



**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN
HIGIENE Y SEGURIDAD.**

RESOLUCIÓN N° 10.626

SANTIAGO, 29 de noviembre 2024.

VISTOS y CONSIDERANDO:

1. Que, Sercotec es una corporación de derecho privado especializada en el apoyo a la micro y pequeña empresa y el emprendimiento en Chile, cuya acción experta, coordinada con los actores públicos y privados de los territorios, potencia los ecosistemas productivos, favoreciendo su desarrollo económico sostenible e inclusivo y un mayor bienestar para las personas.
2. Que, según el Código del Trabajo, los establecimientos que ocupen normalmente 10 o más trabajadores deberán confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
3. Que, la Resolución N°9855, de 20 de diciembre de 2019, aprobó el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec.
4. Que, que con objeto de actualizar materias en los capítulos de orden, higiene y seguridad es que se modificó el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec.
5. Que, en conformidad a lo señalado y a la necesidad de hacer modificaciones al citado Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y en atención a las facultades legales y estatutarias de las que me encuentro investida, esta Gerenta General,

RESUELVO:

- 1° **DÉJESE SIN EFECTO** la resolución N° 9855, de 20 de diciembre de 2019, que aprobó el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- 2° **APRUEBASE**, el siguiente texto, correspondiente al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec actualizado, habiéndose cumplido las formalidades señaladas en el artículo 156 del Código del Trabajo:



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL SERVICIO DE COOPERACIÓN
TÉCNICA**



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL SERVICIO DE COOPERACIÓN
TÉCNICA**

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	6
PREÁMBULO	6
TÍTULO I	7
NORMAS DE ORDEN	7
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO II: DEL INGRESO	10
CAPÍTULO III: CONTRATO DE TRABAJO	11
CAPÍTULO IV: SOBRE LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD AL MUNDO LABORAL LEY N° 21.015	12
CAPÍTULO V: JORNADA DE TRABAJO	14
CAPÍTULO VI: REGLAMENTO DE ASISTENCIA	16
CAPÍTULO VII: HORAS EXTRAORDINARIAS	17
CAPÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES	19
CAPÍTULO IX: RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES LEY N° 20.348	20
CAPÍTULO X: DE LOS BENEFICIOS	20
CAPÍTULO XI: FERIADO LEGAL	21
CAPÍTULO XII: PERMISOS	22
CAPÍTULO XIII: LEY SANNA N° 21.063 “CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES GRAVES DE SALUD”	25
CAPÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD (LEY N° 19.591, 19.250 Y CÓDIGO DEL TRABAJO)	26
CAPÍTULO XV: DERECHO A ALIMENTAR A LOS HIJOS DURANTE LA JORNADA LABORAL (, LEY N° 20.166, LEY N° 20.761 Y CÓDIGO DEL TRABAJO)	27
CAPÍTULO XVI: PERMISO POSNATAL PARENTAL	27
CAPÍTULO XVII: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL(LA) TRABAJADOR(A) LEY N° 20.399	28
CAPÍTULO XIX: “ESTABLECE PERMISO PARA PADRE, MADRES O TUTORES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DIAGNÓSTICO TEA” LEY N° 21.545”	29
CAPÍTULO XX: LICENCIAS	29
CAPÍTULO XXI: DE LA CAPACITACIÓN	31
CAPÍTULO XXII: DE LAS PROHIBICIONES	33
CAPÍTULO XXIII: DEL BUEN USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CHAT INSTITUCIONAL	34
CAPÍTULO XXIV: DE LAS OBLIGACIONES DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS	35
CAPÍTULO XXV: POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	37

CAPÍTULO XXVI: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	37
CAPÍTULO XXVII: “PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE SERCOTEC”.....	38
CAPÍTULO XXVIII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	53
CAPÍTULO XXIV: MEDIDAS DE SEGURIDAD POR CÁMARAS DE VIGILANCIA ...	54
CAPÍTULO XXX: DERECHOS FUNDAMENTALES.....	54
CAPÍTULO XXXI: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS PROCESOS DE AMONESTACIONES DE SERCOTEC.....	54
CAPÍTULO XXXII: REGLAMENTO SOBRE SUMARIOS INTERNOS.....	58
CAPÍTULO XXXIII: TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	65
TÍTULO II	66
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	66
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	66
CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES REFERENTES A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	69
CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS DIRECTAS	75
CAPÍTULO V: DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS....	75
CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	75
CAPÍTULO VIII: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN.....	76
CAPÍTULO IX: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	76
CAPÍTULO XI: SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO REMOTO.....	77
CAPÍTULO XII: DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS A LA SALUD Y SEGURIDAD	78
CAPÍTULO XVI: REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.....	79
CAPÍTULO XVII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	80
CAPÍTULO XVIII: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACIÓN DE INFORMAR ACERCA DE LOS RIESGOS A QUE ESTARÁ EXPUESTO, ART. 21 DEL D.S. N.º 40)	82
CAPÍTULO XX: DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA.....	92
CAPÍTULO XXI: DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999, DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES	92
CAPÍTULO XXIII: LEY NUM. 20.123 REGULA TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS.....	93
CAPÍTULO XXV: SUGERENCIAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	93
CAPÍTULO XXVI: SANCIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	93

ANEXO N° 1: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS..... 96

ANEXO N° 2: POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD DE SERCOTEC..... 97

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PREÁMBULO

Según lo establece la normativa legal vigente, las entidades empleadoras están llamadas a elaborar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga los derechos y deberes del personal, en relación con sus funciones, permanencia y vida en común en las dependencias del servicio.

Por lo anterior, se pone en conocimiento de todos los trabajadores y trabajadoras del Servicio de Cooperación Técnica, en adelante “Servicio” o SERCOTEC, que el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en artículos 153 al 157 del Título III del Código del Trabajo (DFL N.º 1) y en el Artículo 67º de la Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los(as) trabajadores(as) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre el Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC y sus trabajadores(as), así como para prevenir los riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectarles en cualquiera de sus establecimientos.

El presente tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, de orden, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores(as) dependientes del Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC, en los establecimientos de cualquier punto del territorio nacional que estén a cargo de esta institución o donde se desarrollen actividades por esta.

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

El cumplimiento de este Reglamento hará posible al Servicio proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador(a), y de éste con sus compañeros(as) 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(a) de los miembros del servicio.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.

El presente reglamento considera la aplicación de amonestaciones a los(as) trabajadores(as) que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los(as) trabajadores(as) de SERCOTEC y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la empresa. Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden (presentadas en el TÍTULO I) Higiene y Seguridad (presentadas en el TÍTULO II), son los siguientes:

- Dar a conocer a todos los trabajadores y trabajadoras, 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(as) trabajadores(as) cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los(as) trabajadores(as) o daño a los equipos, instalaciones, etc.

El servicio garantizará a cada uno(a) de sus trabajadores(as) un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias, acogiendo las recomendaciones aportadas por el Comité Paritario de manera que todos los(as) trabajadores(as) realicen sus labores en condiciones acordes con su dignidad.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es a toda la organización a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos(as), directores(as), Gerentes(as), jefes(as), coordinadores(as) y trabajadores(as) deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar procesos continuos eficaces y seguros, basados en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo, los problemas que provocan las causas de los accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

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

TÍTULO I

NORMAS DE ORDEN

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.

