variable que haga razonable su adecuación, lo que podrá hacer

TÍTULO XIII - DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo N°87: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores y las trabajadoras en situación de discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en ONG CORPORACIÓN CAPREIS y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas en situación de discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona en situación de discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores y las trabajadoras de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador o trabajadora en situación de discapacidad o con discapacidad aquél/la que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo N°88: Si ONG CORPORACIÓN CAPREIS cuenta con 100 o más trabajadores/as, se deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores/as. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los 15 días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Artículo N°89: Si ONG CORPORACIÓN CAPREIS, por razones fundadas, no pudiese cumplir total o parcialmente dicha obligación, deberá celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla ONG CORPORACIÓN CAPREIS o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

El monto anual de los contratos celebrados no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador o trabajadora que debía ser contratado por ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

TÍTULO XIV - DE LA SUBCONTRATACIÓN

Artículo N°90: La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, establece en el artículo 183-A del Código del Trabajo, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica. Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478”.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos los/as trabajadores/as involucrados/as, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores/as.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas en el cual se establezca como mínimo

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*

las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los/as trabajadores/as condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un comité paritario de Higiene y Seguridad, y un departamento de prevención de riesgos para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO XV - DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Artículo N°91: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba ONG CORPORACIÓN CAPREIS con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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

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

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

Artículo N°92: La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social. El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

TITULO XVI – DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

PÁRRAFO 1° DEFINICIONES Y REGLAS GENERALES.

ARTICULO 93:

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Se entiende por perspectiva de género la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

PÁRRAFO 2°: DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ARTICULO 94:

Los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.

Los empleadores deberán elaborar y poner a disposición de los trabajadores un protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, a través de los organismos administradores de la ley N° 16.744.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*

El protocolo al que hace referencia el inciso anterior incorporará, a lo menos, lo siguiente:

- a) La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados con el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, con perspectiva de género.
- b) Las medidas para prevenir y controlar tales riesgos, con objetivos medibles, para controlar la eficacia de dichas medidas y velar por su mejoramiento y corrección continua.
- c) Las medidas para informar y capacitar adecuadamente a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, con inclusión de los derechos y responsabilidades de los trabajadores y las trabajadoras y los de la propia empresa.
- d) Las medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, conforme a la naturaleza de los servicios prestados y al funcionamiento del establecimiento o empresa.
- e) Las medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, y las medidas frente a denuncias inconsistentes en estas materias. Asimismo, deberá contener mecanismos de prevención, formación, educación y protección destinados a resguardar la debida actuación de las trabajadoras y de los trabajadores, independiente del resultado de la investigación en estos procedimientos.

El Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, se encuentra incorporado los Anexos 1 y 2 del presente reglamento interno.

ARTÍCULO 95: Con todo los empleadores tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

ARTÍCULO 96: La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices que deberán contemplarse por parte de las entidades administradoras de la ley N° 16.744 en el ejercicio de la asistencia técnica a los empleadores en todas las materias contempladas en el presente párrafo.

PÁRRAFO 3°: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO:

CAPÍTULO I: DEFINICIONES Y PRINCIPIOS:

ARTICULO 97: Los procedimientos de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) Perspectiva de género. Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

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

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) Confidencialidad. Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y

datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

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

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

ARTICULO 97 BIS: Definiciones básicas. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

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

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

c) Acoso Laboral. Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

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

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

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

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

a) Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.

b) Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

c) Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

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

TITULO XVII: DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y OBLIGACIONES GENERALES EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 98: Participantes en el procedimiento.

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

ARTÍCULO 98 BIS: Derechos generales de las personas trabajadoras.

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

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.

- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

ARTÍCULO 98 BIS A: Obligaciones generales de los empleadores.

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

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

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

ARTÍCULO 98 BIS B: Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.

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

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

ARTÍCULO 98 BIS C: Obligaciones generales de las personas trabajadoras.

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

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

ARTÍCULO 98 BIS D: Derechos generales de las organizaciones sindicales.

- a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

TITULO XVIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 99: Denuncia.

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

El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

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

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

e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 99 BIS: Recepción de la denuncia.

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

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

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

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

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

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

ARTÍCULO 99 BIS A: Adopción de medidas de resguardo por la empresa.

Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona

denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

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

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

ARTÍCULO 99 BIS B: La designación de la persona a cargo de la investigación.

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

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

ARTÍCULO 99 BIS C: Diligencias mínimas.

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

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

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

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

ARTÍCULO 99 BIS D: Contenidos del informe de investigación.

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

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

g) Formulación de los **indicios o razonamientos coherentes y congruentes** en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.

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

ARTÍCULO 99 BIS E: La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

ARTÍCULO 99 BIS F: Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

ARTÍCULO 99 BIS G: Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador.

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

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

ARTÍCULO 99 BIS H: Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, **debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado**, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, **entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio**, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67 del presente reglamento interno.

PÁRRAFO IV: DIRECTRICES PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y LAS SANCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

ARTÍCULO 100: Medidas correctivas.

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia

de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

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

ARTÍCULO 101: Sanciones y su impugnación.

El empleador **deberá**, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

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

PÁRRAFO V: DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACION LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 102: Violencia en el trabajo.

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

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

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 68 bis D del presente reglamento, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 103: Régimen de subcontratación.

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

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. **La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento,** según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 68 bis G del presente reglamento interno.

TITULO XIX - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE SOSPECHAS Y/O DENUNCIAS POR DELITOS SEXUALES Y OTROS

Artículo N°104: Por delitos sexuales debemos entender todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad.

En nuestra legislación penal nacional, los delitos sexuales reconocidos son los siguientes: violación (propia e impropia -según la víctima sea mayor o menor de 14 años-), delitos complejos asociados al delito de violación (con homicidio, robo, secuestro o sustracción de menores cometidos con violación), estupro, abusos sexuales (agravado o calificado, propio o directo, o impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual); Delitos de Explotación Sexual de menores de edad (favorecimiento de la prostitución, trata de personas con fines de prostitución, producción de material

pornográfico infantil). Lo anterior, sin perjuicio que posteriormente se publiquen leyes especiales que amplíen dicho catálogo de delitos.

Ahora bien, toda conducta vulneratoria de la sexualidad es una forma grave de maltrato infantil y adolescente. Aquello implica la imposición de un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Artículo N°105: ONG CORPORACIÓN CAPREIS, cuya misión es contribuir activamente en promover, apoyar y desarrollar prácticas inclusivas e igualitarias, basado en el respeto irrestricto por los Derechos Humanos, en especial de niños, niñas y adolescentes, basa el funcionamiento de sus proyectos en el principio de generar acciones que no amplifique, potencien ni generen daños a la niñez y adolescencia.

Artículo N°106: En razón de lo anterior, este protocolo de acción, en concordancia con la Ley vigente y normativa de MEJOR NIÑEZ, define la medidas y procedimientos que ONG CORPORACIÓN CAPREIS adoptará en caso que un trabajador o trabajadora sea objeto de sospecha y/o denuncia de delito sexual, en cualquiera de sus tipificaciones y grados de participación, tanto en alguno de los lugares donde realizan y llevan a cabo sus funciones como fuera del ámbito laboral.

En ese sentido, ONG CORPORACIÓN CAPREIS no ejercerá labores investigativas respecto de la sospecha y/o denuncia que sea objeto el trabajador o la trabajadora, ya que dicha competencia es única y exclusiva del Ministerio Público (Fiscalía Local correspondiente al lugar donde acontece el hecho objeto de denuncia) y las entidades en que este último delegue la investigación.

Asimismo, en caso que la sospecha y/o denuncia haya sido realizada por alguno de los niños, niñas o adolescentes que son atendidos por los Proyectos de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, no se interrogará a la presunta víctima de los hechos, ya que escapa de toda competencia que ONG CORPORACIÓN CAPREIS tiene para estos efectos y redunda en victimizaciones.

Por ende, las actuaciones que ejerce ONG CORPORACIÓN CAPREIS ante este tipo de situaciones serán siempre preventivas y en base al principio de presunción de inocencia en lo que se refiere a sus trabajadores y trabajadoras, y siempre protectoras respecto de los niños, niñas y adolescentes que son atendidos.

Artículo N°107: Todo trabajador o trabajadora perteneciente a ONG CORPORACIÓN CAPREIS que sea objeto de una sospecha y/o denuncia por delitos de carácter sexual, en cualquiera de sus tipificaciones y grados de participación, tanto en alguno de los lugares donde realizan y llevan a cabo sus funciones como fuera del ámbito laboral, deberá dar aviso inmediato a la Dirección del respectivo Proyecto y/o a la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

En caso de incumplimiento, ONG CORPORACIÓN CAPREIS dispondrá de las sanciones correspondientes establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las medidas cautelares que se adoptarán.

Artículo N°108: En el plazo de tres días hábiles desde que se informó de la sospecha y/o denuncia de la que es objeto el trabajador o la trabajadora, éste deberá señalar por escrito los hechos materia de la sospecha y/o denuncia, detallando en lo posible el lugar, fecha y hora, e indicando nombre completo y cédula de identidad y cargo que ocupa en ONG CORPORACIÓN CAPREIS. Por último, el documento debe ser firmado por el trabajador o la trabajadora. Lo anterior, no significa en caso alguno una declaración o confesión que será ofrecida como prueba, sino sólo la constatación de la versión del trabajador o la trabajadora sobre los hechos.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS mantendrá estricta reserva de la sospecha y/o denuncia de la cual es objeto el/la trabajador/a y de los hechos que éste ha declarado por escrito.

Artículo N°109: Conforme a los antecedentes aportados por el trabajador o la trabajadora, y en atención a la naturaleza de las funciones que desarrolla ONG CORPORACIÓN CAPREIS y al principio de presunción de inocencia que impera en nuestra legislación, pero a la vez a la necesidad de garantizar la oportuna y adecuada protección de niños, niñas y adolescentes, la Dirección Técnica y la Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, de forma preventiva y protectora, procederá a la separación del trabajador o trabajadora sólo de sus funciones en contacto con los niños, niñas y adolescentes, conforme las funciones que hasta ese momento estuviera llevando a cabo, encargándose a otro profesional de iguales o similares competencias continuar con los procesos pendientes. El trabajador o la trabajadora sólo realizará funciones de carácter administrativas para ONG CORPORACIÓN CAPREIS, sin contacto con niños, niñas y adolescentes que concurran al proyecto, en su respectivo Proyecto.

La medida antes señalada comenzará a regir desde ONG CORPORACIÓN CAPREIS es notificado de la existencia de una sospecha y/o denuncia por delito sexual, en cualquiera de sus tipificaciones y grados de participación por parte del trabajador o la trabajadora, tanto en alguno de los lugares donde realizan sus funciones como fuera del ámbito laboral, y se mantendrá durante todo el transcurso de la investigación penal hasta el término de la misma.

Artículo N°110: El trabajador o la trabajadora objeto de la sospecha y/o denuncia, tendrá la obligación durante el transcurso de la investigación penal de:

- a) Concurrir a la Fiscalía Local correspondiente al lugar donde fueron denunciados los hechos objeto de investigación, a fin de consultar por el estado de su causa y las diligencias que se han efectuado en la misma;
- b) Informar a ONG CORPORACIÓN CAPREIS el RUC o RIT con la que se identifica la causa de la que es objeto de investigación;

c) Informar al menos una vez al mes a ONG CORPORACIÓN CAPREIS sobre el estado o etapa en que se encuentra la sospecha y/o denuncia a la que es objeto.

Artículo N°111: Por la naturaleza de las funciones que desarrolla la Institución dentro de la comunidad, ONG CORPORACIÓN CAPREIS no otorgará defensa legal al trabajador o trabajadora objeto de la sospecha y/o denuncia.

Sin perjuicio de lo anterior, ONG CORPORACIÓN CAPREIS sólo entregará una orientación legal al trabajador involucrado o la trabajadora involucrada, respecto del proceso penal en general y de sus derechos en calidad de denunciado o de imputado.

Artículo N°112: El trabajador o la trabajadora objeto de la sospecha y/o denuncia por delitos de carácter sexual en cualquiera de sus tipificaciones y grados de participación, tanto en alguno de los lugares donde realizan sus funciones como fuera del ámbito laboral, sólo volverá a realizar sus funciones en contacto con niños, niñas y adolescentes, en caso que el Ministerio Público decida no investigar o proceda a archivar provisionalmente la investigación, ya sea porque los hechos no son constitutivos de delito, o no contar con antecedentes suficientes.

Artículo N°113: En caso que el Ministerio Público, en la audiencia respectiva, proceda a formalizar al trabajador o la trabajadora involucrado/a por algún delito de carácter sexual, cualquiera sea su tipificación y grado de participación, atendida la gravedad de los hechos en los que se ve involucrado/a el trabajador o la trabajadora y conforme la normativa vigente de MEJOR NIÑEZ que rige en esta materia, ONG CORPORACIÓN CAPREIS dará término al contrato de trabajo que los unía, conforme a alguna de las causales establecidas en el Código del Trabajo que correspondan al caso concreto.

Artículo N°114: Todo lo establecido en los artículos de este título, se aplicará también respecto de todo trabajador y trabajadora perteneciente a ONG CORPORACIÓN CAPREIS que sea objeto de una denuncia por cualquiera de los siguientes delitos, en cualquiera de sus tipificaciones, tanto en alguno de los lugares donde realizan y llevan a cabo sus funciones como fuera del ámbito laboral:

- a) Delitos que atenten contra la vida de las personas (femicidio, homicidio, parricidio, infanticidio);
- b) Delitos contra la libertad individual (secuestro y sustracción de menores);
- c) Delitos contra la seguridad individual (abandono de niños y personas desvalidas);
- d) Violencia intrafamiliar;
- e) Ley 17.798 sobre control de armas; y
- f) Ley 20.000 que sanciona el Tráfico Ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.

TITULO XX - PROCEDIMIENTO PREVENTIVO DE CONTROL DE DROGAS Y ALCOHOL

Artículo N°115: ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá implementar un programa general y permanente de prevención del consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, en coordinación con una entidad pública o privada, que será seleccionada formalmente de entre aquellas instituciones especializadas de probada experiencia en la materia y con cobertura a nivel nacional, que formulará el diseño e implementación del sistema de prevención, conforme a las condiciones que se establezcan.

En caso de ser implementado dicho programa, ONG CORPORACIÓN CAPREIS, con asesoría de la institución en convenio, determinará el tipo de examen y el protocolo técnico para la toma de muestra, que, entre otras especificaciones, deberá considerar el porcentaje de confiabilidad y certeza en la presencia de la sustancia buscada y la determinación del umbral de tiempo o factor de permanencia de dicha sustancia en el cuerpo humano.

En caso de ser implementado dicho programa, se definirá la periodicidad (ciclos), y definido ello, en los primeros días de cada ciclo, ONG CORPORACIÓN CAPREIS, mediante un procedimiento reservado, determinará aleatoriamente una muestra (sistema aleatorio con reposición de casos en ciclo bi anual) de trabajadores y trabajadoras que deberán someterse al procedimiento de control de consumo. El tamaño de la muestra será: no menor al 3% ni mayor al 5% de los trabajadores y las trabajadoras. Escogido el grupo por ONG CORPORACIÓN CAPREIS, se informará reservadamente a cada trabajador seleccionado y trabajadora seleccionada y a la institución contratada para tomar el examen que se haya determinado. El trabajador seleccionado o la trabajadora seleccionada será citado a la entidad externa contratada, con indicación de las recomendaciones técnicas necesarias para asegurar el estricto cumplimiento del protocolo de laboratorio, quien deberá presentarse al lugar que se les señale en un plazo no mayor a 72 horas contado desde que haya recibido la comunicación escrita.

Los resultados del examen que corresponda, serán entregados en forma reservada a ONG CORPORACIÓN CAPREIS, quien informará confidencialmente de los casos negativos, es decir, exentos de la presencia de alguna sustancia.

Con relación a los casos con resultado positivo, ONG CORPORACIÓN CAPREIS no podrá poner término al contrato de trabajo utilizando exclusivamente los resultados de dicho examen, sin perjuicio de, en conjunto con el trabajador o la trabajadora, evaluar las implicancias laborales y legales de dicho consumo, y la naturaleza de éste. Para ello se ponderará, entre otras variables, el tipo de sustancia, magnitud y frecuencia del consumo.

De llegarse a la convicción que el trabajador o la trabajadora presenta un consumo problemático de sustancias, se podrá disponer que el trabajador o la trabajadora se someta a un tratamiento antidrogas, de su costo y cargo, a su libre elección; en este caso, el trabajador o la trabajadora afectado deberá

volver a someterse a un nuevo control de drogas dentro del plazo de tres meses y, si éste arroja resultado positivo de consumo en dicho plazo, ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá poner término al contrato de trabajo, ponderando para ello, el tipo de sustancia, magnitud del consumo y frecuencia de éste.

En caso de negativa de efectuar el examen por parte del trabajador o la trabajadora, constituirá falta grave a efecto de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, pudiendo ONG CORPORACIÓN CAPREIS poner término al contrato de trabajo por alguna de las causales de caducidad pertinentes.