El objetivo primordial del presente reglamento interno es en consecuencia establecer un marco para las relaciones laborales que se generan en SERCOTEC, de manera tal, que permita un desenvolvimiento expedito y eficaz hacia los fines más arriba indicados, como asimismo puntualizar aquellas conductas que tanto la administración del servicio como los trabajadores y trabajadoras que en ella se desempeñan deberán evitar, por ser esencialmente contrarias a los objetivos de SERCOTEC.

Artículo 2º.

El Reglamento Interno, en conformidad a la ley vigente, establece las condiciones de Orden, Higiene y Seguridad a las cuales se encuentran sujetos todos los trabajadores y trabajadoras en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias y/o establecimientos del servicio.

El presente Reglamento no debe entenderse como la mera imposición de normas cuyo único objetivo es el coartar determinadas conductas sin justificación aparente, sino que, muy por el contrario, debe ser considerado un instrumento que ayudará eficazmente a una fluida relación entre empleador y trabajadores(as), permitiendo de paso mejorar las condiciones de orden, seguridad e higiene en que se desarrolla la labor diaria.

En consecuencia, con lo anterior, en todas aquellas materias relacionadas con higiene y seguridad los trabajadores y trabajadoras quedarán sujetos a las disposiciones de la ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes, o que en el futuro se dicten, a las políticas y/o normativas que emanen de la Administración, Prevención de Riesgos, Comité Paritario, Organismo Administrador del Seguro y del Ministerio de Salud u organismos que éste determine.

Desde la fecha de ingreso de un trabajador o trabajadora, al servicio, no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en éste, debiendo hacer expresa declaración en el contrato de trabajo o en registro de entrega del presente documento de conocerlo y de la promesa de cumplirlo. Al momento de firmar el respectivo contrato de trabajo, cada trabajador(a) recibirá un ejemplar del Reglamento Interno, en forma gratuita.

Por tanto, la cooperación de todos(as) en la observancia de este reglamento resulta fundamental para desempeñar el trabajo en un ambiente de armonía y contribuir así al desarrollo del Servicio en beneficio recíproco de todos y todas.

Artículo 3°.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, regula los derechos, obligaciones y prohibiciones a que estarán sometidas todas las personas que laboran en SERCOTEC, en cualquier forma o actividades encargadas por éste.

Artículo 4°.

Las personas que ocupan cargos de jefatura directa, es decir, todos aquellos trabajadores y trabajadoras que tienen personal a cargo son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, como también informar a la Gerencia de Personas todas las conductas contrarias a lo estipulado y las medidas tomadas al respecto.

Artículo 5°.

El Servicio declara su irrestricto apego y respeto a los derechos fundamentales de todos sus trabajadores y trabajadoras, reconociendo y garantizando la existencia de relaciones laborales modernas y tecnificadas, fundadas en el respeto de la Dignidad Humana y al Trabajo Decente, reconociéndolo como el derecho a tener una ocupación productiva, justamente remunerada y ejercida en condiciones de libertad, equidad, seguridad y respeto.

Artículo 6°.

La relevancia del trabajo en nuestros días está enfatizada por las profundas transformaciones que están ocurriendo en los sistemas organizativos y productivos de todo el mundo. El fortalecimiento de las relaciones laborales debe prevenir la gestión del conflicto a través del diálogo y la participación. Asimismo, para el resguardo la probidad institucional, SERCOTEC aplicará la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en lo que le sea aplicable, considerando las sanciones aplicables que figuran en el presente reglamento.

Artículo 7°.

Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

SERCOTEC, una Corporación de Derecho Privado, que se rige por las normas del Título XXXIII, Libro Primero, del Código Civil y sus propios Estatutos; por lo cual sus trabajadores(as) se encuentran sujetos(as) a las normas del Código del Trabajo. No obstante, lo anterior, las remuneraciones de su personal se encuentran regidas por el D.L N° 249, de 1973, que fija Escala Única de Remuneraciones, donde la normativa pública hace expresa alusión al Servicio. Por lo tanto, aquella conducta laboral no descrita en el presente Reglamento se regula por la normativa superior en la materia, sea el Código del Trabajo o las normas aplicables al Sector Público que fueren procedentes a cada caso.

JEFATURA DIRECTA, es la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existan dos o más personas que reciban esta categoría, se entenderá por Jefatura Directa a él(la) de mayor jerarquía.

TRABAJADOR(A), es toda persona natural, dependiente de SERCOTEC, que presta servicios bajo subordinación y dependencia, en virtud de un contrato de trabajo.

RIESGO PROFESIONAL, riesgo al que está expuesto(a) el trabajador o trabajadora y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional de conformidad a lo dispuesto en la ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus reglamentos complementarios.

EQUIPO DE PROTECCIÓN, conjunto de elementos que permiten al trabajador(a) actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro de su integridad física.

ACCIDENTE DE TRABAJO, toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considera también accidente de trabajo el sufrido por los dirigentes(as) sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

ACCIDENTE DE TRAYECTO, es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación del(la) trabajador(a) y el lugar de trabajo. Se considera no sólo el viaje directo, sino el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

ENFERMEDAD PROFESIONAL, es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión u oficio de una persona y que le produzca incapacidad o muerte. Serán enfermedades profesionales las descritas en el artículo 19 del Decreto N° 109, de 1968.

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, documento oficial y obligatorio por el cual se solicita al Centro de Salud del Organismo Administrador las prestaciones médicas y económicas derivadas de la aplicación de la Ley N° 16.744.

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO, institución a la que se encuentra afiliado el Servicio y que se encarga de administrar el seguro sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD, conjunto de reglas obligatorias emanadas del presente Reglamento, del Comité Paritario, del Organismo Administrador del Seguro, de la Gerencia de Personas o alguna otra autoridad competente del Servicio.

SUBSTANCIAS CONTROLADAS, drogas ilícitas, alcohol, droga de venta controlada por receta retenida para las cuales los trabajadores y trabajadoras no tengan justificación de tratamiento médico.

FUNCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGO Y SALUD OCUPACIONAL, la ejecutará la Gerencia de Personas, esta función consiste en desarrollar el reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el medio ambiente o medio de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y capacitación de los trabajadores y trabajadoras, registro de información, como además el asesoramiento técnico al comité paritario.

Artículo 8°.

Todo trabajador y trabajadora del Servicio debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento. SERCOTEC hará entrega de un ejemplar impreso y/o digital a cada trabajador, al Sindicato y al Comité Paritario, y mantendrá otro ejemplar en SERCOTEC u en otro medio de difusión masiva, fijándolo a lo menos en dos lugares visibles del lugar donde se encuentren ubicadas sus dependencias, de acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Artículo 9°.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables. Todas las modificaciones y actualización del presente Reglamento fueron puestas en conocimiento de los trabajadores y trabajadoras, del Sindicato de Trabajadores(as) y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, treinta días antes de la fecha en que comenzó a regir, y se publicó, a lo menos en dos sitios visibles de cada una de las dependencias de Sercotec a lo largo del país.