TITULO XXI - DE LA LEY DEL TABACO

Artículo N°116: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de los Centros y Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, como también en los recintos cerrados o interior de los centros de trabajo y administración centralizada.

Sin embargo, excepcionalmente, solo en los casos que corresponda, ONG CORPORACIÓN CAPREIS dispondrá de lugares habilitados y señalizados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible para cada una de las personas que ingresan a las dependencias.

Los directores y directoras de cada uno de los proyectos y administración central tendrán la responsabilidad de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. En caso que por la disposición espacial no se pueda garantizar que el humo de tabaco no alcance las dependencias internas, primará la prohibición de fumar en dicho espacio.

Artículo N°117: Los organismos administradores de la Ley N° 16.744, deberán colaborar con ONG CORPORACIÓN CAPREIS, asesorándole respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores, trabajadoras y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

TITULO XXII - LEY DE LA SILLA

Artículo N°118: En los depósitos de mercadería, bodegas, y establecimientos semejantes, ONG CORPORACIÓN CAPREIS debe mantener un número suficiente de asientos o sillas para los trabajadores y las trabajadoras, los que podrán utilizar cuando las funciones que deben desempeñar lo permitan.

Este derecho no altera la obligación de los trabajadores y las trabajadoras de cumplir cabalmente sus funciones y labores con los desplazamientos, movilidad y posiciones que ellas requieran atendida su naturaleza.

TITULO XXIII - DEL USO DE ELEMENTOS Y SISTEMAS COMPUTACIONALES Y OTROS RECURSOS O IMPLEMENTOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo N°119: La totalidad de computadores de uso personal, con sus respectivas Unidades Centrales de procesamiento, teclados, pantallas y restantes elementos de hardware que existen y se utilizan en ONG CORPORACIÓN CAPREIS, son de propiedad exclusiva de ésta y tienen por objeto exclusivo posibilitar y/o facilitar las distintas labores que pueden realizarse por medios electrónicos y computacionales, propias del giro y actividad de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Del mismo modo, la totalidad de los programas instalados en los distintos computadores de ONG CORPORACIÓN CAPREIS son de propiedad exclusiva de ésta y han sido instalados con el objeto preciso y único de servir para el desarrollo de alguna labor o labores de procesamiento, acopio y/o manejo de información y antecedentes, propias del giro de ONG CORPORACIÓN CAPREIS. Por lo mismo, está estrictamente prohibido a todo y cualquier trabajador o trabajadora de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, instalar en un PC, o similar, de propiedad de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, cualquier programa distinto a los señalados que sea de propiedad del respectivo trabajador o trabajadora y/u obtenido de Internet, incluso si éste es de descarga y uso gratuito.

La única excepción a esta norma, es la existencia, en poder del trabajador o la trabajadora, de una autorización escrita de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, para la instalación y/o mantención del programa respectivo en el equipo reasignado a él o ella y/o que utilice compartidamente.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS tiene un sistema de casillas electrónicas de su exclusiva propiedad, con el único y preciso objeto de facilitar las comunicaciones de los proyectos con terceros y/o internas dentro de la Institución. Por lo mismo, en el uso de dichas casillas, estas comunicaciones sólo pueden referirse en forma precisa y directa a la actividad laboral de cada trabajador o trabajadora y usuario del sistema, correspondiente a su Contrato de Trabajo con ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Asimismo, ONG CORPORACIÓN CAPREIS dispone de un sistema de casillas electrónicas de respaldo, las que almacenan toda la información entrante a las cuentas institucionales, las cuáles no pueden ser intervenidas por el trabajador o trabajadora.

Asimismo, ONG CORPORACIÓN CAPREIS asigna a cada proyecto el uso de un servicio de almacenamiento en “nube” a fin de ser utilizado para los fines de almacenamiento y gestión de cada proyecto, al que, de acuerdo a la distribución interna de cada proyecto, podrían tener acceso los trabajadores y las trabajadoras, debiendo su uso limitarse a las funciones laborales y no con fines personales o particulares.

Por tal motivo, está estrictamente prohibido hacer uso de las casillas y correos electrónicos de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, para enviar y/o recibir cualesquiera comunicaciones familiares, sociales, de entretenimiento, de "cadenas" o de cualquiera otra naturaleza, que no correspondan exacta y precisamente a la ejecución de una gestión laboral del trabajador o la trabajadora, que envía y/o recibe, propia de su Contrato de Trabajo.

Del mismo modo, está estrictamente prohibido utilizar comunicaciones internas en ONG CORPORACIÓN CAPREIS, para cualquier mensaje y/o información que no corresponda -asimismo- a una actuación laboral concreta y específica, propia de las funciones del participe en ella.

Las normas antes mencionadas en este artículo se refieren e incluyen a notebooks, netbooks, iPhones, smartphones, Ipads, tablets, palms, PC y cualquier otro recurso tecnológico con capacidades y conectividad computacional, de propiedad de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y que ésta facilite para el buen desempeño laboral de sus trabajadores/as, y/o al uso de casillas electrónicas de ONG CORPORACIÓN CAPREIS con acceso desde dichos dispositivos de propiedad de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, o desde dispositivos de propiedad o en uso de los trabajadores y las trabajadoras.

En forma aleatoria, ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá revisar el uso que se haga de los equipos facilitados por ONG CORPORACIÓN CAPREIS, pues constituyen medios propios para desarrollar el trabajo y que son de propiedad de la institución, lo mismo que podrá revisar el uso de las casillas electrónicas de propiedad de la institución y del sistema de almacenamiento en "nube".

ONG CORPORACIÓN CAPREIS se reserva el derecho a prohibir o bloquear la utilización de páginas o sistemas de comunicación no permitidos por la política general de la Institución en los equipos de propiedad de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Debe permitirse la revisión de equipos e información que quede almacenada en carpetas y sitios no privados, que mantenga el computador de propiedad de ONG CORPORACIÓN CAPREIS entregado, con fines laborales, al trabajador o la trabajadora.

Si ONG CORPORACIÓN CAPREIS facilita teléfonos celulares o cualquier otra forma de comunicaciones remotas a sus trabajadores y trabajadoras, para el buen desempeño de su cargo, tales elementos deberán ser utilizados única y exclusivamente para el desempeño de funciones contractuales; y podrán ser retirados de ONG CORPORACIÓN CAPREIS sólo cuando el trabajador o la trabajadora esté expresamente autorizado/a para ello, o cuando realice sus labores preferentemente fuera de los proyectos o de la Oficina de la administración Centralizada.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS podrá contratar sistemas de seguridad que incluyan sistemas de alarmas, detección de movimiento y/o videograbación. Aquello será fundado sobre la base que resulte objetivamente necesario por razones de seguridad para el funcionamiento de los proyectos y en ningún caso podrán utilizarse para la vigilancia y fiscalización de las actividades del trabajador y trabajadora. Asimismo, el trabajador o trabajadora tiene prohibición de hacer uso de los registros de seguridad en

cualquier forma contraria a la legislación y la dignidad de las personas. Los sistemas de grabación de seguridad solo podrán ser utilizados para el fin al que fueron destinados y no podrán difundirse dichos registros.

Artículo N°120: ONG CORPORACIÓN CAPREIS considera la información como un recurso estratégico y un activo importante. Para salvaguardar este activo y no exponerlos a riesgos, se establecen políticas, normas, estándares técnicos y procedimientos de seguridad de la información, a las que deben adherirse todos los colaboradores de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Será responsabilidad de cada trabajador y trabajadora leer, conocer y entender en detalle todas las políticas, normas, estándares y procedimientos de seguridad de la información que se publiquen por cualquier medio de comunicación interna.

Lo anterior, supone un marco normativo, que comprende las regulaciones, restricciones y prohibiciones necesarias indicadas en los puntos siguientes, para proteger la información de amenazas que atenten contra la disponibilidad, integridad, privacidad y confidencialidad, por lo que, sin que los enunciados siguientes sean taxativos, estará prohibido:

1. Acceder o usar, no estando autorizado para ello, a equipos computacionales haciendo uso indebido de identificación de usuario y la clave obtenida maliciosamente o con engaño o empleando mecanismos de intromisión o suplantación no establecidos para los colaboradores; acceder a canales electrónicos, datos restringidos o confidenciales, documentos, informes, listados y/o nóminas de usuarios.
2. Dejar las estaciones de trabajo asignada con aplicaciones abiertas; exponer a riesgos innecesarios datos sensibles contenidos en el disco local, Pendrive u otros medios de almacenamiento; contaminar equipos computacionales por el uso de Pendrive o unidades con virus; y, ocultar o no informar oportunamente a su superior jerárquico de situaciones de riesgo para la información o sistemas de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
3. Utilizar el correo electrónico institucional para el envío masivo de mail que bloqueen el servicio, enviar información ajena a los fines de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, tales como: cadenas, imágenes, juegos o cualquier tipo de software. Enviar por correo electrónico u otro medio, archivos con fotos o videos pornográficos a usuarios, superiores jerárquicos, dependientes y trabajadores o trabajadoras o terceras personas. (En general, sólo está permitido el uso del correo electrónico para fines laborales).
4. Instalar en las estaciones de trabajo software sin la autorización de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

5. Intercambiar recursos informáticos o tecnológicos con personas de otras unidades de ONG CORPORACIÓN CAPREIS tales como: software entregado para el desempeño de su función, datos restringidos o confidenciales que le hayan sido confiados, equipos computacionales y, user-id, password, tarjetas o claves para el acceso físico y/o lógico.
6. Entregar a terceros, ajenos a ONG CORPORACIÓN CAPREIS, datos o información restringida o confidencial, base de datos de prospectos o usuarios, user-id, Password, tarjetas o claves para el acceso físico y/o lógico de recursos de tecnologías de la información.
7. Poner en riesgo activos de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, divulgando a terceros bases de datos, tablas, archivos o parte de ellos, datos o información, nominas o listados con información que pudiera afectar a la organización en términos legales.
8. Utilizar equipos de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, cuentas de correo electrónico o cualquier dispositivo o recurso informático para la comisión de cualquier tipo de delito, cualquiera sea el grado de ejecución y/o participación.
- 9.- Eliminar, borrar o adulterar los datos en las cuentas de correo electrónico de respaldo o sistemas de almacenamiento sin la autorización expresa de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
10. Obstruir las investigaciones que se desarrollen para determinar delitos o infracciones que afecten al ámbito de seguridad de la información, impidiendo el acceso a la información solicitada, no proporcionándola en los plazos requeridos o bien, proporcionando información incompleta, alterada o adulterada.

El trabajador y la trabajadora deberá en todo momento resguardar y proteger la información que maneja, especialmente respecto a sus claves de acceso a sistemas informáticos, con las cuales identifica como usuario de redes, terminales o programas.

TITULO XXIV - DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo N°121: A cada Director o Directora le corresponde la fiscalización de su respectivo Proyecto, quién debe prestar especial atención al cumplimiento de la puntualidad en la llegada a su turno de trabajo, y en general, al cumplimiento de las obligaciones que le impone el contrato a cada trabajador y trabajadora.

TITULO XXV - DE LA SUSTANCIAS PROHIBIDAS Y RESTRINGIDAS

Artículo N°122: Es considerada sustancia prohibida cualquier tipo de droga con restricciones de venta y las que la ley chilena indique. Ejemplos: esteroides y drogas psicoactivas (barbitúricos,

benzodiacepinas), alucinógenos, narcóticos y opio, sedantes y estimulantes, y otros medicamentos con receta retenida, cannabis sativa y sus derivados (marihuana y hachís).

No es considerado sustancia prohibida, pero si restringida, el tabaco y las bebidas alcohólicas.

Artículo N°123: El consumo o el fomentar el consumo de sustancias prohibidas está prohibido en ONG CORPORACIÓN CAPREIS y, por ello, considera la posesión de drogas en los lugares de trabajo, sin importar la cantidad, como causal de despido inmediato e inapelable para sus trabajadores y trabajadoras. En caso que el personal de ONG CORPORACIÓN CAPREIS encuentre estos tipos de sustancias, no deben ser manipuladas y el hecho deberá ser informado al Director o Directora del respectivo proyecto o a la Administración Central, para que éste informe a Carabineros o Policía de Investigaciones. El no cumplimiento de esta norma puede implicar ante la ley encubrimiento de un delito.

Artículo N°124: El personal de ONG CORPORACIÓN CAPREIS no puede ni debe sugerir o recomendar lugares o sectores donde encontrar abastecimiento de drogas.

Artículo N°125: Respecto a estar bajo la influencia del alcohol o sustancias prohibidas y restringidas, esto está estrictamente prohibido para todos los trabajadores y las trabajadoras de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, en todos los lugares de trabajo que se desempeñen para la Institución. Cualquier violación a estas normas será considerada causal de despido.

TITULO XXVI - LEY SANNA

Artículo N°126: Consiste en un seguro obligatorio cuyos beneficiarios son los padres y madres trabajadores/as de niños y niñas afectados por alguna de las siguientes condiciones graves de salud:

- a) Cáncer y los tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado (con cobertura a contar del 01 de febrero de 2018).
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos (con cobertura a contar del 01 de julio de 2018).
- c) Fase o estado terminal de la vida, entendiéndose por ésta aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte (con cobertura a contar del 01 de enero de 2020).
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente (con cobertura a contar del 01 de diciembre de 2020).

Artículo N°127: Son causantes del seguro:

- a) Los niños y niñas mayores de 1 año y menores de 18 años de edad, tratándose de las contingencias cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos y fase o estado terminal de la vida;
- b) Los niños y niñas mayores de 1 año y menores de 15 años de edad, tratándose de la contingencia accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

Artículo N°128: Los trabajadores y las trabajadoras afiliados/as al Seguro tendrán derecho, cumpliendo los requisitos establecidos en esta ley, a un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado y al pago de un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal.

Artículo N°129: Para acceder a las prestaciones del Seguro, los trabajadores y las trabajadoras deberán estar afiliados a él y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener una relación laboral vigente a la fecha de inicio de la licencia médica y registrar, a lo menos, ocho cotizaciones previsionales mensuales, continuas o discontinuas, en los últimos 24 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. Las tres últimas cotizaciones más próximas al inicio de la licencia deberán ser continuas.
- b) Contar con una licencia médica emitida por el médico tratante del niño o niña, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 21.063, junto con los demás documentos y certificaciones que correspondan.

Artículo N°130: Las condiciones de acceso y acreditación en caso de cáncer son las siguientes:

- a) Que la condición de salud del niño o niña forme parte de las patologías consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la ley N°19.966 y sus reglamentos, en sus etapas de sospecha, confirmación diagnóstica, tratamiento, seguimiento y recidiva.
- b) Licencia médica extendida por el médico tratante. Para aquellos niños o niñas mayores de 15 y menores de 18 años de edad diagnosticados con algún cáncer que no forme parte de aquellos considerados dentro de las Garantías Explícitas en Salud, bastará con la acreditación establecida en la letra b) del inciso anterior.

Artículo N°131: Las condiciones de acceso y acreditación en caso de trasplante de órgano sólido son las siguientes:

- a) Que se trate del trasplante de un órgano sólido de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.451, que establece normas sobre trasplante y donación de órganos, y su reglamento.
- b) Que se haya efectuado el trasplante. En los casos en que no se haya efectuado el trasplante y el niño o niña se encuentren inscritos en el registro nacional de potenciales receptores de

órganos a cargo del Instituto de Salud Pública de Chile, priorizado como urgencia médica, se requerirá un certificado emitido por la Coordinadora Nacional de Trasplante que acredite esta circunstancia.

c) Licencia médica extendida por el médico tratante. En caso de trasplante de progenitores hematopoyéticos las condiciones de acceso y acreditación serán que el trasplante haya sido efectuado y la licencia médica haya sido extendida por el médico tratante.

Artículo N°132: Condiciones de acceso en caso de fase o estado terminal de la vida. Las condiciones de acceso y acreditación son las siguientes:

a) En caso de fase o estado terminal de la vida, se requerirá un informe o declaración escrita expedida por el médico tratante que acredite la condición de salud del niño o niña.

b) En caso de tratamiento destinado al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado, se requerirá que la condición de salud del niño o niña forme parte de las patologías consideradas dentro de las Garantías Explícitas en Salud establecidas en la ley N° 19.966 y sus reglamentos. Esta condición de acceso no será requerida para los cánceres de niños o niñas mayores de 15 y menores de 18 años de edad que no formen parte de las Garantías Explícitas en Salud.

c) Licencia médica extendida por el médico tratante.

d) Informe escrito favorable emitido por el director del área médica del prestador institucional de salud respectivo.

Artículo N°133: Las condiciones de acceso y acreditación en caso de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente son las siguientes:

a) Informe o declaración escrita expedida por el médico tratante que acredite:

- Que el niño o niña se encuentra afectado por un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave, y

- Que el cuadro clínico implique riesgo vital o de secuela funcional severa y permanente que requiera rehabilitación intensiva para su recuperación.

b) Documento o certificado que acredite que el niño o niña se encuentra hospitalizado o sujeto a un proceso de rehabilitación funcional intensiva o a cuidados especializados en el domicilio.

c) Licencia médica extendida por el médico tratante.

Artículo N°134: La licencia médica será otorgada al trabajador o trabajadora por el médico tratante del niño o niña y en ella deberá certificarse la ocurrencia de alguna de las condiciones graves de salud señaladas en el artículo 7° de la Ley N°21.063.

a) Por jornada completa: La licencia médica SANNA se otorgará por períodos de hasta 15 días, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales, sea en forma continua o discontinua. Con todo, la suma de los días correspondientes a cada licencia no podrá exceder de los plazos máximos establecidos para la duración del permiso según sea la contingencia cubierta.

b) Por media jornada: En los casos de cáncer, trasplante y fase o estado terminal de la vida, las licencias médicas otorgadas en jornada parcial podrán tener una duración de hasta 30 días cada una. En los casos de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, el formulario emitido por media jornada deberá otorgarse hasta por 15 días. Para el cómputo del máximo del permiso, según la patología de que se trate, los días otorgados en jornada parcial equivalen a medio día de permiso.

Artículo N°135: Recibida por el empleador la licencia médica SANNA y el informe complementario, deberá entregar al trabajador o trabajadora el comprobante de tramitación SANNA, firmado, timbrado y fechado.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá completar la sección C de la licencia médica SANNA que le sea entregada por el trabajador o la trabajadora, sin perjuicio que se descargue el formulario que contenga dicha sección C del sitio web www.suseso.cl y completar todos los datos de su responsabilidad exigidos en ella.

Posteriormente, ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá entregar en la COMPIN competente la licencia médica con todos los antecedentes, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción.

Artículo N°136: Duración del permiso.

a) El permiso en caso de cáncer tendrá una duración máxima de 90 días por cada niño o niña afectada por esta condición grave de salud, para cada padre, madre, o tercero en un período de 12 meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

Este permiso podrá ser usado hasta por dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico. Por ejemplo, si se hizo uso de 90 días continuos o discontinuos a contar del 1° de febrero de 2018, podrán usarse otros 90 días, continuos o discontinuos, entre el 1° de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020.

b) En los casos de trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, el permiso tendrá una duración de hasta 90 días por cada niño o niña afectado por esta condición grave de salud, respecto del mismo diagnóstico, para cada padre, madre o tercero con derecho al beneficio, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

c) Para los **casos de fase o estado terminal de la vida**, el permiso durará hasta producido el deceso del niño o niña. Sin perjuicio de lo señalado, hasta el 31 de diciembre de 2019 en los casos de tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado,

que se encuentran incluidos en esta contingencia, el permiso para cada trabajador/a será en total de hasta 60 días por cada niño o niña afectado, en relación con el mismo diagnóstico, plazo que se contará desde el inicio de la primera licencia. Para hacer efectivo este permiso, el/la trabajador/a deberá acompañar los antecedentes que se exigen para acreditar la contingencia fase o estado terminal de la vida.

d) En los **casos de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente**, el permiso podrá extenderse por hasta 45 días para el padre, madre o tercero, en relación al evento que lo generó, por cada niño o niña afectado por esa condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica.

En cualquiera de los casos señalados en las letras anteriores, si el niño o niña fallece durante el transcurso del permiso, el beneficiario o beneficiaria hará uso y tendrá derecho a subsidio hasta el término del período indicado en la licencia médica que regía a la fecha del deceso.

La cantidad máxima de días de permiso para cada beneficiario, según lo señalado en este punto, es sin perjuicio de los días que le pueden ser traspasados conforme a las reglas indicadas a continuación.

Artículo N°137: Uso Permiso Laboral.

a) **Situación 1: Padre y madre son trabajadores con derecho al Seguro, podrán hacer uso del permiso conjunta o separadamente, según ellos lo determinen.** Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al Seguro, podrán hacer uso del permiso conjunta o separadamente, según ellos lo determinen. En caso de optar por usarlo conjuntamente, el médico tratante deberá entregar a cada uno una licencia distinta. Cuando ambos padres sean trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro, cualquiera de ellos podrá traspasar al otro la totalidad del permiso que le corresponde una vez que el otro progenitor agote su permiso. Para los casos de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente, sólo se podrá traspasar hasta dos tercios del período total del permiso, es decir 30 días.

b) **Situación 2: Padre y madre son trabajadores con derecho a las prestaciones del Seguro y uno de ellos tiene el cuidado personal del hijo o hija otorgado por resolución judicial.** Si el padre y la madre son trabajadores con derecho al Seguro, y uno de ellos tiene el cuidado personal del hijo o hija otorgado por resolución judicial, este último tendrá derecho a la totalidad del período de permiso que corresponde a ambos padres. Sin perjuicio de lo anterior, el padre o madre que tenga el cuidado personal del hijo o hija podrá igualmente, en cualquier momento, traspasar hasta el total del período máximo que le corresponde, al otro padre o madre, con un aviso dado a lo menos con 5 días hábiles de anticipación. La decisión de traspaso del permiso deberá ser comunicada a la o el empleador del padre o la madre que hará uso del permiso, a la entidad pagadora del subsidio y a la entidad administradora del Seguro, en la forma

y plazos que establezca el procedimiento fijado por la Superintendencia de Seguridad Social. Con todo, la decisión de traspaso deberá ser informada, a lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del período traspasado. Cuando opere el traspaso del permiso, el subsidio a que dé lugar se calculará sobre la base de las remuneraciones, rentas o subsidios que correspondan al padre o madre que haga uso efectivo del permiso de conformidad a las normas dispuestas en los artículos 16 y siguientes de la ley.

c) Situación 3: Uso del permiso por un tercero que tiene el cuidado personal del niño o niña otorgado por resolución judicial. Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un trabajador o trabajadora distinto/a del padre o madre, otorgado por resolución judicial y que cumpla con los requisitos habilitantes del Seguro, solo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que habría correspondido al padre o la madre. Si ambos padres o solo uno de ellos tienen cobertura del Seguro, el tercero podrá hacer uso de su propio período de permiso más uno del padre o de la madre. Si ninguno de los padres del niño o la niña tiene cobertura del Seguro, el tercero solo podrá hacer uso solo de su propio período de permiso. En todos estos casos, el tercero no podrá traspasar ningún día de permiso al padre o madre del niño o niña, aunque tengan los requisitos para acceder al beneficio del SANNA.

Artículo N°138: Cálculo y pago del subsidio. El monto diario del subsidio de los trabajadores y las trabajadoras se calculará sobre la base del promedio de las remuneraciones netas, del subsidio o de ambos, que se hayan percibido en los últimos tres meses calendario más próximos al inicio del permiso, conforme lo establece el artículo 16 de la Ley N°21.063. Estando vigente el vínculo laboral al inicio de la licencia médica, las tres cotizaciones más próximas al inicio de la misma, no necesariamente deben ser las inmediatamente anteriores.

El pago será realizado por las Mutualidades de Empleadores de la Ley N°16.744 (en este caso, IST). El subsidio se debe pagar con la misma periodicidad que la remuneración, sin que pueda ser, en caso alguno, superior a un mes.

TITULO XXVII - DE LOS DIFERENTES CARGOS Y SUS FUNCIONES

Artículo N°139: Según especifica el Oficio Ordinario N°4910/065 de la Dirección del Trabajo, todas las instituciones que cuenten con 200 o más trabajadores y trabajadoras, se encuentran obligadas a incorporar en sus Reglamentos Internos, de Orden, Higiene y Seguridad, un registro que consigne los diversos cargos o funciones de la empresa y sus características técnicas esenciales.

Sin perjuicio que a la fecha de revisión del presente Reglamento no se cumple dicho requisito, a continuación, se especifican los cargos o funciones de los/as trabajadores/as de la institución y sus características técnicas esenciales mediante una descripción general de los cargos, sin perjuicio de las

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*

funciones específicas y de la naturaleza propia del cargo que el/la trabajador/a debe cumplir en razón del mismo.

ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

a) Director o Directora Administrativa: Encargado o encargada de la Dirección y conducción del Sistema de Administración Centralizada de los Recursos Humanos y Económicos, que incluye las áreas administrativas, financieras y de recursos humanos.

b) Director o Directora Técnica: Encargado o encargada de la Dirección y conducción del Sistema de Administración y Supervisión Centralizada de la Gestión Técnica de los Proyectos, asociada al diseño e implementación de las propuestas técnicas de intervención diagnóstica, a través de la coordinación, conducción y monitoreo de los procesos desarrollados por los equipos y programas de trabajo directo con los niños, niñas y adolescentes. Representación de la instituciones con servicios públicos.

c) Asesor/a y supervisor/a Técnico/a: Supervisión de los procesos de diagnóstico pericial, así como de los diseños de evaluación de niñas, niños y adolescentes y sus familias o de referentes significativos ejecutadas por el equipo profesional. Responsable del Diseño de prácticas de autocuidado, cuidado de equipo y mejora de las competencias técnicas del equipo de trabajo de los proyectos que ejecuta la ONG CORPORACIÓN CAPREIS en convenio con SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

d) Secretaria/o: Atención de secretariado de la Administración Centralizada. (sistema de archivo, digitación, despacho, recepción, atención de público, telefónica). Apoyar la labor de la Dirección Administrativa del Proyecto

e) Apoyo Administrativo: Atención de secretariado de la Administración Centralizada. (sistema de archivo, digitación, despacho, recepción, atención de público, telefónica). Apoyar la labor de la Dirección Administrativa del Proyecto. Responsable de la revisión y respaldo de solicitudes y comprobantes de pago de servicios de consumo básicos y/o transferencias a terceros (proveedores) de los centros dependientes y Administración Central de ONG CORPORACIÓN CAPREIS

f) Administrativa: Atención de secretariado de la Administración Centralizada. (sistema de archivo, digitación, despacho, recepción, atención de público, telefónica). Apoyar la labor de la Dirección Técnica del Proyecto.

g) Prevencionista de Riesgo: Responsable de la implementación de condiciones de higiene y seguridad exigidas por la ley en los Centros de Atención y Administración Central, a través del levantamiento de lineamientos institucionales para estos fines.

h) Auxiliar y estafeta: Desarrolla apoyo a las funciones administrativas de la Administración Central de la ONG CORPORACIÓN CAPREIS a través de la tramitación y tareas que se le encarguen, además de la mantención del orden y aseo de las oficinas.

PROYECTOS

a) Director o Directora: Representación formal del proyecto en el contexto local, así como la conducción técnica, administrativa, de personal y financiera del Proyecto. Su cargo obliga, además, a la representación de la Institución ONG CORPORACIÓN CAPREIS en las instancias que así se determine.

b) Psicólogo o psicóloga: Responsable de la intervención multidisciplinaria de orden diagnóstica en acción directa en el trabajo de caso individual, siendo su ámbito de especialidad disciplinar el individual con el niño, individual con adulto protector y el relacional – familiar.

c) Trabajador/a Social: Responsable de la intervención multidisciplinaria de orden diagnóstica en acción directa en el trabajo de caso individual, siendo su ámbito de especialidad disciplinar la dimensión relacional – familiar, socio- contextual, socio-cultural y socio-económica.

d) Secretaria/o: Responsable de la organización básica de las acciones administrativas del Proyecto, acciones de recepción, registro contable, atención de público, organización de material.

e) Auxiliar y estafeta: Responsable del apoyo a las funciones administrativas del Proyecto a través de la tramitación y gestiones que se le encarguen, además de las tareas de mantención del orden y aseo de los Centros.

f) Jefe/a Técnico/a: responsable de apoyar el desarrollo técnico del equipo, fortaleciendo y mejorando el enfrentamiento técnico metodológico del proyecto, así como el cumplimiento de los parámetros de registros y procedimientos solicitados por la ONG CORPORACIÓN CAPREIS y por las agencias externas. Responsable de acompañar a los profesionales intervinientes, y las duplas de trabajo en el favorecimiento de las prácticas lógicas y metodológicas de la intervención diagnóstica propuesta en la ejecución del proyecto.

SECCION II: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

(Ley N° 16.744. Decreto N° 40)

TÍTULO I - PREÁMBULO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°1: La sección II de este reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N°154 N° 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener “las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en ONG CORPORACIÓN CAPREIS”. Asimismo, permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

Al respecto, el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo."

Asimismo, el Art. 14º del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, son de carácter obligatorio para todos los trabajadores y las trabajadoras de ONG CORPORACIÓN CAPREIS. Estas han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en labores que se desarrollan en la Institución, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra institución.

En este contexto, la Institución manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos su trabajadores/as a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajador/aes que la integra y sus respectivas familias.

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO
N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores y las trabajadoras.
- d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- e) Evitar que los trabajadores y las trabajadoras cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- f) Evitar que los trabajadores y las trabajadoras desempeñen sus labores en condiciones subestándares.
- g) Indicar a los trabajadores y las trabajadoras las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- h) Indicar a los trabajadores y las trabajadoras las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo N°2: Para los efectos de esta sección del reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

- **Entidad empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo. Para efectos de este reglamento, ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
- **Trabajador o trabajadora:** Toda persona que preste servicios por cuenta propia o como dependiente para alguna entidad empleadora.
- **Jefe/a Inmediato o Jefatura Directa:** Directores o directoras de cada Proyecto, y en el caso de la Oficina de Administración Central al Director o Directora Administrativo/a y Director o Directora Técnica.
- **Administración Central u Oficina Central:** Casa matriz de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, ubicada en San Felipe.
- **Riesgos profesionales:** Los riesgos a que se encuentra expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

- **Accidente del trabajo (Art. 5, Ley 16.744):** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. En el caso de acciones en terreno, serán accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto desde el centro al domicilio o viceversa, y los ocurridos en la visita o actividad realizada. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- **Accidente de trayecto (Art. 5, Ley 16.744):** Es aquel accidente que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador o la trabajadora al ocurrir el siniestro. En el caso de acciones en terreno, el accidente se considerará de trayecto, cuando se cumpla lo definido legalmente, entendiéndose que debe existir un trayecto directo entre lugar de trabajo (terreno, domicilio, tribunales, otros) y lugar de pernoctación y viceversa, es decir, se considerará cuando voy desde mi lugar de pernoctación directamente a la actividad en terreno y si me regreso de esta directamente a mi lugar de pernoctación. La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 7° D.S. 101)
- **Enfermedad profesional (Art. 7°, Ley 16.744):** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. La calificación de una enfermedad profesional, solo podrá ser efectuado por un médico del Organismo Administrador IST, y las apelaciones/reclamos deberán realizarse ante la Superintendencia de Seguridad Social, pudiendo realizarla el propio trabajador/a y/o ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
- **Organismo Administrador del Seguro o la Mutualidad:** Organismo facultado para administrar el Seguro de Accidentes del Trabajo definido por la ley 16.744. En el caso de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, se encuentra adherida al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).
- **Accidente del trabajo fatal:** Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador o la trabajadora en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- **Accidente del trabajo grave:** Cualquier accidente del trabajo que obligue a realizar maniobras de reanimación; obligue a realizar maniobras de rescate; que ocurra en condiciones hiperbáricas, que ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts.; provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; o involucre

un número tal de trabajadores y/o trabajadoras que afecte el desarrollo normal de las labores en los centros.

- **Faenas afectadas:** Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar el Centro/Sede completo, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar ONG CORPORACIÓN CAPREIS medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros.
- **Exámenes pre ocupacionales:** Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física y mental del trabajador o la trabajadora para desarrollar una determinada actividad, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por ONG CORPORACIÓN CAPREIS en el Organismo Administrador del Seguro, como por ejemplo Evaluaciones Psico laborales para evaluar las aptitudes, competencias, habilidades y capacidades de los trabajadores y las trabajadoras para desempeñar un cargo

Artículo N°3: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador y trabajadora mantenga un adecuado control de su salud física y mental.

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores y las trabajadoras, ONG CORPORACIÓN CAPREIS informará inmediatamente a todos los trabajadores y todas las trabajadoras afectados/as sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, ONG CORPORACIÓN CAPREIS adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores y las trabajadoras.

El trabajador o la trabajadora podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador o la trabajadora que interrumpa sus labores deberá informar a la empresa dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, ONG CORPORACIÓN CAPREIS suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores y las trabajadoras. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

TÍTULO II – INDUCCIÓN A TRABAJADORES NUEVOS Y TRABAJADORAS NUEVAS

Artículo N°4: Cada trabajador y trabajadora que ingrese a la Institución deberá recibir instrucción básica en prevención de riesgos a cargo de IST y/o la Dirección Administrativa de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y/o Director o Directora del Proyecto, el cual debe contemplar la entrega de la siguiente información:

1. Copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad (señalarle los contenidos generales en materia de prevención, tales como: procedimiento en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional, obligaciones, prohibiciones, sanciones, y procedimiento reclamos).
2. Información de riesgos laborales o derecho saber.
3. Entrega y capacitación del uso de los elementos de protección personal.
4. Difusión del plan de emergencia del Proyecto (Sede), visita a la zona de seguridad e identificar los elementos de seguridad (Extintores, señaléticas, luces de emergencia).
5. Solicitud certificado capacitación e-learning y/o presencial sobre prevención de incendios y uso de extintores.
6. Informar si el centro lo dispone, del contacto del Comité Paritario de Higiene y Seguridad para informar sobre condiciones de peligro o inquietudes respecto a la seguridad y salud laboral.
7. Disponer un registro o acta de dicha inducción de seguridad, firmada por Trabajador/a y la identificación de quien hace entrega de la Inducción.