CAPÍTULO II: DEL INGRESO

Artículo 10°.

Se aplicará el reglamento a los trabajadores y trabajadoras que ingresan a SERCOTEC. El ingreso se efectuará según las etapas contempladas en el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal de SERCOTEC, aprobado por la Resolución N° 10.453, de fecha 12 de febrero de 2024 y sus actualizaciones posteriores.

Artículo 11°.

La persona que ingresa al Servicio será contratada a prueba mediante un primer contrato a plazo fijo por tres meses, al finalizar este período, dentro del último mes de prueba, existirá una evaluación realizada por el(la) jefe(a) directo(a), que determinará la renovación o no de su contrato a plazo fijo por tres meses adicionales. Terminado exitosamente el segundo contrato a plazo fijo y la respectiva evaluación de la jefatura, se le extenderá al trabajador o trabajadora un contrato de duración indefinida. Quedarán exceptuados de aquellos contratos los Directores(as) Regionales, Fiscal y Gerentes(as).

Para efectos contabilizar los tres meses del primer contrato a plazo fijo, se ajustará el período para que coincida con el final de un mes. En caso de que el trabajador o trabajadora ingrese entre el 1 y el 15 de un mes, los tres meses de contarán a partir del primer día de ese mismo mes. Si el trabajador o trabajadora ingresa después del día 15 del mes, se contabilizarán los tres meses a partir del primer día del mes siguiente.

Podrá el Servicio contratar, en casos justificados, a trabajadores(as) con contrato a plazo fijo por causa de reemplazo. Si estos(as) trabajadores (as) pasan a ser titulares del cargo que reemplazaban, tendrán un periodo de prueba de 3 meses posteriores al término del contrato en virtud del cual realiza el reemplazo, para luego pasar a un contrato indefinido.

No obstante, él(la) Gerente(a) General podrá exceptuar las etapas referidas al contrato de trabajo a plazo fijo en periodo de prueba.

Todo(a) trabajador(a) que ingrese al Servicio, independiente de su periodo de contratación, recibirá instrucciones básicas en prevención de riesgos durante su periodo de inducción.

Artículo 12°.

Todo el personal que ingrese a SERCOTEC deberá presentar para incorporar y/o agregar en su ficha los siguientes antecedentes según el cargo al que se integra:

- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de estudios o título profesional legalizado ante notario.
- Certificado de Hoja de Vida del Conductor(a).
- Fotocopia de Licencia de Conducir.
- Copia de cédula de identidad al día por ambas caras.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de Afiliación o Formulario Único de Notificación A.F.P.
- Certificado o contrato de afiliación a una Isapre o FONASA.

Sin perjuicio de las restantes exigencias que el servicio determine, según sea el cargo o función a que postule el(la) interesado(a).

Artículo 13°.

Toda persona que ingresa a SERCOTEC deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, información de contacto en caso de emergencia, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan. Además, deberá proporcionar una casilla de correo electrónica particular, donde podrá recibir información de carácter contractual, cumplimiento horario u otra materia de interés del trabajador. En caso de que la persona se niegue a proporcionar una casilla de correo electrónico, Sercotec podrá proporcionarle una creando una cuenta a través de las plataformas que proveen correos electrónicos de manera gratuita. Se entregará nombre de usuario y claves de creación para que sea cambiada por parte del trabajador (a).

Los datos registrados en la ficha se deberán actualizar por parte del trabajador(a), informando en la Gerencia de Personas, dentro de los 30 días corridos posteriores a que ocurran los cambios que le afecten.

CAPÍTULO III: CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 14°.

Todo contrato de trabajo deberá constar por escrito, por lo que el trabajador o trabajadora que ingresa a SERCOTEC deberá suscribirlo en un plazo máximo de 15 días corridos contados desde su incorporación. Si se trata de contrato por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días, deberá constar por escrito en el plazo de cinco días contados desde la incorporación del trabajador o trabajadora a SERCOTEC. El contrato de trabajo será suscrito en dos ejemplares del mismo tenor y fecha, firmados por el empleador y el (la) trabajador(a), quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

Artículo 15°.

La duración de un contrato a plazo fijo no podrá exceder de un año, y tratándose de personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El trabajador o trabajadora que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Artículo 16°.

De conformidad con la legislación vigente, el Contrato de Trabajo del Servicio debe contener al menos, sin perjuicio de que existan o se establezcan otras cláusulas sobre diversas materias, lo siguiente:

1. Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
2. Individualización de las partes, cédula de identidad, domicilio, profesión, indicación de nacionalidad, fechas de nacimiento e ingreso del(la) trabajador(a) y dirección de correo electrónico de ambas partes.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de presentarse.
4. Indicación del cargo que se desempeñará. La descripción de las funciones por Unidad, Gerencia, Dirección Regional u Oficina Provincial se encuentra en el Manual de Descripción de Cargo contenida en la Resolución N° 10.335 de fecha 29 de marzo de 2023, y sus actualizaciones e incorporaciones posteriores, la que se entiende incorporada a los respectivos contratos. **Anexo N° 1.** del presente documento, y el cual, es parte íntegra del presente reglamento, al igual que sus modificaciones y/o actualizaciones bajo resolución fundada por parte de Sercotec.
5. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
6. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
7. Plazo del contrato.
8. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
9. Firma de las partes.

Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador(a), se entenderá por lugar de trabajo toda zona geográfica que comprenda los servicios para los cuales se contrató.

Artículo 17°.

Todas las modificaciones que se hagan al contrato deberán efectuarse por escrito y de común acuerdo entre el(la) trabajador(a) y SERCOTEC, en un anexo debidamente firmado, y formarán parte integrante del contrato original.

CAPÍTULO IV: SOBRE LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD AL MUNDO LABORAL LEY N° 21.015

Artículo 18°.

Esta Ley incentiva y amplía las posibilidades laborales de las personas registradas con algún tipo de discapacidad o asignatarias de pensiones de invalidez de cualquier régimen previsional. La calidad de persona con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional será acreditada de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley N° 20.422.

Artículo 19°.

SERCOTEC deberá velar su actuar en conformidad a lo establecido en el nuevo artículo 157 bis del Código del Trabajo: las empresas con 100 o más trabajadores(as) deberán contratar o mantener contratados(as), según corresponda, al menos al 1% de su dotación a personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, con relación al total de sus trabajadores(as).

El proceso de acreditar una discapacidad se encuentra en reglamento del ministerio de salud que señala la forma de determinar la existencia de una discapacidad y su calificación. Este reglamento incorpora los instrumentos y criterios contenidos en las clasificaciones internacionales aprobadas por la Organización Mundial de la Salud.

Artículo 20°.

Para dar cumplimiento a la obligación anterior, que se encuentra detallada en la respectiva norma, SERCOTEC fomentará instancias equitativas en materias de contratación, facilitando los ajustes necesarios en el momento de las entrevistas de selección y procesos de selección preferente según lineamientos del Servicio Civil, en el que se establece que teniendo dos candidatos(as) con igual puntaje en el momento de la selección, se dará preferencia a quienes tengan certificado de discapacidad o sean asignatarios(as) de una pensión de invalidez.