TÍTULO III - DE LA INVESTIGACION DE LOS ACCIDENTES

Artículo N°5: Se establece que el objetivo de una investigación de accidentes es determinar las causas que lo produjeron, con el objeto de evitar su repetición, por lo que este procedimiento no busca en caso alguno centrarse en determinar culpables,

Artículo N°6: Toda condición de trabajo insegura, acciones inseguras e incidentes que ocasionen lesiones a las personas y/o a la propiedad, deben ser informados en forma inmediata al Director o Directora o quien le Subrogue, quien deberá corroborar la situación y realizar la investigación correspondiente, haciéndola llegar a la Dirección Administrativa de la Administración Centralizada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS. En el caso de Centros que tengan constituido Comité Paritario, la investigación será realizada por éste, el cual se encontrará compuesto por representantes de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y trabajadores y trabajadoras del respectivo Centro.

Artículo N°7: Al producirse un accidente grave o fatal, se debe en forma inmediata avisar a la Dirección Administrativa de la Administración Centralizada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS o en su ausencia, a la Dirección Técnica, manteniendo las condiciones del lugar donde ocurrió el accidente sin alteración

alguna, limitando su acceso mediante demarcación en piso o con huinchas, facilitando la investigación del accidente, y paralizar la actividad afectada.

Posteriormente, se deberán realizar las notificaciones correspondientes a la Inspección del Trabajo y al Seremi de Salud al fono denuncia 600 420 00 22, proporcionando la siguiente información mínima:

- Nombre y Rut persona que informa
- Nombre y Rut trabajador accidentando o trabajadora accidentada
- Razón social y Rut ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
- Dirección ocurrencia accidente (dirección del Proyecto)
- Tipo de accidente (grave o fatal)
- Descripción de lo ocurrido.

Los organismos fiscalizadores realizarán visita al lugar, y serán quienes indiquen cuando se puede realizar la reanudación de los trabajos o actividades en el Centro que fueron paralizados.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

Accidente del trabajo fatal: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador o la trabajadora en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

Accidente del trabajo grave: Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:

- ✓ **Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo:** Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
- ✓ **Obliga a realizar maniobras de reanimación:** Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
- ✓ **Obliga a realizar maniobras de rescate:** Son aquellas destinadas a retirar al trabajador/a lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador/a desaparecido.
- ✓ **Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros:** Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con

deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

- ✓ **Involucra un número tal de trabajadores y trabajadoras que afecten el desarrollo normal de las faenas.**

Faena afectada: Terminología genérica utilizada por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), que legalmente alude al lugar de trabajo, sección o puesto en que se encontraba el trabajador o la trabajadora cuando ocurre un accidente grave/fatal donde pueden existir condiciones de peligro similar. Para ONG CORPORACIÓN CAPREIS, se puede entender como las salas de equipo, cocina, comedor, baños, salas de atención, puestos de trabajo, patios, bodegas.

Artículo N°8: Se exceptúan de este procedimiento de investigación, los accidentes ocurridos en el trayecto, considerados aquellos que ocurren en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo (pudiendo ser el centro o lugar externo como domicilios, tribunales), y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo aunque correspondan a distintos empleadores. Estos accidentes se encuentran cubiertos por la ley N° 16.744.

Artículo N°9: Al ocurrir un accidente, el Director o Directora o los testigos presenciales deberán preocuparse de inmediato que el lesionado o la lesionada reciba atención de primeros auxilios, avisando inmediatamente a Dirección Administrativa de la Administración Centralizada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, quien realizará la coordinación conjuntamente con Director o Directora de cada proyecto para el envío al centro asistencial del Organismo Administrador del Seguro (IST) más cercano.

Artículo N°10: El Trabajador o la trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que, a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reincorporarse a sus labores habituales en ONG CORPORACIÓN CAPREIS sin que previamente presente un certificado de alta emitido por el médico tratante del Organismo Administrador del Seguro (IST).

El certificado deberá acreditar que el accidentado o la accidentada recibió atención médica y se encuentra totalmente recuperado de las lesiones recibidas. El control de este requisito será responsabilidad del Director o directora de cada centro, quién deberá dejar copia en la carpeta personal del Trabajador o trabajadora y entregar otra a la Dirección Administrativa de la Administración Centralizada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Artículo N°11: Las investigaciones de accidentes considerarán declaraciones por escrito del trabajador o trabajadora accidentado/a y testigos, declaración por escrito del Director o directora, fotografías del

sitio, partes, elementos participantes del accidente, y todo otro antecedente que pueda colaborar con la determinación de las causas básicas para emitir las medidas de control.

Artículo N°12: Los trabajadores y las trabajadoras deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los Directores, Directoras, Administración Centralizada, y/o el Comité Paritario, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

Artículo N°13: El Trabajador o la trabajadora que se encuentre involucrado en un accidente del trabajo, podrá ser sometido a control de alcohol y drogas, con el fin de determinar si esta condición es incidente en la ocurrencia del accidente.

Artículo N°14: En conformidad con el artículo 74° del Decreto Ley N°101 de 1968, el plazo máximo para denunciar al Organismo Administrador (IST) un accidente del trabajo es de 24 horas a contar del momento que sufrió la lesión. Deberá denunciarse en el plazo fijado todo accidente, por leve que sea, lo que será de responsabilidad de cada Director, Directora o Subrogante, al igual que el envío de la documentación necesaria para el pago de subsidios, que debe ser preferentemente de manera electrónica, mediante la plataforma virtual de adherentes de IST. Asimismo, siempre eberá notificarse a Dirección Administrativa de Administración Centralizada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

TITULO IV - DE LAS OBLIGACIONES

Artículo N°15: Todos los trabajadores/as de ONG CORPORACIÓN CAPREIS estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él.

Asimismo, todo trabajador y toda trabajadora deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de su espacio de trabajo.

Artículo N°16: Todo trabajador o trabajadora estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.

Artículo N°17: El trabajador o trabajadora siempre deberá presentarse en el lugar y área de trabajo que le corresponda, quien deberá colocarse los elementos de protección que ONG CORPORACIÓN CAPREIS haya determinado según la tarea a realizar y el riesgo al que se expone (según corresponda). Para realizar aseo, se proporcionarán elementos de protección específicos, y para acciones en terreno se entregará equipo de protección personal específico al riesgo de exposición a radiación UV solar, tal como bloqueador solar.

Artículo N°18: La Institución proporcionará gratuitamente a los trabajadores/as todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo al riesgo que se presente en las actividades que desarrollan en ONG CORPORACIÓN CAPREIS

La Institución capacitará a los trabajadores y las trabajadoras en el correcto empleo de estos implementos.

Por su parte, el trabajador o la trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Es responsabilidad del trabajador y la trabajadora mantener en perfecto estado los elementos de protección personal que le sean entregados por ONG CORPORACIÓN CAPREIS, así como también la higiene de los mismos.

Artículo N°19: Directores y directoras deben supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos o equipos de protección personal al igual que los Comités Paritarios (donde existan), la aplicación de los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente Reglamento.

Artículo N°20: Todos los trabajadores y las trabajadoras deberán comunicar de inmediato a su Director o Directora o Subrogante cuando algún elemento de protección personal le haya sido cambiado, sustraído o se haya deteriorado, para pedir su reposición.

Artículo N°21: Los trabajadores y las trabajadoras deberán ocuparse y cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso, de los elementos de trabajo e instalaciones en general. Especialmente, deberán encargarse de mantener despejada de obstáculos el área en que trabajen, las vías de evacuación y salidas de emergencia, además de controlar los riesgos que pudieran afectar a personas que se encuentran o transitan dentro de su entorno.

Artículo N°22: El trabajador o la trabajadora deberá informar a su Director o Directora o Subrogante o Comité Paritario si el Proyecto lo tiene constituido, acerca de las anomalías que detecte, situaciones peligrosas o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, tales como enchufes o cables en mal estado, mala iluminación, presencia de vectores, superficies de tránsito en mal estado, antideslizantes rotos, pasamanos sueltos, mobiliarios sueltos sin apernar, señaléticas en mal estado, mal funcionamiento de luces de emergencia, muebles en mal estado entre otros peligros que puedan ocasionar un accidente.

Artículo N°23: Es obligación de los trabajadores y las trabajadoras cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en los Proyectos. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario (donde exista), los Directores, Directoras y los profesionales del IST y Dirección Administrativa de la Administración Centralizada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, debiendo aportar los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y, alternativas de mejoramiento existentes.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

Artículo N°24: Todo trabajador y trabajadora que sufra un accidente, dentro o fuera de los Centros, por leve o sin importancia que le parezca, debe informarlo a la brevedad posible a su Director o Directora o Subrogante y derivarlo de manera inmediata a un centro de salud IST.

Cada Proyecto deberá contar con un botiquín y personal capacitado en primeros auxilios.

Si el trabajador o la trabajadora comunica que asocia una patología a causa del trabajo como una enfermedad profesional (síntomas en el tiempo, que han ido en aumento), deberá ser derivado a IST con una denuncia de enfermedad profesional DIEP, o si el trabajador o la trabajadora se presenta con un licencia particular tipo 5 o 6 (Accidente del trabajo o enfermedad profesional), deberá ser enviado a IST con la licencia respectiva para su ingreso, ya que el Organismo Administrador (IST) deberá efectuar ante ambos casos un estudio del puesto de trabajo del trabajador o trabajadora para determinar la existencia de factores de riesgo que pudieron dar origen a la patología respectiva.

El hecho de no denunciar en forma inmediata la ocurrencia de un accidente del trabajo o enfermedad profesional tanto a la Institución como posteriormente al IST, dificultará la debida atención del trabajador o la trabajadora o se expone a fiscalizaciones por parte de la autoridad.

Artículo N°25: Todo trabajador o trabajadora que padezca alguna enfermedad o problema que afecte su capacidad o su sensación de seguridad en el trabajo, deberá informarlo a su Director o Directora, o Subrogante respectivo, quien deberá analizar y adoptar las medidas que procedan. Especial atención se tendrá cuando el trabajador o la trabajadora padezca de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, pánico ante sismos, entre otros. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él.

Artículo N°26: En caso de producirse un accidente del trabajo, en los términos considerados en la definición legal, Director o Directora, deberá enviar al afectado o afectada al centro de atención de salud de IST o en convenio respectivamente, enviar la correspondiente Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT) en el plazo de 24 hrs. de haber tomado conocimiento del accidente de trabajo o trayecto y deberá informar a Dirección Administrativa de Administración Centralizada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

Si el accidente implica una o más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el Director o Directora o Subrogante, deberá proceder a realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que lo produjeron y así determinar las medidas preventivas a aplicar para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro, enviado dicho informe a Dirección Administrativa de Administración Centralizada de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.

En el caso de los Centros que cuentan con Comité Paritario, estos también deberán realizar la respectiva investigación del accidente.

Artículo N°27: Los trabajadores y las trabajadoras deberán leer, respetar y cumplir las disposiciones señaladas en los avisos, letreros y afiches de seguridad que existan en las instalaciones de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, elementos de protección personal, procedimientos, entre otros.

TITULO V - DE LAS PROHIBICIONES

Artículo N°28: Queda prohibido a todo trabajador/a de ONG CORPORACIÓN CAPREIS lo siguiente:

- a) Fumar o encender fuegos. No existen lugares habilitados en los Proyectos para fumar.
- b) Subirse en altura para cambiar ampolletas, almacenar elementos en altura o realizar labores de mantención. Se debe almacenar todo al alcance de las personas y si se requiere acceder a altura coordinar con empresa externa capacitada.
- c) Provocar desorden, bromear, jugar, empujarse, reñir, discutir o realizar acciones temerarias, dentro de cualquier área y actividad de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
- d) Utilizar equipos o conexiones eléctricas en mal estado. Se debe dar aviso de inmediato a Director o Directora o Subrogante.
- e) Bloquear las vías de evacuación con objetos o cables.
- f) Almacenar elementos en altura, que puedan caer y obstaculizar las vías de escape o que puedan golpear a trabajadores o trabajadoras o usuarios.
- g) Prohibido disponer estufas y/o ventiladores en pasillos bloqueando las vías de evacuación o sin ventilar los espacios.
- h) Correr dentro de los establecimientos de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
- i) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones y/o torceduras.
- j) Retirar o reubicar señalizaciones de seguridad o equipos de emergencia como extintores, luces de emergencia.
- k) Tratar por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente del trabajo o trayecto
- l) Falsear o negarse a proporcionar información a Directores, Directoras, a Comités Paritarios, a profesionales del IST y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.
- m) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Director o Directora;

- n) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o alguna accidentada o de sus heridas, cuerpos extraños.
- o) Movilizar a cualquier trabajador o trabajadora o personas que haya sufrido una caída golpeándose la cabeza. Solo podrán realizarlo personas con capacitación y con la ayuda de tabla espinal.
- p) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
- q) Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 kg.
- r) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro de los recintos de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, dirigidos o no a persona alguna.
- s) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo. El consumo de alimentos debe realizarse en lugares destinados para este fin, ya que cuentan con las condiciones sanitarias exigidas por la autoridad y en los horarios dispuestos para ello.
- t) Acumular basuras en patios, baños, oficinas, etc. Se debe mantener orden, limpieza y sanitización adecuada.
- u) Desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- v) Realizar tareas que no son propias de las funciones que involucren riesgos que no se han informado, y sin los equipos de protección personal acorde.
- w) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o trabajadora o el registro de hora de salida, ya que estos horarios se deben cumplir en el lugar donde se estén realizando las labores.
- x) Apropiarse o usar elementos de protección, no asignados y pertenecientes a ONG CORPORACIÓN CAPREIS y/o que hubieren sido asignados para el uso de otra persona.
- y) Usar elementos de protección en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca;
- z) Romper, rayar, retirar o destruir afiches, carteles, avisos, instrucciones, reglamentos, normas o publicaciones colocadas por ONG CORPORACIÓN CAPREIS en los diarios murales para que sean conocidos por todos los funcionarios, para información general;
- aa) Botar toallas higiénicas, papel higiénico, papeles u otros objetos en las tazas de los baños que pudieran obstruirlos.

Artículo N°29: Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves, que constituyen negligencia inexcusable, las siguientes:

- a) En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador o trabajadora (incluido el mismo).
- b) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de cualquier tipo de drogas.
- c) Introducir cualquier tipo de bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.
- d) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado o encargada de ellas o la persona autorizada para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de ONG CORPORACIÓN CAPREIS.
- e) Trabajar sin el debido equipo de seguridad que ONG CORPORACIÓN CAPREIS proporciona.
- f) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones estándares en el/los Centros o en accidentes que hubieren ocurrido.

TITULO VI - DE LAS SANCIONES

Artículo N°30: El trabajador/a que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, las instrucciones dadas por el Organismo Administrador (IST), el Comité Paritario de Higiene (donde exista) y Seguridad y Directores y Directoras correspondientes, será sancionado con una amonestación por escrito, que podrá ser con copia a la Inspección del Trabajo, sin perjuicio que siempre quedará registro de ello en la carpeta individual del Trabajador o la trabajadora; excepcionalmente se podrá aplicar una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, en los casos en que las disposiciones legales o reglamentarias así lo exijan. Al respecto, de ser así, la Institución fijará el monto definitivo de la multa, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores y las trabajadoras del mismo Proyecto, previo descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo N°31: Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a ONG CORPORACIÓN CAPREIS resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador o trabajadora responsable.

Artículo N°32: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento se entenderán incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores y las trabajadoras.

Artículo N°33: Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Institución como los trabajadores y las trabajadoras se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, en sus reglamentos complementarios, en el Código del Trabajo y en toda la legislación especial aplicable.

Artículo N°34: El trabajador o la trabajadora podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa, conforme a lo dispuesto en artículo 157 del Código del Trabajo.

TITULO VII- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Artículo N°35: ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá denunciar al organismo administrador respectivo (IST), inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la trabajadora, o la muerte de la víctima. El accidentado, accidentada, enfermo o enferma o sus derechos habientes (hijos, esposa), o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (donde exista), tendrán, también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que ONG CORPORACIÓN CAPREIS no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores (IST) deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto N° 101).

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá suspender de forma inmediata las actividades que se desarrollaban al momento del accidente y limitar el acceso al lugar de ocurrencia y, de ser necesario, permitir a los trabajadores y las trabajadoras la evacuación del lugar de trabajo. La

reanudación de la actividad sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

Artículo N°36: Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores (IST), podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo N°37: El trabajador afectado o trabajadora afectada por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren.

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

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

Artículo N°38: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

Artículo N°39: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores o trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá presentar en el organismo administrador (IST) al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente por parte del Director o Directora de cada Centro.

c) En caso que ONG CORPORACIÓN CAPREIS no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o la trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que ONG CORPORACIÓN CAPREIS no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o la trabajadora accidentado/a al establecimiento asistencial del organismo administrador (IST) que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador o la trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado o la accidentada puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador (IST), en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores (IST), dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador o la trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador (IST) o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador (IST) deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores trabajadoras con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar del Proyecto y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo N°40: En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores (IST) están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajador o trabajadoras de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, los exámenes que

correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores y las trabajadoras los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados o trabajadoras afectadas por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otros Centros o funciones donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador (IST) no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador o la trabajadora así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador (IST) a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador, la trabajadora u ONG CORPORACIÓN CAPREIS, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante ONG CORPORACIÓN CAPREIS que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador (IST), en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que ONG CORPORACIÓN CAPREIS no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador/a, por sus derecho habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador (IST) deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador, la trabajadora y a ONG CORPORACIÓN CAPREIS, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador, trabajadora, ex trabajador o ex trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador (IST) deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador (IST) deberá incorporar a ONG CORPORACIÓN CAPREIS a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores o trabajadoras alguna enfermedad profesional.

Artículo N°41: Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador o la trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o la trabajadora deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o la trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

c) Los organismos administradores (IST) sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o la trabajadora accidentado o enfermo/a profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

d) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador o la trabajadora está capacitado o capacitada para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

e) ONG CORPORACIÓN CAPREIS que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

f) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, 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 o supuesta accidentado/a del trabajo o enfermo o enferma profesional.

Artículo N°42: Para los efectos del artículo 58 de la citada ley, los organismos administradores (IST) deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “Alta Médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “Alta Médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo N°43: El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador, la trabajadora o de la entidad empleadora.
- c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores o trabajadoras de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador o la trabajadora.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores (IST) procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado/a o enfermo/a, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste o ésta
- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y el reglamento.

Artículo N°44: Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido o la inválida deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador o trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador (IST) podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado o la interesada podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado o la interesada mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad (IST), en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

Artículo N°45: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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 Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo N°46: El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se 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 el tercer día de recibida en Correos.

Artículo N°47: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la ley 16.395; y,
- b) por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la COMERE dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo N°48: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, 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 dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo N°49: La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo N°50: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado o afectada, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

TITULO VIII - DE LOS COMITÉS PARITARIOS: ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo N°51: En todo Proyecto (Sede) de ONG CORPORACIÓN CAPREIS en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad integrados igualitariamente por representantes de los trabajadores, las trabajadoras y representantes de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para ONG CORPORACIÓN CAPREIS y los trabajadores y las trabajadoras del Proyecto.

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de ONG CORPORACIÓN CAPREIS y tres representantes de los trabajadores y/o trabajadoras escogidos por votación por todos los trabajadores y trabajadoras del Proyecto.

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones, que establece que para ser elegido miembro del Comité Paritario como representante de los Trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Tener 1 año mínimo en ONG CORPORACIÓN CAPREIS (no se aplicará en aquellos Centros en que el 50% de sus Trabajadores tengan menos de un año de permanencia); y
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores, o haber prestado servicios relacionados con la Prevención de Riesgos Profesionales durante un año.

Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos; por cada miembro se designará otro de carácter suplente.

Gozará de fuero uno de los representantes titulares de los trabajadores y trabajadoras en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien debe ser designado por los propios representantes titulares de los trabajadores y las trabajadoras del respectivo Comité.

En el evento de que exista más de un Comité, el fuero lo tiene un representante titular en el Comité Paritario Permanente si está constituido, y si no lo está, un representante titular del primer Comité que se haya formado. También goza de fuero un representante titular de los trabajadores y trabajadoras en los comités paritarios de higiene y seguridad constituidos en centros en que laboren más de 250 personas.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en ONG CORPORACIÓN CAPREIS o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

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

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744 y aquella normativa aplicable.

Artículo N° 52: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo N° 53: Es obligatorio, tanto para ONG CORPORACIÓN CAPREIS como para cada Trabajador y trabajadora, colaborar con el Comité Paritario, proporcionando las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo N° 54: Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, y en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y trabajadoras y uno de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, o cuando lo requiera el Organismo Administrador (IST). En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el respectivo Proyecto ocurra un accidente del trabajo.

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

Se deberá dejar constancia mediante Actas de lo tratado en cada reunión.

Artículo N° 55: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante de los Trabajadores y un representante de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, ambos titulares. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes laborales o de los Trabajadores y Trabajadoras se entenderá que los asistentes dispondrán de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo N° 56: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría; en caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador (IST).

Artículo N° 57: Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de ONG CORPORACIÓN CAPREIS como de los Trabajadores y las Trabajadoras de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad;
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el respectivo Proyecto;

- d) Decidir si un accidentado o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador o trabajadora;
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro (IST),
- g) Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores y las Trabajadoras en Organismos públicos o privados; y
- h) Informar a los trabajadores y las trabajadoras sobre los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos. Esto deberá realizarse cuando ONG CORPORACIÓN CAPREIS contrate trabajadores, trabajadoras o cree actividades que impliquen riesgos.

Artículo N° 58: Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dure el respectivo Proyecto.

TITULO IX - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADOR/AES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo N°59: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador o de la trabajadora, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores o trabajadoras, de cargas desde 3 kg.

Artículo N°60: ONG CORPORACIÓN CAPREIS velará para que en la organización se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, ONG CORPORACIÓN CAPREIS procurará que el trabajador o la trabajadora que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo N°61: En ONG CORPORACIÓN CAPREIS, los trabajadores y las trabajadoras que pueden eventualmente transportar cargas, estas no deben superar los 20 kg, ya que corresponden a insumos

de aseo u oficina que, en el caso de ser una cantidad significativa, el proveedor o medio de transporte los ingresa al interior de los proyectos.

Artículo N°62: La Institución deberá evaluar los factores de riesgo asociados al manejo manual de carga en los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica dictada el Ministerio de Salud, el cual será revisado por su Organismo Administrador (IST)

Artículo N°63: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 20 kilogramos.

Artículo N°64: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

TITULO X - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADOR Y LAS TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo N°65: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores y las trabajadoras/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo D.S.N° 594.

Artículo N°66: En la circunstancia que un trabajador/a se encuentre expuesto a radiación ultravioleta, porque se encuentra realizando una actividad al aire libre, como las acciones de terreno, ONG CORPORACIÓN CAPREIS le proveerá, durante dicho período de tiempo, lo siguiente: - Bloqueadores solares con factor de protección 30 como mínimo.

Se considerarán expuestos aquellos trabajadores o trabajadoras sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N° 594.

ONG CORPORACIÓN CAPREIS realizará la gestión del riesgo de radiación UV adoptando las medidas de control adecuadas, que apliquen de acuerdo a cada caso que podrán ser:

- a) Informar a los trabajadores y las trabajadoras sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*

c) Identificar los trabajadores y las trabajadoras expuestos/as; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.

d) Implementar las medidas específicas de control, como medidas administrativas, de modo que si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros; y disponer elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.

e) Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para los trabajadores y las trabajadoras sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Al respecto se tendrán como recomendaciones las señaladas por la Dirección Meteorológica de Chile según el índice UV, o de alguna sociedad científica experta en el tema.

Índice	11 ó +	8 - 10	6 - 7	3 - 5	1 - 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección Máxima Evitar radiación de medio día Usar Ropa adecuada Estar a la sombra y usar filtro solar			Requiere protección. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar	No requiere protección

TITULO XI - MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADOR/AES DE MODO DE PREVENIR TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS DE LAS EXTREMIDADES SUPERIORES (TMERT – EESS)

Artículo N°67: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

a) **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

b) **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

c) **Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

d) **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

e) **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) **Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el trabajador/a y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo N°68: ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dicte al efecto el Ministerio de Salud.

La Institución deberá eliminar o mitigar los riesgos detectados aplicando un programa de control conforme a la Norma Técnica aludida y deberá informar a sus trabajadores y trabajadoras sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo en la forma que se indica.

TITULO XII – PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo N°69: Este protocolo es aplicable para Proyectos y Sedes con más de 10 trabajadores y trabajadoras, es obligatorio para ONG CORPORACIÓN CAPREIS evaluar los riesgos psicosociales y reevaluarlos cuando corresponda, sin embargo, la participación de los trabajadores y las trabajadoras en contestar la encuesta ISTAS 21 es de carácter voluntario. La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y las trabajadoras y ONG CORPORACIÓN CAPREIS y un plan de trabajo para dar cumplimiento a las etapas y plazos establecidas por el Protocolo del Ministerio de Salud.

El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores, las trabajadoras y sus jefaturas, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) de cada centro, si lo hubiere, deberá participar a través de alguna unidad especializada, así como el encargado por parte de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, o la Administración Central, o bien, mediante alguna otra representación, conformando comités de aplicación respectivamente en cada centro.

TITULO XIII - DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo N°70: ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y trabajadoras, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Organización

Artículo N°71: ONG CORPORACIÓN CAPREIS deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y seguridad (donde existan) o Directores y Directoras, al momento de contratar a los trabajadores y las trabajadoras o de crear actividades que implican riesgos.

Artículo N°72: A objeto de contar con información consolidada en relación a lo planteado en este título, se detalla la siguiente información, representativa de ONG CORPORACIÓN CAPREIS, respecto de los riesgos existentes, las posibles consecuencias de ellos y las medidas preventivas a aplicar:

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
Ergonómicos como lesiones músculo - esqueléticas en extremidades superiores, cuello y columna ocasionadas por: movimientos repetitivos y/o malas posturas.	Dolores lumbares, o dolencias en extremidades superiores	✓ Alzar el monitor o notebook con una base estable o atril. ✓ Al usar notebook alzado, se debe disponer de teclado y mouse adicionales para utilizarlo sin inclinar muñecas ni levantar brazos ni manos. ✓ Evitar la torsión del cuello: ubicar teclado y monitor frente al cuerpo. ✓ Evitar la compresión del antebrazo: utilizar apoya muñeca si se dispone y/o una mesa con borde redondeado si se cuenta con ella. ✓ No digitar con los brazos elevados: apoyar los antebrazos sobre el escritorio, mesa y/o bandeja porta teclado si se dispone y se recomienda utilizar silla con apoya brazos si usa porta teclado.

		✓ No utilizar teclado con la pendiente demasiado inclinada hacia abajo o hacia arriba. Mantener las muñecas alineadas con respecto a los antebrazos. ✓ Evitar la hiper extensión del brazo. Utilizar el Mouse en el mismo plano y al costado del teclado. ✓ No sobrecargar extremidades superiores, evitar sobrecargar la mano dominante por el uso excesivo de teclado numérico y Mouse. ✓ Evitar la desviación de las muñecas manteniéndolas alineadas respecto del antebrazo. ✓ Al estar sentado utilizar el respaldo de la silla. Evitar sentarse en la mitad delantera del asiento, mantener los pies apoyados sobre el piso o utilizar un apoya pies, en el caso de que estos no topen el suelo. Mantener un ángulo recto superior a 90° entre muslo y pierna. ✓ Regular altura de la silla, considerar que la altura adecuada será aquella que me permita quedar con los brazos y codos sobre la mesa en 90°, con hombros relajados, no elevados, si me quedan los pies colgando, instalar apoya pies que permita apoyar los pies. ✓ No permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establecer pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada. ✓ Establecer pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continúa
--	--	--

Disminución de agudeza visual por: iluminación inadecuada, reflejos directo del sol, pantalla en mal estado y/o regulación del brillo y contraste.	Molestias oculares como escozor, picor, sensación de arenilla o quemazón, sequedad y lagrimeo. Dolores de cabeza localizados en la frente o en la zona de los ojos y que irradian hacia atrás. Hinchazón leve y enrojecimiento de ojos y/o párpados.	✓ Privilegiar la luz natural, mantener lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar. ✓ Ubicar el computador entre las luminarias que se encuentran en altura para evitar sombras que imposibilitan la correcta visualización. ✓ No ubicar escritorio en frente o detrás de una ventana con eso se evita los reflejos directo del sol hacia el trabajador/a o hacia la pantalla del computador. Ubicar el escritorio o mesa de trabajo de costado. Si esto no es posible con cortinas o sistema que bloquee el ingreso de luz natural en horario que da directamente.
Contacto con energía eléctrica, equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones	Electrocución	✓ Al enchufar y/o desenchufar equipos o artefactos eléctricos, hacerlo por medio de sus conectores, y no del cable. ✓ Evitar el uso de extensiones eléctricas en mal estado. Utilizar enchufes, equipos en buen estado. ✓ Nunca manipular equipos eléctricos con manos húmedas.
Contacto con líquidos como café, té o infusiones	Quemaduras leves o graves	✓ Realizar el consumo de alimentos y líquidos en lugar seguro, higiénico y no sobre el puesto de trabajo. Por ejemplo, cocina o comedor. ✓ Establezca pausas para este fin. ✓ Utilice recipientes con tapa, sino es factible, no llene tasa hasta el borde sino $\frac{3}{4}$.
Caídas del mismo nivel, ocasionadas, por ejemplo, por desnivel, tropiezos, suelo resbaladizo, etc.	Contusiones, esguinces, fracturas, heridas, poli contusiones, TEC	✓ Mantener vías de circulación libre de obstáculos. ✓ Mantener el orden y limpieza, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados ✓ No dejar cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar ✓ Utilizar zapatos cómodos y seguros. ✓ Recoger y limpiar inmediatamente líquidos, grasas, residuos o cualquier otro elemento que caiga al suelo.
Caídas de distinto nivel a causa, por ejemplo, de desniveles, caídas por escaleras, superficies improvisadas, silla, u otros	Contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, entre otros	✓ Utilizar siempre pasamanos para subir y bajar escaleras. ✓ No correr por las escaleras. ✓ Al subir o bajar escaleras no sobrecargarse de material para su traslado para evitar la caída y poder utilizar el pasamanos. ✓ Utilice calzado seguro, con planta de goma antideslizante.
Golpeado contra por: objetos	Hematomas, esguinces	✓ Mantener el orden y limpieza del lugar de trabajo, guardar documentos, archivos, materiales y

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos, entre muebles, u otros		objetos en los lugares predeterminados, no disponerlos por ejemplo en el suelo. ✓ No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar. ✓ Al transitar poner atención al entorno y suelo al mismo tiempo.
Heridas cortopunzantes ocasionadas por la manipulación de herramientas como: corcheteras, abre cartas, perforadoras y hojas.	Cortes superficiales o profundos,	✓ No utilizar equipos o herramientas en mal estado como tijeras, corta cartón. ✓ Preferir uso de tijeras punta roma. ✓ Al abrir cartas o efectuar algún corte, realízelo en dirección contraria al cuerpo (hacia fuera), use algún medio de apoyo. ✓ Manipular papeles con precaución con los bordes filosos.
Disfonía al realizar talleres grupales	Disfonías o trastornos de la voz como: • Nódulos • Pólipos • Laringitis aguda	✓ Cuidar la voz revisando el volumen y prolongación de su uso. ✓ Hablar utilizando apoyo diafragmático. ✓ Hidratar las cuerdas vocales ✓ Evitar salir de un espacio temperado a un espacio frío. ✓ Proteger la zona del cuello, de bajas temperaturas ✓ Hablar a una velocidad moderada. ✓ No gritar ni tampoco susurrar. ✓ Evitar el exceso de café y pastillas de mentas o chicles.
Situaciones de emergencias en Centros o en Terreno	Intoxicación, quemaduras, fracturas, asaltos, violencia, lesiones de diversa índole.	✓ Conocer el plan de emergencia de sus proyectos en caso de sismos, tsunamis, incendios y reconocer zona segura. Seguir indicaciones de líderes de emergencia. ✓ Informar a jefatura, si se encuentra en medio de situación de emergencia. ✓ Informar a jefatura si presenta descontrol ante estas situaciones para coordinar su contención. ✓ Contar con teléfonos de emergencias a mano ✓ No combatir fuego con agua, antes cortar energía eléctrica. ✓ Usar extintores portátiles disponibles en centros en caso de un amago de incendio. ✓ Ante situaciones de agresiones, robos, dar aviso a carabinero y dejar constancia, no oponer resistencia, mantener calma.
Riesgos psicosociales como estrés, ansiedad a causa	Estrés, ansiedad	✓ Conocer y cumplir los protocolos técnico administrativos de la Institución ✓ Respetar los horarios de inicio, término de la jornada y de almuerzo.

de contingencia y aislamiento.		✓ Realizar en lo posible la separación del ámbito familiar del laboral. ✓ En caso de síntomas de fatiga ponte de pie y realiza pausa en tus labores ✓ Realiza pausas de 5 a 10 minutos por cada hora de trabajo y realiza estiramientos compensatorios en el cuello, zona dorsal, lumbar, brazos y piernas con esto disminuirás el estrés y la tensión además de posibles dolores musculares. (se adjunta link vida pausa activa: https://youtu.be/FlvpD0ovVzQ) ✓ Define con anterioridad horarios para desarrollar reuniones periódicas con tus jefaturas y tus pares. ✓ Mantente constantemente hidratado con agua y consume comidas sanas.
Contacto con sustancias químicas	Dermatitis/ Lesiones oculares	✓ Usar guantes de goma largos del material resistente al producto químico entregados por ONG CORPORACIÓN CAPREIS, respetar las medidas de dosificación de líquidos de limpieza y desinfección (seguir instrucciones: hipoclorito 1 litro de agua con 2 cucharadas de cloro o 4 cucharaditas). Lavar abundantemente las manos con jabón al término de labores de aseo, en caso contrario utilice alcohol gel. No utilizar los productos para la limpieza de manos.
Ingesta de químicos	Intoxicación	✓ No utilizar envases de bebidas o de aguas minerales o similares, siempre utilizar envases adecuados y rotulados que informen que producto es. Además, deben quedar fuera del alcance de niños que puedan ingresar al centro. ✓ Nunca aplicar productos químicos sobre alimentos
Caídas por pisos recién lavados o encerados	Esguinces, fracturas, TEC	✓ Utilizar calzado de seguridad antideslizante. ✓ Señalizar con señalética piso húmedo. ✓ Realizar estas labores sin trabajadores o trabajadoras en lo posible o usuarios.
En trayecto: como caídas en vía pública, atropellos, colisiones al realizar labores en terreno	Esguinces, fracturas, contusiones múltiples, lesiones graves.	✓ Respetar las normas del tránsito ✓ Usar calzado apropiado ✓ No mirar celular mientras camino o conduzco. ✓ Cruzar idealmente por donde existen semáforos o pasos señalizados, verificando contacto visual con los conductores. ✓ No correr.
Exposición a radiación UV solar	Quemaduras solares	✓ Privilegiar horarios de menor radiación para salidas a terreno. ✓ Procurar mantenerse en lugares sombreados en lo posible. ✓ Informarse del índice UV diario

		✓ Aplicarse bloqueador en abundancia 20 min antes de salir, mínimo factor 30. ✓ Re aplicar bloqueador si se seca la piel ✓ Usar lentes con filtro uv-a y uv-b ✓ Utilizar gorro tipo legionario ✓ Hidratarse en forma constantes
Accidentes a causa de emergencias	Esguinces, fracturas, atrapamiento, asfixias, quemaduras etc.	✓ Conocer plan de emergencia de cada Proyecto ✓ Seguir las instrucciones del plan de emergencia ✓ Asumir responsabilidades según lo indicado en plan de emergencia ✓ Seguir las indicaciones respectivas de la autoridad y de los líderes de emergencia.