Artículo 21°.

SERCOTEC, mantendrá un registro de cada una de las personas con discapacidad que se desempeñan a nivel nacional y gestionarán estos registros en las instancias necesarias que se soliciten, siempre resguardando la confidencialidad relativa a la información personal y causales de discapacidad.

Artículo 22°.

La Ley N° 21.015, a su vez exige la incorporación de un(a) Gestor(a) de Inclusión Laboral, quien desarrollará y administrará los procesos vinculados con la reportabilidad, registro, capacitación y gestión, actuando como contraparte técnica.

Artículo 23°.

La Ley N° 20.422 del 10 de febrero de 2010, establece la obligación de las empresas de incorporar en los Reglamentos Internos los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al(la) trabajador(a) con discapacidad un desempeño laboral adecuado, SERCOTEC asume esta normativa y generará instancias que promuevan el correcto desempeño laboral, mediante los ajustes necesarios.

Artículo 24°.

El Servicio difundirá e implementará prácticas laborales de inclusión y no discriminación de personas y trabajadores(as) con discapacidad, utilizando para ello los principios contenidos en la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad y la Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral. Asimismo, aplicará las normas del Libro I, Título III, Capítulo II “De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad” del Código del Trabajo y demás normas pertinentes. En la misma instancia, se implementarán medidas para facilitar la accesibilidad universal, y se realizarán los ajustes necesarios a los ambientes de trabajo para prevenir las conductas discriminatorias y de acoso.

Dando cumplimiento a lo detallado precedentemente, SERCOTEC, cuenta con una Política de Diversidad e Inclusión, la que es llevada a la práctica a través del Plan de Diversidad e Inclusión en el cual se establecen las actividades a realizar para dar cumplimiento a la normativa legal vigente. Es necesario mencionar que las acciones de conductas discriminatorias y de acoso, actualmente se encuentran identificadas y detalladas en el procedimiento de prevención, investigación, gestión, denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral o sexual, que forma parte de este reglamento a través de **Anexo N° 2**. En estas herramientas de gestión se establecen las formas y medidas implementadas para dar cumplimiento, al igual que sus posibles mejoras y/o modificaciones, en sus actualizaciones posteriores y se entiende parte del presente Reglamento.

CAPÍTULO V: JORNADA DE TRABAJO

Artículo 25°.

Se denominará jornada de trabajo al tiempo durante el cual un trabajador o trabajadora debe prestar efectivamente sus servicios a SERCOTEC, en conformidad al contrato.

La jornada ordinaria de trabajo, tanto para el Nivel Central como para las Oficinas Regionales de SERCOTEC, estará establecida en cada contrato individual de trabajo. Todas las modificaciones respecto a su duración y distribución deberán ser acordadas por escrito entre las partes y especificadas en los respectivos contratos individuales de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo será de 40:15 horas semanales efectivas de trabajo, sin contar el lapso destinado a colación señalado en el artículo N° 27.

Para el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo se establecerá un horario flexible de ingreso, a partir de las 7:00 y hasta las 9:30 horas, cumpliendo una jornada diaria de ocho horas y treinta minutos, de lunes a jueves y de seis horas y quince minutos para los días viernes. En ambos casos se excluye el lapso de colación. Por lo cual, la salida de la jornada diaria será:

Para el Nivel Central y las Regiones que cuentan con una hora de colación de lunes a jueves desde las 16:30 hasta las 19:00 horas y los días viernes desde las 14:15 hasta 16:45 horas, dependiendo del horario en que haya ingresado el(la) trabajador(a) el día respectivo.

Para las Regiones que cuentan con una hora y media de colación de lunes a jueves desde las 17:00 hasta las 19:30 horas y los días viernes desde las 15:15 hasta las 17:15 horas, dependiendo del horario en que haya ingresado el(la) trabajador(a) el día respectivo.

Los trabajadores y trabajadoras podrán adelantar su salida los días viernes desde las 13:00 horas, siempre que hasta la mencionada hora de salida hayan cumplido la jornada semanal de 40:15 horas efectivamente trabajadas.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio y en atención a las labores propias del cargo, se podrá establecer el ingreso a una hora determinada por la jefatura correspondiente, como también la jefatura, podrá fijar excepcionalmente el ingreso desde las 8:00 A.M. en adelante, en los casos en que se solicite asistir a reuniones, video conferencias, capacitaciones, entre otras actividades. Asimismo, los(as) trabajadores(as) responsables de la apertura de las dependencias de SERCOTEC estarán excluidos del horario flexible en las jornadas que ejerzan dichas funciones, pudiendo establecer para ellos(as) el siguiente sistema de turno:

Turno 1: lunes a jueves con ingreso a las 7:00 horas y salida a las 16:30 horas. Viernes ingreso a las 7:00 horas y salida a las 14:15 horas.

Turno 2: lunes a jueves con ingreso a las 10:30 horas y salida a las 20:00 horas. Viernes ingreso a las 10:30 horas y salida a las 17:45 horas. (este turno queda excluido de adelantar su salida los días viernes)

Artículo 26°.

Para los trabajadores y trabajadoras del Nivel Central y de la Dirección Regional Metropolitana, la jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante una hora. Este descanso podrá ser de hasta una hora y media en regiones. El periodo de descanso, no se considerará como trabajado para el cómputo de la jornada.

Artículo 27°.

Las unidades llevarán control de asistencia de cada trabajador(a) a través de un reloj control u otro mecanismo que se determine para tales efectos y que será comunicado oportunamente al personal de la Institución.

Se deberá registrar la hora de entrada y de salida de todas las personas que laboren en SERCOTEC en el reloj control. En caso de no contar con registro, se deberá justificar la causa. En caso de efectuar alguna actividad laboral antes del registro de entrada o de salida, que impidan registrar la hora, deberán justificarse en el sistema habilitado para ello.

El registro de entrada y salida debe realizarse exclusivamente a través del reloj control u otro dispositivo biométrico dispuesto por el servicio. Cuando no exista disponibilidad técnica para operar el reloj control, se podrá solicitar el registro de las marcas de ingreso y salida mediante otro mecanismo, el cual podrá ser electrónico o manual, previa instrucción de la Gerencia de Personas.

En casos excepcionales y justificados, se podrá solicitar marcar entrada y salida, entre la jornada diaria cuando el(la) trabajador(a) cuente con un permiso especial, realice turnos u otra causal.

Se excluye de esta obligación de registro a cargos dependientes del(la) Gerente(a) General de SERCOTEC: el(la) Fiscal, los(as) Gerente(a)s de Área, Directores(as) Regionales, Jefe(a) de Gabinete Regiones y Descentralización y asesores(as) de la Gerencia General.

Será responsabilidad de las jefaturas velar por el correcto cumplimiento de esta normativa en dependencias de SERCOTEC y en las actividades realizadas por la institución a ocasión del trabajo.

Artículo 28°.