TÍTULO XIV - DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Artículo N°73: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y las trabajadoras y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de las instalaciones con la misma anticipación.

Artículo N°74: Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario, Del Sindicato o los trabajadores/as.

Artículo N°75: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada ipso facto al presente texto.

ANEXO
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO
DE ACUERDO A LEY 21.643

Versión 01-01-2024

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO
N°40 DE LA LEY 16.744**

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

I. Antecedentes

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la O.N.G. CORPORACIÓN CAPREIS ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Este protocolo se basa en la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que *“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género”*. Este marco normativo implica la adopción de medidas que promuevan la igualdad y erradiquen la discriminación, rechazando cualquier conducta de acoso sexual, laboral o violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. O.N.G. Corporación CAPREIS, como entidad empleadora, asume su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, en cumplimiento de la Ley, tanto O.N.G. Corporación CAPREIS, como los trabajadores y las trabajadoras, se comprometen a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo. O.N.G. Corporación CAPREIS los incorporará en su matriz de riesgos, evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos o corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento. Los trabajadores y las trabajadoras, por su parte, apoyarán a O.N.G. Corporación CAPREIS en la identificación de los riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, gerentes o directores de la O.N.G. CORPORACIÓN CAPREIS, independientemente de su relación contractual, así como a contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias, así como a alumnos en práctica.

4. Definiciones

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

a) Acoso Sexual:

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

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

Ejemplos de acoso sexual –sin que lo enunciado resulte taxativo, ni agote o excluya otras formas de acoso sexual– incluyen:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, incluyendo roce, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- Coerción sexual, entendiéndose por tal la exigencia formulada por un superior a un subordinado para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar

ciertos beneficios laborales (Ejemplo: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo), implicando un abuso de poder.

- Gestos, muecas, comentarios, palabras, frases, bromas, chistes, piropos, conversaciones o manifestaciones de marcado contenido, tono o connotación sexual.
- Propositiones, invitaciones o mensajes con intenciones o de contenido sexual, regalos inapropiados, solicitudes indebidas, cualquiera sea su forma o medio, por ejemplo, llamadas, mensajes telefónicos o por otros medios digitales o físicos, correos electrónicos o misivas personales, insinuaciones de índole sexual molestas, propositiones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos.
- Contacto Físico: Tocar, manosear, sujetar, acorralar, rozar, dar palmadas o efectuar movimiento de contenido o con intención sexual.
- Presiones físicas, psíquicas o de cualquier índole para tener contacto o actividades de tipo sexual.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o mensajes, o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos.

b) Acoso Laboral:

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

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

Ejemplos de acoso laboral – sin que lo enunciado resulte taxativo, ni agote o excluya otras formas de acoso laboral– incluyen:

- Agresión: todo acto de acometer a alguien para matarle, herirle o hacerle daño y, en general, un acto contrario al derecho de otra persona.
- Hostigamiento: todo acto de molestar a alguien o burlarse insistentemente, y también, incitar con insistencia a alguien para que haga algo (algo que no forma parte de sus obligaciones o funciones, o cuando lo son, dicha insistencias va más allá del control razonable).

- Menoscabo, es causar mengua o descrédito en la honra o en la fama.
- Maltrato: tratar mal a alguien de palabra u obra, y humillar, es herir el amor propio o la dignidad de alguien
- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- Uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un trabajador o trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

c) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen:

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

Otras Definiciones:

Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros, cuando son mal gestionados, pueden ser el inicio o la causa de posteriores conductas de acoso y violencia en el trabajo. Asimismo, los comportamientos incívicos y sexistas también pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que culminan en violencia y acoso, especialmente por razones de género.

A continuación, se presentan las definiciones de comportamientos incívicos y sexismo, para una comprensión más detallada y su adecuada identificación en el entorno laboral.

a) Comportamientos incívicos:

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

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

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

b) Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

b.1.-El sexismo hostil:

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

Este considera:

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

b.2.- El sexismo inconsciente:

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

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

- o Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema, lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining".
- o Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "mattering".
- o Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

Consideraciones relevantes:

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

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

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link:

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621>

y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

a) Personas trabajadoras

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

b) Entidades empleadoras

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

7. Organización para la gestión del riesgo

Es responsabilidad de O.N.G. Corporación CAPREIS, como entidad empleadora, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a la Representante Legal de la institución, sin perjuicio que en dichas funciones se apoyará de la Directora Administrativa de Administración Central, Director Técnico de Administración Central y de cada

Director/a de proyecto en ejecución. Los datos de contacto de la responsable son: administracion@capreis.cl y +56443698620.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante correos electrónicos, afiches y el responsable de esta actividad serán los asesores técnicos de la Dirección Técnica de la administración Central de O.N.G. CORPORACIÓN CAPREIS.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en el protocolo tanto a la Dirección Administrativa como Dirección Técnica de la Administración Central al correo administracion@capreis.cl y/o al teléfono +56443698620.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes será:

- Dirección del respectivo proyecto donde labora el trabajador o la trabajadora. Dicha dirección de proyecto deberá hacer llegar la denuncia por la vía más expedita en un plazo **no mayor a 1 día hábil** a la Dirección Administrativa de la Administración Central de O.N.G. CORPORACIÓN CAPREIS.
- De existir sindicato, la Directiva Sindical, quienes deberán hacer llegar dicha denuncia a la Dirección Administrativa de la Administración Central de ONG CAPREIS.
- A la Dirección Administrativa de la Administración Central de O.N.G. Corporación CAPREIS, directamente o por correo electrónico a administracion@capreis.cl
- A la Inspección del Trabajo competente.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Denisse Araya Gallardo	Representante Legal	administracion@capreis.cl
Lissetts Burgos Vergara	Asesora Técnica	lissburver@gmail.com
Ramiro González Figueroa	Director Técnico	psramirogonzalez@capreis.cl

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

II. Gestión Preventiva: Política Preventiva del Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia en el Lugar de Trabajo.

II. GESTIÓN PREVENTIVA.

II.1.- DECLARACIÓN DE POLÍTICA PREVENTIVA DE O.N.G. CORPORACIÓN CAPREIS DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

PRIMERO:

O.N.G. CORPORACIÓN CAPREIS promueve relaciones laborales basadas en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de las personas y con perspectiva de género.

O.N.G. CORPORACIÓN CAPREIS declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

SEGUNDO:

O.N.G. CORPORACIÓN CAPREIS reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

TERCERO:

Este compromiso es compartido tanto por el Directorio de O.N.G. Corporación CAPREIS, como por su Administración Central, como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

CUARTO:

La Política Preventiva de O.N.G. Corporación CAPREIS del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo se dará a conocer a las trabajadoras y los trabajadores mediante comunicación vía correo electrónico y publicación en los espacios de trabajo.

II.2.- DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES (INTEGRANDO ASPECTOS DE LA LEY 21.643)

En O.N.G. Corporación CAPREIS creemos que el cuidado de la salud tanto física como mental de nuestros colaboradores es un valor intrínseco inmanente a nuestro quehacer en todas nuestras operaciones.

En el marco de la gestión de factores psicosociales en el trabajo, O.N.G Corporación CAPREIS establece los presentes compromisos para prevenir situaciones de riesgo a las cuales pudieran estar expuestos nuestros colaboradores, así como a su vez, promover un ambiente laboral positivo, potenciando los factores protectores propios de nuestra organización.

En el contexto de la presente política, la empresa se compromete a:

- Identificar y evaluar los factores de riesgo psicosocial en el trabajo y su impacto en el bienestar de los colaboradores, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Implementar medidas de prevención y control de los riesgos psicosociales, de acuerdo con la naturaleza de nuestro quehacer y diferenciando los distintos centros de trabajo y sus particularidades, apoyando la gestión de los comités de aplicación locales.
- Realizar formación y sensibilización constante a nuestros colaboradores sobre factores psicosociales en el trabajo y la promoción de un ambiente laboral saludable y respetuoso.
- Promover factores protectores que favorezcan la salud y el bienestar psicológico de nuestros colaboradores, tales como la comunicación transparente, el liderazgo y el trabajo activo y desarrollo de carrera.
- Adoptar medidas preventivas de forma activa para asegurar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores y las trabajadoras, en especial lo referente al no acoso laboral, ni sexual, discriminación y violencia.
- Establecer mecanismos para la detección temprana de problemas de salud mental en los trabajadores, y proporcionar apoyo y/o derivación según las particularidades de cada situación.
- Realizar revisiones periódicas de la política y los procedimientos para la gestión de los riesgos psicosociales, con el fin de garantizar su adecuación a la realidad y contexto organizacional.

II.3.- COMPROMISOS DE LA POLÍTICA PREVENTIVA DE O.N.G. CORPORACIÓN CAPREIS DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL, LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y RIESGOS PSICOSOCIALES.

1. Identificación y Evaluación:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*

- Identificar y evaluar los factores de riesgo psicosocial en el trabajo y su impacto en el bienestar de los colaboradores, de acuerdo al marco normativo vigente.
- Realizar revisiones periódicas de la política y los procedimientos para la gestión de los riesgos psicosociales, con el fin de garantizar su adecuación a la realidad y contexto organizacional.

2. Medidas de Prevención y Control:

- Implementar medidas de prevención y control de los riesgos psicosociales, diferenciando los distintos centros de trabajo y sus particularidades, apoyando la gestión de los comités de aplicación locales.
- Adoptar medidas para asegurar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores, en especial lo referente al no acoso laboral ni sexual, discriminación y violencia.

3. Formación y Sensibilización:

- Realizar formación y sensibilización constante a nuestros colaboradores sobre factores psicosociales en el trabajo y la promoción de un ambiente laboral saludable y respetuoso.
- Capacitar a los trabajadores y las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

4. Promoción de Factores Protectores:

- Promover factores protectores que favorezcan la salud y el bienestar psicológico de nuestros colaboradores, tales como la comunicación transparente, el liderazgo y el trabajo activo y desarrollo de carrera.
- Establecer mecanismos para la detección temprana de problemas de salud mental en los trabajadores, y proporcionar apoyo y/o derivación según las particularidades de cada situación.

5. Participación y Colaboración:

- Fomentar un esfuerzo colaborativo y participativo entre la Administración y los trabajadores y las trabajadoras para prevenir y erradicar las conductas de acoso y violencia.
- Promover una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo a través del diálogo social y la formación continua.

II.4.- IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO.

TABLA N° 01. Identificación de Factores de Riesgo y Dimensiones de Impacto (Conducta Posible y/o Probable)

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO	DIMENSIONES DE IMPACTO (CONDUCTA POSIBLE/PROBABLE)		
	Acoso Laboral	Acoso sexual	Violencia en el trabajo
Carga de trabajo (sobrecarga)	1.- Sobre exigencia de tareas administrativas. 2.- Acoso directo 3.- Conflictividad en relaciones interpersonales	No aplica directamente	1.- Solicitudes impertinente, inapropiadas y/o injustificadas de funcionarios del SPE
Falta de reconocimiento al esfuerzo	1.- Desvalorización 2.- Humillación privada y/ pública 3.- Acoso directo e indirecto	No aplica directamente	No corresponde
Inequidad en la distribución de las tareas	1.- Sobre exigencias 2.- Acoso directo jefatura 3.- Conflictividad en relaciones interpersonales	No aplica directamente	No corresponde
Comportamientos incívicos	1.- Falta de respeto de uso de espacios de trabajo 2.- Respuestas violentas a evaluaciones de jefatura 3.- Manejo inadecuado de conflictos interpersonales 4.- Acoso indirecto 5.- Acoso directo	1.- Acoso indirecto	1.- Exposición a riesgos pre evaluados
Conductas sexistas	1.- Humillación privada y/ pública 2.- Discriminación disidencias – diversidad – género 3.- Mansplaining 4.- Maninterrupting	1.- Acoso indirecto 2.- Acoso directo	No corresponde
Conductas de acoso sexual		1.- Acoso indirecto 2.- Acoso directo 3.- Insistencia no consentida de interacciones de connotación sexual	No corresponde

Violencia externa	No corresponde	No corresponde	1.- Respuestas violentas de usuarios en oficina 2.- Respuestas violentas de usuarios en terreno (p.e. Visita domiciliaria) 3.- Victimización por delitos en contextos de intervención en terreno. 4.- Conductas violentas verbales (descalificaciones públicas y/o privadas de funcionarios del SPE) 5.- Conductas violentas verbales (descalificaciones públicas y/o privadas de funcionarios del Poder Judicial)
-------------------	----------------	----------------	--

II.5.- Rúbrica de Riesgo y Encasillamiento

Para efectos del Encasillamiento de los riesgos se utilizó un Modelo de Estimación que conjuga las siguientes variables:

- 1.- Probabilidad de Ocurrencia,
- 2.- Nivel de Impacto,
- 3.- Valoración del Riesgo
- 4.- Nivel de Riesgo
- 5.- Matriz de Riesgo ONG CORPORACIÓN CAPREIS

1.- Probabilidad de Ocurrencia.

Las categorías de Probabilidad de Ocurrencia consultadas en la literatura, y confirmadas con el análisis de los validadores del diagnóstico institucional es la que se resume en la Tabla N° 2.

Tabla N° 2. Categorías de Probabilidad de Ocurrencia.

Categoría	Valor	Descripción
Casi Certeza	5	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene un alto grado de seguridad que éste se presente en el año en curso. (90% a 100%)
Probable	4	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre 66% a 89% de seguridad que éste se presente en el año en curso.

Moderado	3	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, se tiene entre 31% a 65% de seguridad que éste se presente en el año en curso.
Improbable	2	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 11% a 30% de seguridad que éste se presente en el año en curso.
Muy Improbable	1	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir, se tiene entre 01% a 10% de seguridad que éste se presente en el año en curso.

2.- Nivel de Impacto.

Las categorías de Consecuencias o Nivel de Impacto consultadas en la literatura, y confirmadas con el análisis de los validadores del diagnóstico institucional es la que se resume en la Tabla N° 3.

Tabla N° 3. Categorías de Consecuencias o Nivel de Impacto.

Categoría	Valor	Descripción
Catastrófico	5	Riesgo cuya materialización dañaría gravemente el desarrollo del proceso analizado y el cumplimiento de los objetivos, impidiendo finalmente que estos se logren en el año en curso. (p.e. puede afectar gravemente la integridad del trabajador o trabajadora)
Mayores	4	Riesgo cuya materialización dañaría significativamente el desarrollo del proceso analizado y el cumplimiento de los objetivos, impidiendo que se desarrollen, total o parcialmente en forma normal en el año en curso. (p.e. puede afectar el bienestar de trabajadores o trabajadoras)
Moderadas	3	Riesgo cuya materialización causaría un deterioro en el desarrollo del proceso analizado, dificultando o retrasando el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle parcialmente en forma normal en el año en curso. (p.e. afecta parcialmente a trabajador o trabajadora)
Menores	2	Riesgo cuya materialización causaría un bajo daño en el desarrollo del proceso analizado y no afectaría el

		cumplimiento de los objetivos en el año en curso, con bajo impacto en el trabajador o trabajadora.
Insignificantes	1	Riesgo cuya materialización puede tener un pequeño o nulo efecto en el desarrollo del proceso analizado y que no afectaría el cumplimiento de los objetivos en el año en curso. Prácticamente el impacto en el trabajador o trabajadora es cero.