Ley N° 21.220, que modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. En consideración de la normativa detallada se establece lo siguiente:

DEL HORARIO EN MODALIDAD TRABAJO REMOTO

Los horarios o turnos en que se efectuará el trabajo remoto serán de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo remoto serán las siguientes:

El cambio de trabajo presencial o modalidad trabajo remoto, y/o la combinación de ambas será establecido en un anexo de contrato de trabajo de cada trabajador(a), el que debe contener el horario de trabajo en ambas modalidades (si procede) y el tiempo de desconexión en modalidad trabajo remoto.

El derecho a desconexión es el tiempo garantizando en el cual los trabajadores(as) no estarán obligados a responder al empleador sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un período de veinticuatro horas.

El inicio y término de la jornada laboral en trabajo remoto deberá ser informada a SERCOTEC por medio de correo electrónico a la casilla informada.

El Anexo con el cambio de modalidad será firmado en 2 ejemplares quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

Artículo 29°.

ESTADO DE ALERTA SANITARIA Y/O ESTADO DE EXCEPCIÓN

En caso de generarse algún estado de alerta Sanitaria y/o excepción SERCOTEC generará las acciones establecidas por la autoridad competente, las que serán comunicadas mediante: correo electrónico, video conferencia y/u otro medio que estime la dirección. Las acciones que implementara el servicio a nivel local y/o nacional serán establecidas mediante resolución exenta.

CAPÍTULO VI: REGLAMENTO DE ASISTENCIA

Artículo 30°.

Todos los trabajadores y trabajadoras de SERCOTEC deberán registrar diariamente en el sistema de registro de asistencia establecido por el servicio, tanto a la llegada como a la salida del establecimiento donde desempeñan sus funciones.

Artículo 31°.

Las marcas o anotaciones registradas en el sistema de registro de asistencia no podrán alterarse por ningún motivo, con excepción de aquellas marcas que produzcan colisión en el sistema por emisión de licencias médicas, solicitud de permisos y/o vacaciones, entre otros. Hechos que deben estar debidamente fundados y autorizados por la jefatura correspondiente en la plataforma interna del servicio SERCONET o documentalmente.

Además, si por circunstancias especiales el sistema presentara algún error, sólo podrá realizar la rectificación necesaria el encargado del sistema, previa autorización de su superior, lo cual debe ser informado al trabajador(a).

Artículo 32°.

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado en el sistema de registro de asistencia, y no podrá alegarse excusa alguna por tiempo trabajado que no aparezca debidamente registrado, salvo en casos de fuerza mayor, aprobados por la jefatura. Sin embargo, se considerará como tiempo trabajado, todas aquellas solicitudes o justificaciones registradas a través del sistema de horario flexible como salidas a terreno, asistencia a capacitaciones y reuniones, entre otras, fuera de las dependencias de SERCOTEC donde cumple sus funciones y que se encuentren debidamente autorizadas por la jefatura directa.

Artículo 33°.

El(la) trabajador(a) que haga suplantación al registrar asistencia o haga en esta, alteraciones de cualquier forma, será amonestado(a) según lo señala el presente reglamento, o la legislación aplicable sobre término del contrato de trabajo.

Artículo 34°.

Los permisos durante la jornada de trabajo deberán ser autorizados por la jefatura directa o inmediata del trabajador(a) a través del sistema de horario flexible en la SERCONET, o con un registro escrito del otorgamiento del permiso, en caso de que el sistema no se encuentre operativo.

Artículo 35°.

La determinación de los descuentos por atrasos o salidas anticipadas se realizará sumando los minutos diarios de demora, resultando de este cálculo el total del tiempo no trabajado en el mes. Se considerarán sólo las horas completas despreciando los minutos, el descuento será aplicado durante el proceso de remuneraciones del mes siguiente, si no se cuenta con la justificación de su jefatura directa.

Artículo 36°.

Será causal de amonestación según lo establecido en este reglamento para quienes no cumplan el rango horario establecido, los reiterados atrasos injustificados durante un periodo mensual constituirán una falta a las obligaciones estipuladas en el contrato de trabajo. Al respecto se considerarán como reiterados la cantidad de tres en una semana o cinco durante el mes.

Se considerará un margen de 59 minutos mensuales como máximo de tolerancia por no cumplimiento de las jornadas ordinarias semanales, cubriendo las circunstancias fortuitas que ocasionan un atraso, minutos por los cuales no se procederá a su descuento.

Lo descrito en el presente capítulo, detalles y aclaraciones se encuentran en Reglamento de Asistencia.

CAPÍTULO VII: HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 37°.

La jornada extraordinaria se encuentra regulada en el Decreto Ley N°1046 de 1977. Se considerarán horas extraordinarias de trabajo las que se efectúan fuera de la jornada ordinaria pactada por el(la) trabajador(a) y SERCOTEC, y efectuadas con conocimiento y autorización escrita de la jefatura. Sólo podrán pactarse horas extraordinarias para atender necesidades o situaciones temporales del Servicio. Dichos pactos deberán constar por escrito o en los formularios electrónicos y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

El monto total que SERCOTEC puede destinar al pago de trabajos extraordinarios se establece anualmente en la Ley de Presupuesto de la Nación.

Debido a los límites presupuestarios previstos para el Servicio, se preferirá como compensación al trabajo extraordinario, el descanso complementario. En caso de que la función que desempeñe el(la) trabajador(a) impida otorgarle descanso complementario, las horas trabajadas en exceso de la jornada serán compensadas con un recargo en las remuneraciones.

Las horas extraordinarias que se pacten deben ajustarse estrictamente al presupuesto asignado a SERCOTEC para estos efectos. La Gerencia de Administración y Finanzas proporcionará el presupuesto anual disponible para este ítem y la Gerencia de Personas hará una distribución anual por Dirección Regional y Gerencia del presupuesto disponible para pago de horas extras e informará además del presupuesto asignado, las ejecuciones y el saldo mensual.

Artículo 38°.

SERCOTEC podrá autorizar el trabajo de un máximo de 40 horas extraordinarias diurnas al mes por trabajador(a), este tope no rige para las horas extraordinarias nocturnas. Excepcionalmente, y sólo previa autorización expresa del jefe directo, en caso de fuerza mayor, se podrá trabajar los días sábados, domingos y/o festivos.

En cuanto a la forma de pagar las horas extraordinarias, el Servicio podrá compensarlas con un descanso complementario igual al tiempo trabajado, el que además se incrementará en un 25% respecto de las horas extraordinarias diurnas, y en un 50% respecto de las horas extraordinarias nocturnas.

Se entenderán por hora extraordinaria diurna las realizadas desde el término de la jornada de trabajo hasta las 21:00 horas y como horas extraordinarias nocturnas las realizadas desde las 21:00 y hasta las 7:00 del día siguiente, además de los sábados, domingos y/o festivos.

Si la función que desempeñe el trabajador o trabajadora impide otorgarle descanso complementario, se le pagará con una asignación en dinero.

Para el cómputo de las horas extraordinarias realizadas en el mes, se contabilizarán todos los minutos de sobretiempo efectivamente trabajados durante el período.

Artículo 39°.