3.- Valor del Riesgo

Las categorías obtenidas del cruce de las variables: Probabilidad de Ocurrencia y Consecuencia (o nivel de impacto) consultadas en la literatura, y confirmadas con el análisis de los validadores del diagnóstico institucional es la que se resume en la Tabla N° 4. Para ello se realiza una operación cruzada, para obtener un factor, que es la asignación del valor de dicho riesgo.

Tabla N° 4. Valor de Riesgo

		Consecuencia o Nivel de Impacto				
		1	2	3	4	5
		Insignificante	Menores	Moderadas	Mayores	Catastrófico
Probabilidad		Valor de Riesgo				
5	Casi Certeza	5	10	15	20	25
4	Probable	4	8	12	16	20
3	Moderado	3	6	9	12	15
2	Improbable	2	4	6	8	10
1	Muy improbable	1	2	3	4	5

4.- Nivel de Riesgo

Las categorías obtenidas del cruce de las variables y que generan un valor de riesgo, son posibles de clasificar, basado en la evidencia obtenida tanto del levantamiento diagnóstico, como de los estándares esperados y la evidencia comparada.

La Tabla N° 5 resume dicha clasificación de nivel de riesgo, lo mismo que define acciones generales para la gestión de dichos riesgos.

Tabla N° 5. Categorías de Nivel de Riesgo.

Valor de Riesgo	Nivel de Riesgo	Guías de acción para Gestionar Niveles de Riesgos
15 - 25	RIESGO MUY GRAVE (EXTREMO)	CONCEPTO: eliminar, evitar, implementar un plan de acción específico/procedimiento para administrar y monitorear. ACCIONES: Requiere medidas preventivas urgentes. No se debe dar continuidad a las operaciones (proyecto) sin la aplicación de medidas preventivas urgentes y sin acotar
09 - 14	RIESGO IMPORTANTE (ALTO)	CONCEPTO: administrar preventivamente ACCIONES: Medidas preventivas obligatorias. Se deben controlar fuertemente las variables de riesgo durante el proyecto.
03 - 08	RIESGO APRECIABLE (MEDIO)	CONCEPTO: Administrar permanentemente (mantener siempre bajo control) ACCIONES: Estudiar económicamente si es posible introducir medidas preventivas para reducir el nivel de riesgo. Si no fuera posible, mantener las variables controladas.
01 - 02	RIESGO MARGINAL (BAJO)	CONCEPTO: Monitorear y administrar apropiadamente ACCIONES: Se vigilará aunque no requiere medidas preventivas de partida.

5.- Matriz de Riesgo ONG CORPORACIÓN CAPREIS

FACTOR	CONDUCTA POSIBLE Y/O PROBABLE	Riesgo	(MEDIDA DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR)	Probabilidad	Impacto	Valor de Riesgo	Nivel de Riesgo
			Estrategia de Eliminación o Mitigación NOTA: Todos los Riesgos presentan una matriz común de Medida Preventiva (Eliminación o mitigación de riesgo), las que se señalan en este apartado. En la casilla respectiva se agregan Medidas Específicas adicionales a cada caso: 1. Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales 2. Aplicación de Cuestionario CEAL-SM SUSESO, según fecha correspondiente en centro de trabajo y/o ingreso a vigilancia por caso centinela 3. Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, laboral y violencia en el trabajo 4. Política de Prevención de Acoso Sexual, laboral y violencia en el trabajo 5. Capacitaciones internas en temáticas de Acoso Laboral, Sexual y Violencia, y relaciones interpersonales 6. Reglamento de investigación y sanción. 7. Modificación RIOHS 8. Plan de Respuesta frente a Agresión Física y/o Verbal. 9. Plan de Respuesta frente a incidencias en atención de usuarios				
Carga de trabajo (sobrecarga)	Sobre exigencias de tareas administrativas.	Acoso laboral	Supervisión desde administración central	3	3	9	Importante (Alto)
	Acoso y hostigamientos directos jefaturas - pares	Acoso laboral	Canales de denuncia	2	4	8	Apreciable (Medio)
	Conflictividad en relaciones interpersonales	Acoso laboral	Canales de denuncia	4	2	8	Apreciable (Medio)
	Solicitudes impertinentes, inapropiadas y/o injustificadas de	Violencia en el trabajo	Requerimiento formal a Dirección Nacional de SPE	5	3	15	Muy Grave (extremo)

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

	funcionarios de SPE						
Falta de Reconocimiento al esfuerzo	Desvalorización	Acoso Laboral	Canales de denuncia	3	3	9	Importante (Alto)
	Humillación privada y/o pública	Acoso laboral	Canales de denuncia	2	3	6	Apreciable (Medio)
	Acoso Directo y/o indirecto por jefaturas y/o pares	Acoso laboral	Canales de denuncia	2	4	8	Apreciable (Medio)
Inequidad en la distribución de las tareas	Sobre exigencias laborales	Acoso laboral	Canales de denuncia	3	3	9	Importante (Alto)
	Acoso directo jefatura	Acoso laboral	Canales de denuncia	2	4	8	Apreciable (Medio)
	Conflictividad en relaciones interpersonales	Acoso laboral	Canales de denuncia	4	2	8	Apreciable (Medio)
Comportamientos incívicos	Falta respeto de uso de espacios de trabajo	Acoso laboral	Supervisión Administración central Folletería y/o difusión códigos de conducta	4	2	8	Apreciable (Medio)
	Respuestas violentas a evaluaciones de jefatura	Acoso laboral	Canales de denuncia Folletería y/o difusión códigos de conducta	1	4	4	Apreciable (Medio)
	Manejo inadecuado de conflictos interpersonales	Acoso laboral	Canales de denuncia Folletería y/o difusión códigos de conducta	4	2	8	Apreciable (Medio)
	Acoso indirecto	Acoso laboral	Canales de denuncia Folletería y/o difusión códigos de conducta	2	3	6	Apreciable (Medio)
	Acoso directo	Acoso laboral	Canales de denuncia Folletería y/o difusión códigos de conducta	2	3	6	Apreciable (Medio)
	Forzar exposición a riesgos pre evaluados	Acoso laboral Violencia en el trabajo	Aplicar Protocolo de valoración de riesgos externos Canales de intermediación institucional Canales de denuncia	2	5	10	Importante (Alto)

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

	Exposición voluntaria a riesgos pre evaluados	Violencia en el trabajo	Evaluaciones de desempeño Folletería y/o difusión códigos de conducta Aplicar Protocolo de valoración de riesgos externos	3	5	15	Muy Grave (extremo)
Conductas Sexistas	Humillación privada y/o pública	Acoso laboral (directo)	Folletería y/o difusión códigos de conducta Canales de Denuncia	3	3	9	Importante (Alto)
	Discriminación disidencia /diversidad/ genero	Acoso laboral Acoso sexual	Folletería y/o difusión códigos de conducta Canales de Denuncia	3	3	9	Importante (Alto)
	Mansplaining	Acoso laboral	Folletería y/o difusión códigos de conducta Canales de denuncia	4	3	12	Importante (Alto)
	Manterrumting	Acoso laboral	Folletería y/o difusión códigos de conducta Canales de denuncia	4	3	12	Importante (Alto)
Conductas de acoso sexual	Insistencia no consentida de interacciones con connotación sexual	Acoso sexual	Folletería y/o difusión códigos de conducta Canales de denuncia	2	5	10	Importante (Alto)
Violencia Externa	Respuestas violentas de usuarios en oficina	Violencia en el trabajo	Folletería y difusión en espacios laborales Incorporación normas de conducta en consentimiento y asentimiento informado de usuarios	2	5	10	Importante (Alto)
	Respuestas violentas de usuarios en terreno (p.e. en visita domiciliaria)	Violencia en el trabajo	Aplicar Protocolo de valoración de riesgos externos Folletería y difusión en espacios laborales Incorporación normas de conducta en consentimiento y asentimiento informado de usuarios	3	5	15	Muy Grave (extremo)
	Victimización por delitos en contextos de intervención en terreno	Violencia en el trabajo	Aplicar Protocolo de valoración de riesgos externos Folletería y difusión en espacios laborales Incorporación normas de conducta en consentimiento y asentimiento informado de usuarios	1	5	5	Apreciable (Medio)
	Conductas violentas verbales (descalificaciones públicas y/o	Violencia en el trabajo	Requerimiento formal a Dirección Nacional de SPE	4	4	16	Muy Grave (extremo)

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*

	privadas de funcionarios del SPE)						
4	Conductas violentas verbales (descalificaciones públicas y/o privadas de funcionarios del Poder Judicial)	Violencia en el trabajo	Requerimiento formal a Corte Suprema	4	4	16	Muy Grave (extremo)

6.- Resumen de Medidas para la Prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de las prestaciones que realizan los diversos proyectos en ejecución y las características de la población atendida.

- Respecto de medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores y las trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que O.N.G. Corporación CAPREIS abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, a través de cartillas informativas u otros.
- Además, O.N.G. Corporación CAPREIS organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas en conjunto con IST (o institución equivalente).
- Las jefaturas, direcciones, suplencias y los trabajadores y las trabajadoras, se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas, así como sobre las situaciones

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

que no constituyen acoso o violencia laboral, capacitaciones en conjunto con IST (o institución equivalente)

- O.N.G. Corporación CAPREIS informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante envío por correo electrónico y folletería y el responsable de esta actividad será el equipo de la Administración Central.

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

7. Mecanismos de seguimiento

O.N.G. Corporación CAPREIS, con la participación de los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM] evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

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

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Administración Central al correo administracion@capreis.cl.

Sin ser taxativo, un cuadro con los contenidos mínimos como el que sigue deberá considerar el cumplimiento de las Medidas Preventivas, su eficacia y las mejoras que se deben implementar

EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

La ONG CORPORACIÓN CAPREIS establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral – denunciantes, denunciados, víctimas y testigos –, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica. Para tal efecto, solo se permitirán comunicaciones desde y hacia el correo electrónico administracion@capreis.cl y todos los registros de todas las denuncias e investigaciones, una vez firmes y ejecutoriadas, deberán ser archivados de manera reservada en la Administración Central.

IV. Difusión

IV. Difusión

El presente Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo consta de la Política Institucional de O.N.G. Corporación CAPREIS al respecto, la identificación y evaluación de Riesgos, el diseño de Medidas Preventivas (en formato de Matriz de Riesgo) y Medidas de Resguardo de la Privacidad

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras mediante los siguientes medios:

- ✓ Envío por correo electrónico.
- ✓ Presentación en jornada de socialización vía remota
- ✓ Acceso a Video grabación de jornada anterior

Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de O.N.G. Corporación CAPREIS. El presente Protocolo se dará a conocer a los trabajadores y las trabajadoras al momento de la suscripción del contrato de trabajo de las nuevas incorporaciones.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y
VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

Yo,, RUT N°:, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Copia digital)** de la ONG CORPORACIÓN CAPREIS, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo (Específicamente la normativa incorporada a través de la Ley 21.643, conocida como Ley Karin), el cual establece dicha obligación.

Conforme a la jurisprudencia administrativa y pronunciamientos de la Dirección del Trabajo, acepto la copia digital sea enviada a mi correo personal, el que es el mismo que informé al suscribir contrato de trabajo con ONG CORPORACIÓN CAPREIS y validé para notificaciones laborales.

Dicho correo es

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de conducta, convivencia que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador/a

Firma del Trabajador/a

(El trabajador/a debe escribir de su puño y letra).

Fecha: ____/____/____/

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*

ANEXO
**REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL
Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO - DE ACUERDO A LEY 21.643**

Procedimiento de Investigación de Acoso Sexual, Laboral o Violencia en el Trabajo

1. Disposición General

El presente procedimiento establece las directrices a las que se deberán ajustar todas las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las que incluyen los derechos y obligaciones generales de las personas y de la institución involucrada en dicho procedimiento.

Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente procedimiento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingo y festivos, a menos que expresamente en este procedimiento se establezca de otra forma.

2. Principios Básicos

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

- a) **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) **No discriminación.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

- c) **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d) **Confidencialidad.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar

el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

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

3. Definiciones Básicas

- a) **Acoso Sexual:** el que una persona realice en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- b) **Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
- d) **Riesgo Laboral:** es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- e) **Factores de Riesgos Psicosociales Laborales:** son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de O.N.G. Corporación CAPREIS, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- f) **Medidas de Resguardo:** son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte de O.N.G. Corporación CAPREIS una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de

trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.

- g) **Medidas Correctivas:** son aquellas medidas que se implementan por la O.N.G. Corporación CAPREIS para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente protocolo, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

4. **Derechos de las personas trabajadoras y obligaciones generales de los participantes en el marco del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.**

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

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

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

4.2 .- Obligaciones generales del empleador. Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, el empleador deberá:

- a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo al efecto.
- c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
- d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

- l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por O.N.G. Corporación CAPREIS..
- n) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- o) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

4.3 Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación; sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

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

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

- a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- c) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de O.N.G. corporación CAPREIS, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.

- d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

4.5 Derechos generales de las organizaciones sindicales. Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices del presente reglamento.
- b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del presente reglamento.
- c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- d) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

4.6 Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N° 16.744. Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

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

5. Denuncia por Acoso Sexual, Laboral o de Violencia en el Trabajo

5.1 Presentación de la Denuncia

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

La denuncia podrá ser presentada ante O.N.G. corporación CAPREIS, o la Dirección del Trabajo. Si la persona afectada opta por presentar su denuncia en forma escrita ante O.N.G. corporación CAPREIS, podrá hacerlo a través del Canal de Denuncias que se encuentra disponible en la página web o a través de correo electrónico al correo administracion@capreis.cl.

Si el afectado o afectada realiza su denuncia en forma verbal, deberá presentarla ante la dirección del programa (o su subrogante) donde ejecuta sus funciones, de existir sindicato, la Directiva Sindical o directamente a la Dirección Administrativa de la Administración Central.

La persona que recibe la denuncia verbal deberá levantar un acta de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación y deberá remitirla en forma inmediata a la Administración Central, correo electrónico administracion@capreis.cl, sin perjuicio de enviar el documento original a la Administración Central, en sobre cerrado y confidencial.

Tanto si la denuncia es presentada en forma escrita o en forma verbal, ésta debe contener, como mínimo, los antecedentes que se señalan a continuación.

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

5.2 Recepción y Gestión de las Denuncias.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744 Versión 02-01-2024

<i>Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS</i> <i>General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl</i>

Al momento de recibir la denuncia, cualquiera sea el canal que se disponga, O.N.G. Corporación CAPREIS deberá dar especial cumplimiento al principio de protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación. Además:

- a) O.N.G. Corporación CAPREIS no podrá considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.
- b) Recibida la denuncia, O.N.G. Corporación CAPREIS deberá informar por escrito a la persona denunciante que la institución podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- c) Si la institución opta por iniciar una investigación interna, deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de esta investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.
- d) Si la institución opta por derivar la denuncia a la Dirección del Trabajo, o la persona denunciante así lo solicita, deberá remitir la denuncia a ese Servicio, junto a sus antecedentes, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia.
- e) En el evento que la denuncia sea dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo (gerente, administrador y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de O.N.G. Corporación CAPREIS), la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.
- f) Cualquiera sea la decisión que se adopte, la institución deberá informar por escrito a la parte denunciante.

5.3 Gestión de las Denuncia – Medidas de Resguardo.

Una vez recibida la denuncia, O.N.G. Corporación CAPREIS deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán:

- La separación de los espacios físicos,
- La redistribución del tiempo de la jornada,
- Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
- Prohibición de toda forma de contacto entre las partes denunciante y denunciada, mientras dure el proceso de investigación.

- Cualquier otra medida que, atendida la naturaleza de la denuncia y las condiciones de trabajo, sea considerada como apropiada para el debido resguardo de los participantes en el proceso de investigación que se inicie.

Cuando la Dirección del Trabajo revise las medidas de resguardo adoptadas y solicite su modificación, O.N.G. Corporación CAPREIS efectuará dicha modificación con el objetivo de resguardar eficazmente la vida y la salud de los participantes en el procedimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna O.N.G. Corporación CAPREIS podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

O.N.G. Corporación CAPREIS comunicará el inicio de la investigación y las medidas de resguardo a las partes a través de alguno de los canales proporcionados por éste, y a falta de ello, mediante comunicación escrita o por correo electrónico a la dirección de correo autorizada por el trabajador o trabajadora para fines laborales; lo anterior en el plazo de hasta dos días.