El trabajo extraordinario compensado en descanso complementario será autorizado por el(la) superior jerárquico inmediato, quien deberá verificar a través del mecanismo correspondiente el registro del tiempo trabajado en exceso, los motivos y el tiempo otorgado de descanso.

La ejecución y programación de horas extras para pago y/o compensación deberá ser realizada a través de los formularios electrónicos, que deberán estar aprobados por el(la) superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) hasta el día 08 del mes siguiente al que se trabajó, dicha fecha podrá ser modificada por la Gerencia de Personas, quien informará con la debida anticipación a todo el Servicio.

Las horas extras trabajadas deberán ser consistentes con el Sistema de registro de asistencia implementado por el Servicio. Además, es indispensable que la programación se registre en el sistema habilitado por el Servicio para estos efectos, de manera de respaldar la ejecución de las horas.

Los trabajadores y trabajadoras que permanezcan en dependencias del Servicio sin conocimiento ni acuerdo previo con la jefatura para realizar trabajos extraordinarios, se entenderá que lo hacen de propia voluntad y no tendrán derecho a compensación alguna por este tiempo.

Artículo 40°.

Para que proceda el pago de horas extraordinarias es condición básica verificar lo siguiente:

- a) Que no sea posible otorgar descanso compensatorio.
- b) Que se haya autorizado previamente por la jefatura directa y la Gerencia de Personas.
- c) Que exista disponibilidad presupuestaria.
- d) Que corresponda a horas efectivamente trabajadas y registrada en sistema de control de asistencia con el máximo señalado en el primer párrafo del artículo N° 38.

El pago o compensación de las horas extraordinarias realizadas será por mes vencido, es decir, el pago o compensación se hará en el mes siguiente al de la autorización y ejecución de las horas. El cobro de las horas extraordinarias prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas de acuerdo con lo establecido en el inciso 4° del artículo 510 del Código del Trabajo.

En caso de existir restricciones en el pago de horas extras producto de un decreto u oficio desde DIPRES u otro organismo regulador, se deberá llevar a cabo lo ahí indicado respecto de esta materia.

SERCOTEC establece que rige en todos sus términos lo previsto en Procedimiento de Horas Extraordinarias, aprobado y publicado por Decreto Ley N°1046 de 1977, Resolución N° 8973, de 03 de febrero de 2014 y sus modificaciones posteriores. Lo anterior, sin perjuicio de las adecuaciones o modificaciones posteriores que informe el Servicio.

CAPÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 41°.

Se entenderá por remuneración la contraprestación en dinero que debe percibir un(a) trabajador(a) del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones del personal de SERCOTEC se rigen por el Decreto Ley N° 249, de 1973, y las normas legales complementarias. Los(as) trabajadores(as) recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el sueldo base más todas las asignaciones, aguinaldos, bonos y demás derechos que establece el citado Decreto Ley N° 249, de 1973.

Artículo 42°.

El pago de la remuneración se hará por transferencia electrónica a la cuenta bancaria individual de cada trabajador(a), vale vista electrónico para los casos en que el(la) trabajador(a) no tenga cuenta bancaria y estará disponible a las 9:00 del día indicado de pago, a más tardar el día 20 de cada mes o el día hábil anterior.

Las remuneraciones se estipularán y pagarán en moneda de curso legal.

SERCOTEC otorgará un anticipo mensual a los(as) trabajadores(as) que lo requieran. El monto máximo a solicitar por concepto de anticipo se calculará de la siguiente manera: a la renta bruta del mes (sin considerar un mes de modernización y un mes de bono zona extrema, si es que le corresponde), se les descontará la AFP, Isapre o Fonasa, seguro de cesantía e impuestos, lo que arrojará el alcance líquido y sobre este resultado se calculará el 30% que será el máximo que se puede solicitar. Este anticipo debe ser requerido a la Gerencia de Personas a través del sistema electrónico habilitado para ello, hasta el día 27 de cada mes o el día hábil siguiente.

Las personas que necesiten el anticipo de remuneración de manera permanente podrán solicitarlo en el mes de diciembre, cuya aplicación se hará efectiva de manera mensual en remuneraciones de enero a diciembre del año siguiente.

Artículo 43°.

Del total de remuneraciones, SERCOTEC debe deducir los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social y otros descuentos solicitados por escrito por el(la) trabajador(a), conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del Código del Trabajo.

Artículo 44°.

El pago de la remuneración será comunicado a todo el personal a través de correo electrónico por parte de la Gerencia de Personas, informando a los trabajadores y trabajadoras que su liquidación de sueldo con la indicación del monto pagado y de las deducciones efectuadas, se encuentra disponible en la SERCONET y/o el sistema que instruya y administre la Gerencia de Personas de SERCOTEC.

CAPÍTULO IX: RESGUARDA EL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES LEY N° 20.348

Artículo 45°.

SERCOTEC, dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. Para lo cual, no se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Todo(a) trabajador(a) que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva. Fundando su denuncia y efectuándola según procedimiento de reclamo de este derecho.

Artículo 46°.

SERCOTEC, cuenta con más de doscientos trabajadores y trabajadoras, razón por la cual, cuenta con un registro que consigna los diversos cargos o funciones en la institución y sus características técnicas esenciales denominado "Manual de Descripción de Cargos".

Este documento con las descripciones de cargo en la institución se encontrará en el **Anexo N° 1** del presente documento, y el cual, es parte integral del presente reglamento, al igual que sus modificaciones y/o actualizaciones bajo resolución fundada por parte de Sercotec.

CAPÍTULO X: DE LOS BENEFICIOS

Artículo 47°.

Se reconocen como beneficios o regalías ya establecidas a favor de los(as) trabajadores(as) de SERCOTEC, los consistentes en vales de colación, asignación especial de locomoción, seguro de accidentes personales y de vida, bonos de vestuario, vales de mercadería y otros que se otorguen por el Servicio.

El número de beneficios y el monto de estos serán fijados anualmente por SERCOTEC y comunicados a los(as) trabajadores(as).

Artículo 48°.

Tendrán derecho a los beneficios entregados por SERCOTEC todos los(as) trabajadores(as) contratados(as) con contrato de trabajo y/o vigentes hasta el último día del mes anterior a la entrega del beneficio.

Artículo 49°.

Todos(as) quienes trabajen en SERCOTEC, con contrato de trabajo, tendrán derecho, además, al beneficio del pago total de remuneraciones durante los días que permanezcan con licencia médica o maternal, en las condiciones que se establecen en el Capítulo XX de este reglamento.

Con todo, para el caso de las personas que en razón de una licencia médica o maternal no asistan a trabajar, se hará el descuento respectivo del beneficio del vale de colación al mes subsiguiente de su licencia médica.

Artículo 50°.

En el caso de los(as) trabajadores(as) que hagan uso de permiso sin goce de remuneración, no podrán percibir los beneficios o regalías indicados en el artículo 47° de este reglamento.

CAPÍTULO XI: FERIADO LEGAL**Artículo 51°.**

De conformidad al Decreto Ley N° 249, de 1973, el feriado legal al que tienen derecho los trabajadores(as) de SERCOTEC se regirá por las disposiciones del DFL N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

Se entenderá por feriado el descanso a que tiene derecho el(la) trabajador(a), con goce de toda su remuneración.

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

Para aquellos(as) trabajadores(as) que acrediten desde 180 meses de cotizaciones previsionales y hasta 239 meses, les corresponderán 5 días adicionales de vacaciones progresivas al feriado legal.

Para aquellos(as) trabajadores(as) que acrediten desde 240 meses de cotizaciones previsionales, les corresponderán 10 días adicionales de vacaciones progresivas feriado legal.

El trabajador o trabajadora que desempeñe sus funciones en las comunas de Isla de Pascua, de Juan Fernández y de la Antártica, tendrá derecho a que su feriado se aumente en el tiempo que le demande el viaje de ida al continente y regreso a sus funciones.

Los(as) trabajadores(as) que residan en las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, y de Magallanes y de la Antártica Chilena, y en las provincias de Chiloé y Palena de la Región de Los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles, de acuerdo con el estatuto administrativo.

Artículo 52°.

Para el reconocimiento del feriado progresivo, los(as) trabajadores(as) deberán acreditar los años de servicio realizados con otros empleadores, en el sector público o privado, mediante un certificado para feriado progresivo emitido por la respectiva Institución Previsional, presentado a la Gerencia de Personas. Los días adicionales podrán ser utilizados cuando el trabajador(a) cumpla un año de antigüedad en el Servicio.

Artículo 53°.

El trabajador(a) solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Dicha solicitud deberá formularse por escrito o por el medio que tenga implementado el Servicio, dirigido a la jefatura con a lo menos 10 días hábiles de anticipación. Los(as) trabajadores(as) podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días. Al solicitar el saldo de feriado fraccionado, el mínimo será de un día.

El formulario de feriado legal deberá ser firmado con firma electrónica simple por el(la) trabajador(a) y por la jefatura.

Cuando las necesidades del Servicio así lo aconsejen, el(la) Gerente(a) General de la Institución podrá anticipar o postergar la época del feriado a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el(la) trabajador(a) en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de éste con el que corresponde al año siguiente. Sin embargo, no podrá acumularse más de dos periodos consecutivos del feriado. Si el(la) Trabajador(a) no hubiese hecho uso del periodo acumulado, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Para los efectos de este Título, el día sábado se considerará inhábil.

CAPÍTULO XII: PERMISOS

Artículo 54º.

Se entiende por permiso la ausencia transitoria del Servicio por parte de un trabajador(a), en los casos y condiciones que más adelante se indican:

1. **Permiso con goce de sueldo de hasta 5 días hábiles durante un año calendario para asuntos particulares (permiso administrativo normal):** Este permiso se pedirá por escrito o por el medio que tenga implementado el Servicio, al jefe directo, con a lo menos 24 horas de anticipación, salvo casos de fuerza mayor. Podrá ser solicitado por cualquier trabajador del Servicio que cuente con a lo menos tres meses de antigüedad, sin exposición de motivo y fraccionado en días o medios días.
2. **Permiso con goce de sueldo de hasta 5 días hábiles, durante un año calendario, adicionales a los cinco días establecidos en el numeral anterior (permiso administrativo especial):** será facultad del Servicio otorgarlo y sólo cuando existan circunstancias especiales que lo ameriten. Podrá ser solicitado por cualquier trabajador del Servicio que cuente con a lo menos 6 meses de antigüedad. Se solicitará por escrito o por el medio que tenga implementado el Servicio, con a lo menos 24 horas de anticipación, salvo casos de fuerza mayor y será aprobado por el jefe directo con causa justificada, teniendo en consideración las circunstancias expuestas y el buen funcionamiento de la Unidad o Gerencia. Podrán ser fraccionados en días o medios días.
3. **Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil:** Se concederán cinco días hábiles continuos cuando el(la) trabajador(a) contrae matrimonio o acuerdo de unión civil, éstos se podrán utilizar 5 días antes de contraer el vínculo o hasta 30 días después. Se solicita a su jefatura directa por escrito o por los medios electrónicos que el Servicio disponga. Se puede otorgar junto a vacaciones o permisos administrativos, pero no se podrán solicitar los tres en conjunto. Será responsabilidad del trabajador(a) que contrae el vínculo o acuerdo, traer una copia del certificado correspondiente emitido por el Registro Civil e Identificación.
4. **Permiso por cumpleaños:** Se concederá medio día cuando el trabajador(a) se encuentre de cumpleaños y podrá otorgarse en la mañana o en la tarde de cualquier día del mes de cumpleaños y hasta el último día del mes siguiente. Este permiso incluye a quienes estuvieron de cumpleaños un sábado, domingo o festivo.

5. **Permiso para examen preventivo:** Los(as) trabajadores(as) cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a un día de permiso, una vez en el año calendario y 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 después de transcurrido treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

Para el ejercicio de este derecho, los(as) trabajadores(as) deberán dar aviso al empleador 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 realizaron en la fecha estipulada.

6. **Permiso para elaborar tesis:** Se conceden por una sola vez 15 días hábiles de permiso para el(la) trabajador(a) en proceso de preparar su memoria o tesis, relacionados a las labores del cargo o las necesidades del servicio (título técnico, profesional, magister y doctorado). Se puede solicitar junto a vacaciones. Será responsabilidad del(la) trabajador(a) que rinde dicho examen traer el certificado de establecimiento educacional que acredite que está en dicho proceso.

Cuya documentación debe ser remitida y autorizada por el(la) Gerente(a) de personas previa autorización de la jefatura directa.

7. **Permiso para preparar examen de Pregrado:** Se conceden 10 días hábiles de permiso para preparar examen de Pregrado; por una vez en el año, con un máximo de tres veces durante la permanencia del trabajador(a) en el Servicio. Se puede solicitar junto a vacaciones. Será responsabilidad del(la) trabajador(a) que rinde dicho examen traer el certificado de establecimiento educacional que acredite que está en dicho proceso.

8. **Permiso especial de media jornada para madres:** Todas las trabajadoras tendrán el derecho de trabajar media jornada, una vez finalizado el periodo de post natal parental. Para sólo efectos del cómputo del plazo del beneficio, se contarán seis meses desde el término de las doce semanas posteriores al parto. Gozarán asimismo de este beneficio las trabajadoras que adopten a un menor de edad hasta por tres meses contados desde que finaliza su postnatal parental por adopción.

9. **Permiso en caso de nacimiento o adopción:** Se le concede cinco días hábiles al padre en caso de nacimiento del hijo(a), permiso que puede ser tomado en días consecutivos o parcelados durante el primer mes de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, en el caso de que no ejerza el derecho establecido en el numeral siguiente, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del niño, niña o adolescente, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley N° 19.620.