5.4 Designación de la Persona a Cargo de la Investigación

O.N.G. Corporación CAPREIS deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación por denuncia de acoso sexual, laboral o violencia en el lugar de trabajo, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

O.N.G. Corporación CAPREIS también podrá utilizar, en la aplicación del procedimiento de investigación, la intervención técnica de un tercero especializado en la materia, con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas. En todo caso, este tercero especializado deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos y obligaciones que la ley impone al empleador, y con las disposiciones establecidas en este procedimiento.

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

5.5 Diligencias Mínimas

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el

trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

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

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas. Al respecto, siempre que cuente con el consentimiento por escrito de quien preste declaración, la persona a cargo de la investigación podrá registrar en grabación por mecanismos electrónicos (video y/o audio) dicha declaración, sin embargo, dicho registro no reemplazará la constancia escrita de la declaración.

Sin perjuicio de lo señalado, la persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que se indican a continuación, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

a) Inicio de la investigación

El proceso de investigación se iniciará a más tardar a contar de cuarto día contado desde la fecha de la recepción de la denuncia.

El Encargado de Investigación, una vez recibida la denuncia, iniciará la investigación mediante una resolución que contenga la información principal del caso, así como los hechos a probar. En el caso de que existan dos o más denuncias que deban constituir una sola investigación y terminar por un solo informe, el investigador podrá acumular las denuncias en una sola investigación, debiéndose acumular del más nuevo al más antiguo.

b) Notificación a las partes

El Encargado de Investigación, dentro del plazo de 3 (tres) días de iniciada la investigación, notificará reservadamente a las partes involucradas del inicio de la investigación y se fijarán fechas de citación para oír a las partes y a los testigos de los cuales ya se tenga conocimiento a través de la denuncia.

Tratándose de la notificación de la Persona Denunciada, ésta deberá contener la siguiente información:

- i. El nombre de la Persona denunciante, el contenido de la denuncia o, en su defecto, y por resolución escrita y fundada, solo la descripción de los hechos a probar. Que, en todo caso, podrá tomar conocimiento de la integralidad del expediente una vez que el informe de investigación y sus conclusiones se encuentren debidamente validadas por la Dirección del Trabajo y que, en caso de imponerse una sanción, tendrá derecho a recurrir de ella en el plazo de cinco días hábiles contados desde su notificación, de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Protocolo.
- ii. Que, a falta de su concurrencia a la investigación, ésta podrá continuar en su ausencia.
- iii. Que el principio de confidencialidad rige en todo el procedimiento, así como el principio de reserva, y que debe respetarlos de manera irrestricta. Que estos principios son aplicables a todas y cada una de las personas intervinientes en el procedimiento e incluyen el nombre de la Persona denunciante como el nombre de la Persona Denunciada, así como los hechos investigados.
- iv. Que la Persona denunciante puede desistirse en cualquier momento ante el Encargado de la Investigación y que éste se asegurará que esta decisión fue adoptada de manera, voluntaria, informada y libre de cualquier forma de presión.
- v. Que tiene la más estricta prohibición de realizar, ya sea de manera directa o a través de terceros, cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución contra la Persona denunciante como consecuencia de la interposición de la denuncia.
- vi. Que, en caso de tomar conocimiento de alguno de estos hechos, el Encargado de la Investigación lo pondrá en conocimiento de la Dirección Administrativa de la Administración Central para que se realice la investigación de los hechos y la adopción de las medidas correctivas pertinentes de acuerdo a la ley o el presente procedimiento, a menos que se estime que tales hechos pueden ser constitutivos de acoso laboral, discriminación laboral y que corresponda abrir una nueva investigación de acuerdo con este Protocolo.

Tratándose de la notificación de la Persona Denunciante, ésta deberá contener la siguiente información:

- i. Que tiene derecho, y se le solicita encarecidamente, a informar al Encargado de Investigación cualquier hecho que estime es una forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución en su contra como consecuencia de la interposición de la denuncia.
- ii. Que, en caso de tomar conocimiento de alguno de estos hechos, el Encargado de Investigación lo pondrá en conocimiento de la Dirección Administrativa de la Administración Central.
- iii. Que la Dirección Administrativa de la Administración Central le puede prestar acompañamiento durante el procedimiento, y que le asiste el derecho a ser acompañado o acompañada o representada por una persona de su confianza.
- iv. Que puede pedir u ofrecer todo tipo de diligencias de prueba para respaldar sus declaraciones, no obstante, lo cual el Encargado de la Investigación tendrá amplia libertad para acoger o denegar dichas solicitudes u ofrecimientos por motivo fundado.
- v. Adicionalmente, el Encargado de la Investigación informará a la Parte denunciada los plazos del procedimiento, las fases del mismo, las reglas de la carga de la prueba, las posibles vías de resultado y los recursos disponibles en caso de concluirse a una sanción.

Junto con esta notificación, el Encargado de Investigación se asegurará que la Persona denunciada tenga una copia del presente Protocolo, ya sea en papel o de forma digital.

c) Plazo para investigar

El plazo para investigar y emitir el Informe es de 30 (treinta) días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por O.N.G. Corporación CAPREIS a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

d) Medios de prueba

El Encargado de Investigación podrá utilizar a todo medio de prueba lícito a lo largo de su investigación, ya sea recabado de oficio o presentado por las partes. Asimismo, podrá decretar toda diligencia de prueba necesaria para efectuar una adecuada investigación de los hechos, pudiendo decidirlas de oficio o a petición de algunas de las partes.

e) Entrevista de Testigos

Los y las testigos serán entrevistados de acuerdo con el mérito del proceso y en forma anónima. Previamente a iniciar la entrevista, se solicitará al o la testigo la suscripción de un documento por el cual declara estar en conocimiento de la obligación de reserva absoluta que impone el presente Protocolo, así como de la prohibición de tomar cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución o adoptar cualquier tipo de conducta hostil en contra de cualquiera de las partes o participantes en el procedimiento, en particular la Persona denunciante.

El Encargado de la investigación deberá dejar constancia por escrito de las declaraciones que efectúen los testigos, debiendo esta declaración constar en papel y con firma de quien comparece en todas sus hojas. Al respecto, siempre que cuente con el consentimiento por escrito de quien preste declaración, la persona a cargo de la investigación podrá registrar en grabación por mecanismos electrónicos (video y/o audio) dicha declaración, sin embargo, dicho registro no reemplazará la constancia escrita de la declaración.

f) Toma de declaración de las partes

El Encargado de la investigación deberá dejar constancia por escrito de las declaraciones que efectúen las partes denunciante y denunciada, debiendo esta declaración constar en papel y con firma de quien comparece en todas sus hojas. Al respecto, siempre que cuente con el consentimiento por escrito de quien preste declaración, la persona a cargo de la investigación podrá registrar en grabación por mecanismos electrónicos (video y/o audio) dicha declaración, sin embargo, dicho registro no reemplazará la constancia escrita de la declaración.

La Persona denunciante y la Persona denunciada podrán pedir copia de sus respectivas declaraciones; y se podrá realizar de manera física o telemática; resguardando siempre la confidencialidad; sin perjuicio de lo señalado precedentemente.

g) Registro de la investigación

Todo el proceso de investigación deberá ser debidamente respaldado, por lo que el Encargado de la Investigación podrá disponer de todos los medios necesarios para tal efecto, ya sea grabaciones, fotografías, filmaciones, etc. Lo anterior es sin perjuicio del derecho de la Persona denunciante a rechazar la grabación o filmación en caso de estimar que eso podría afectar su libertad de palabra o capacidad a testificar. En todo caso, siempre se levantará acta de las declaraciones.

h) Asesoría externa

La Comisión Investigadora, si lo considera necesario, podrá consultar la asesoría de especialistas externos o externas a la institución.

5.6 Contenidos del Informe de Investigación

Una vez finalizada la investigación interna, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de O.N.G. Corporación CAPREIS.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo (conductas de acoso laboral), deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

5.7 Remisión del Informe de Investigación a la Inspección del Trabajo

O.N.G. Corporación CAPREIS, dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el Instituto de Seguridad del Trabajo, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

5.8 Adopción de Medidas o Sanciones del Informe por el Instituto de Seguridad del Trabajo

Notificada O.N.G. Corporación CAPREIS del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

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

6. Investigación de la Dirección del Trabajo.

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación de O.N.G. Corporación CAPREIS, conforme a las directrices establecidas en disposiciones legales y reglamentarias.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a O.N.G. Corporación CAPREIS dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo O.N.G. Corporación CAPREIS adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado a O.N.G. Corporación CAPREIS, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

7. Directrices para las medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral

Las medidas correctivas que adopte O.N.G. Corporación CAPREIS tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de O.N.G. Corporación CAPREIS, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

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

O.N.G. Corporación CAPREIS deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido respecto a conductas de acoso sexual y acoso laboral, en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

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

8. Directrices para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y en régimen de subcontratación

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante O.N.G. Corporación CAPREIS o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.

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

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el presente protocolo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

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

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

1.- FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO

INFORMACION GENERAL

Agradeceremos que antes de hacer entrega de esta solicitud, considere lo siguiente:

- El presente formulario debe ser completado por el trabajador o trabajadora y autorizado por la dirección del programa (con la excepción de aquellos casos en que se requiera la autorización directa de la Administración Central)
- La sola solicitud por parte del trabajador o trabajadora no implica autorización del permiso.
- Este documento debe completarse en dos copias, una debe quedar en poder del trabajador o trabajadora como su respaldo de la autorización, la otra copia debe mantenerse en las dependencias del proyecto donde presta servicios el trabajador o trabajadora, además, copia digital debe ser enviada por la dirección del proyecto a la Administración Central dentro de las 24 horas de autorizado.

_____, a dede 20.....

I.- IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR O TRABAJADORA

Nombre del trabajador.....

Cédula Nacional de identidad:..... Proyecto:

II.- SOLICITUD

Solicito Permiso para ausentarme de mi lugar de trabajo el día ____ de _____ del año _____, por _____ horas/días (tache lo que no corresponda), con la siguiente imputación:

- ___ Permiso administrativo
- ___ Permiso sin goce de sueldo, que autorizo se descuenta de mi sueldo correspondiente al mes en que haré uso del permiso.
- ___ Permiso con devolución o compensación horaria posterior (la compensación o devolución no constituye hora extraordinaria de trabajo, por lo que aplica la regla 1 a 1), la devolución de horas de trabajo serán realizadas el/los siguientes días:

- ___ Permiso por devolución de horas extraordinarias autorizadas y realizadas previamente (aplica la regla 1 a 2)
- ___ Permiso especial para realizar trabajo en casa por emergencia y/o contingencia.
- ___ Permiso especial entregado por el empleador, por situación de fuerza mayor del/la trabajador/a.
- ___ Permiso especial entregado por el empleador por sobre esfuerzo.
- ___ Permiso por día de cumpleaños de trabajador (01 día hábil, con goce de sueldo el cual debe ser solicitado con cinco días de anticipación, no acumulable de un período a otro, beneficio que podrá utilizar hasta cinco días antes o cinco días posteriores a dicha fecha de cumpleaños. De no hacer efectivo este permiso en los plazos señalados, se entiende que renuncia a éste)
- ___ Permiso por día de cumpleaños de hijo/a o NNA bajo su cuidado legal (01 día hábil, con goce de sueldo el cual debe ser solicitado con cinco días de anticipación, no acumulable de

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

un período a otro, beneficio que podrá utilizar hasta cinco días antes o cinco días posteriores a dicha fecha de cumpleaños. De no hacer efectivo este permiso en los plazos señalados, se entiende que renuncia a éste).

Nombre y Firma del/la trabajador /a

Fecha recepción – Firma y Timbre Dirección Programa

EXCLUSIVO DIRECCIÓN PROGRAMA O ADMINISTRACIÓN CENTRAL (SEGÚN CORRESPONDA)

___ Se autoriza el permiso en los mismos términos y condiciones solicitados.

___ Se autoriza el permiso, pero se modifica en los siguientes términos: _____

___ Se rechaza el permiso solicitado.

Fecha resolución:

Nombre, Firma y Timbre Dirección Programa: _____

2.- FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO

INFORMACION GENERAL
Agradeceremos que antes de hacer entrega de esta solicitud, considere lo siguiente: - El presente formulario debe ser completado por el trabajador o trabajadora y visado por la dirección del programa (con la excepción de aquellos casos en que se requiera la autorización directa de la Administración Central) La sola solicitud por parte del trabajador o trabajadora, en la medida que se cumpla con los requisitos, implica autorización inmediata del permiso. - Este documento debe completarse en dos copias, una debe quedar en poder del trabajador o trabajadora como su respaldo de la entrega, la otra copia debe mantenerse en las dependencias del proyecto donde presta servicios el trabajador o trabajadora, además, copia digital debe ser enviada por la dirección del proyecto a la Administración Central dentro de las 24 horas hábiles desde solicitado. - En el caso que el trabajador o trabajadora no haga entrega del presente formulario y/o del certificado respectivo, se entiende que no hará uso de dicho permiso. - Los permisos no son compensables en dinero. Los permisos son en días corridos, no fraccionables, ni acumulables, con la sola excepción del permiso de nacimiento o adopción, siempre que en dicho caso se realice dentro del mes desde el nacimiento o sentencia.

En San Felipe, a _____ de _____ del 2023

I.- IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR O TRABAJADORA

Nombre del trabajador: _____

Cédula Nacional de identidad: _____ Proyecto: _____

II.- SOLICITUD

Solicito Permiso para ausentarme de mi lugar de trabajo el/los día/s _____ de _____ del año 2023, _____ hasta el _____ del año 2023, que da un total de _____ días hábiles, con la siguiente imputación:

- j) ☐ **Permiso por nacimiento de hijo o hija o sentencia de adopción** (06 días hábiles, corridos o distribuidos desde el parto hasta un mes desde el nacimiento o sentencia. Debe presentar certificado de nacimiento o sentencia de adopción).
- k) ☐ **Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil.** (06 días hábiles continuos, corridos no fraccionables, puede tomarlos entre los 6 días antes de la celebración del matrimonio o unión civil hasta 6 días posteriores. Debe solicitarse con 30 días de anticipación, y tiene 30 días desde la celebración para entregar certificado).
- l) ☐ **Permiso por fallecimiento de hijo o hija.** (12 días hábiles corridos, no fraccionables desde el fallecimiento, debe presentar certificado de defunción).
- m) ☐ **Permiso por fallecimiento de hijo o hija en gestación o no nato** (para **TRABAJADORA GESTANTE**, 12 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado de defunción o fallecimiento fetal).
- n) ☐ **Permiso por fallecimiento de hijo o hija en gestación o no nato** (para **TRABAJADOR PADRE O TRABAJADORA MADRE NO GESTANTE**, 10 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado de defunción o fallecimiento fetal y acreditar presunción de paternidad o maternidad no gestante)
- o) ☐ **Permiso por fallecimiento de niño, niña o adolescente bajo su cuidado legal** (10 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado de defunción y acreditar cuidados)
- p) ☐ **Permiso por fallecimiento de conviviente de hecho, conviviente civil o cónyuge** (10 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado que acredite la relación -conviviente civil o cónyuge- o acreditación de ánimo de convivencia de al menos dos años -conviviente de hecho-)
- q) ☐ **Permiso por fallecimiento de hermano, hermana, madre o padre.** (07 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado de defunción).
- r) ☐ **Permiso por fallecimiento de otro familiar** (05 días hábiles corridos no fraccionables desde el fallecimiento. Debe presentar certificado de defunción y acreditar parentesco)

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY 16.744

Versión 02-01-2024

Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl

III.- DOCUMENTACIÓN

Para la acreditación necesaria:

____ A.- Adjunto los siguientes documentos a mi solicitud: Certificado de Nacimiento de Madre y Certificado de Defunción de Abuela

____ B.- Queda pendiente la entrega de la documentación que acredita el o los requisito/s para acceder al permiso señalado, la que me comprometo a acompañar, asumiendo, en caso contrario, que esta solicitud no cumple los requisitos, y por tanto corresponde que se me descuenten los días no trabajados. La documentación pendiente es:

grama

Nombre y Firma del/la trabajador /a

Fecha recepción – Firma y Timbre Dirección Pro-

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Yo,, RUT N°:,
declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la ONG CORPORACIÓN CAPREIS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que “el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajador/a/es un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.”

Conforme a la jurisprudencia administrativa y pronunciamientos de la Dirección del Trabajo, acepto la copia digital sea enviada a mi correo personal, el que es el mismo que informé al suscribir contrato de trabajo con ONG CORPORACIÓN CAPREIS y validé para notificaciones laborales.

Dicho correo es

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador/a

Firma del Trabajador/a

(El trabajador/a debe escribir de su puño y letra).

Fecha: ____/____/____/

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD CONFECCIONADO DE ACUERDO AL: DECRETO SUPREMO
N°40 DE LA LEY 16.744**

Versión 02-01-2024

*Corporación de Apoyo y Promoción de la Equidad e Inclusión Social: ONG CORPORACIÓN CAPREIS
General Velásquez N° 1516. San Felipe - administracion@capreis.cl – www.capreis.cl*