10. **Permiso postnatal parental para trabajador o trabajadora adoptante o a quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de un niño, niña u o adolescente como medida de protección:** La trabajadora o el(la) trabajador(a) que tenga a su cuidado un(a) menor de edad, en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la Ley N° 19.620 o a quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de un niño, niña o adolescente como medida de protección, tendrá derecho al permiso postnatal parental. Además, cuando el niño o niña tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

11. **Permiso por enfermedad catastrófica o accidente grave de hijo(a) menor de 18 años:** El Servicio concederá permiso al trabajador o trabajadora para ausentarse del trabajo para efectos de la atención del hijo o hija por un total de 5 días hábiles al año, tomados en forma continua o discontinua y se acordará en fecha y forma con él o la Gerente(a) de Personas. Este permiso es adicional al establecido en el Código del Trabajo en el artículo 199 bis.

12. **Permisos de duelo:** Los permisos en caso de:

- a. Fallecimiento del cónyuge o conviviente civil será de 7 días corridos.
- b. Fallecimiento de hijo(a) nacido(a) serán de 10 días corridos de permiso pagado y fuero por un mes fuero por un mes a contar del fallecimiento.
- c. Fallecimiento de hijo(a) en gestación corresponderá a 7 días hábiles.
- d. Fallecimiento de padre, madre o hermano(a) será de 4 días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. En todos los casos se le concederá fuero por un mes a contar del fallecimiento.

13. **Permiso con goce de remuneración hasta 24 horas al mes para realización de estudios de postgrado** postítulo, diplomado, magister y doctorado en Chile, en horario de trabajo de acuerdo a los siguientes requisitos mínimos:

- a. Contar con la aprobación previa de la jefatura respectiva y de la Gerencia de Personas.
- b. Que los estudios para los cuales se solicite permiso sean pertinentes para el cargo que la persona ocupa en el momento solicitado. Lo anterior, será verificado por la Gerencia de Personas de acuerdo con las competencias requeridas para el cargo de la persona que solicita este permiso.
- c. Que se compruebe fehacientemente que se trate de estudios de postgrados que tengan relación con el quehacer del Servicio a través de un certificado del organismo de estudios.
- d. Ocupar un máximo de 9 horas semanales en dichas actividades, que no serán descontadas. En todo caso, se podrá solicitar al trabajador(a) que devuelva el tiempo utilizado, de acuerdo con las necesidades de la Unidad de trabajo o Gerencia.
- e. La autorización deberá renovarse en forma semestral.
- f. Presentar certificado final de aprobación.

14. **Los(as) trabajadores(as) profesionales podrán realizar actividades docentes** dentro del horario de trabajo, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a. Contar con la aprobación de la jefatura respectiva.
- b. Ocupar un máximo de ocho horas mensuales en actividades, las que no serán descontadas.
- c. Que se compruebe fehacientemente la realización de las clases a través de un certificado de **la Universidad o Instituto donde el trabajador(a) imparta docencia.**

15. **Permiso sin goce de sueldo desde 6 días hasta 6 meses continuos:** La autorización del permiso es facultad privativa del(a) Gerente(a) General a través de Resolución. La solicitud, características y requisitos de este permiso se encuentra establecidos en el “procedimiento de solicitud de permiso sin goce de sueldo”. El pago de remuneraciones del(la) trabajador(a) se hará efectivo a partir del primer día hábil en que se reintegre a sus labores. Para el cálculo de los descuentos correspondientes a los días de permiso se considerarán 30 días para un mes promedio.

16. **Permiso para el(la) trabajador(a) que se desempeña como voluntario(a) de Bomberos:** Los(as) trabajadores(as) que se desempeñen adicionalmente como voluntarios(as) del Cuerpo de Bomberos estarán facultados(as) para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos(as) trabajadores(as) destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. SERCOTEC no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria.

SERCOTEC podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada anteriormente.

Artículo 55°.

Los permisos establecidos en los números del 3 al 16 artículo anterior, deben estar debidamente acreditados con relación a la causal que se invoca. Los permisos establecidos en los números 3, 6, 7 y 8 deberán solicitarse con a lo menos 15 días hábiles de anticipación.

La jefatura no podrá denegar el permiso establecido en el número 1 y 2 del artículo anterior si éste se ha solicitado en los plazos establecidos.

Respecto a la cantidad de personas que puedan ausentarse al mismo tiempo, ya sea por solicitud de permisos o feriados legales, será responsabilidad de cada jefatura asegurar la continuidad operativa de su unidad.

Artículo 56°.

Todos los permisos deben ser solicitados formalmente a la respectiva jefatura en los formularios o plataforma electrónica establecidos para tales efectos.

Los días de permisos con goce de remuneraciones establecidos en el presente Reglamento, se considerarán trabajados para todos los efectos legales.

CAPÍTULO XIII: LEY SANNA N° 21.063 “CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES GRAVES DE SALUD”.

Artículo 57°.

Quienes se desempeñen en SERCOTEC y sean padres o madres de niños, niñas y adolescentes afectados(as) por una condición grave de salud, podrán ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado por la ley, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese periodo un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

Condiciones Graves de Salud:

- 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.
- 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.
- Los niños y niñas mayores de 1 año y menores de 5 años de edad, tratándose de la contingencia enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

CAPÍTULO XIV: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD (LEY N° 19.591, 19.250 Y CÓDIGO DEL TRABAJO)

Artículo 58°.

El Servicio difundirá e implementará prácticas laborales de inclusión y no discriminación de las madres trabajadoras, fomentando el cumplimiento irrestricto de todos los derechos de protección a la maternidad consagrados en la legislación vigente, en particular los relativos a las normas contenidas en el Título II, libro II del Código del Trabajo.

Se brindará especial protección a los siguientes derechos: Sala Cuna, Derecho de Alimentación, Fuero Maternal, Descansos y permiso por Maternidad y parentales, Prohibiciones de realizar trabajos peligrosos durante el embarazo, Subsidios y no discriminación en razón del embarazo.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores tendrán el beneficio a sala cuna para sus hijos e hijas menores de dos años, cuyas madres trabajadoras no cuenten con dicho derecho. Este beneficio estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de Servicio.

Artículo 59°.

Estas disposiciones beneficiarán a todas las trabajadoras del servicio, comprendidas aquellas que trabajan en su domicilio y, en general, a todas las mujeres que estén acogidas a algún sistema previsional.

El servicio no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

Toda aplicación de la normativa será implementada y otorgada en base a lo que establezca la normativa legal vigente, y sus eventuales modificaciones.

Artículo 60°.

Se sugiere y recomienda que una vez confirmado el estado de gravidez se comunique al servicio con el fin de poder proteger y resguardar la vida y seguridad de la trabajadora durante su estado de embarazo.

Dentro de las variables para considerar importante la comunicación se encuentran:

- Embarazo de riesgo, con el fin de tomar medidas para no correr riesgos innecesarios y que la institución tenga capacidad de realizar una reorganización.
- Trabajo peligroso para la mujer o para el hijo o hija, con el fin de adaptar las condiciones o el tiempo de trabajo si fuese necesario.

CAPÍTULO XV: DERECHO A ALIMENTAR A LOS HIJOS DURANTE LA JORNADA LABORAL (, LEY N° 20.166, LEY N° 20.761 Y CÓDIGO DEL TRABAJO)

Artículo 61°.

Los padres y madres trabajadores dispondrán de una hora diaria para alimentar a sus hijos menores de dos años (durante la jornada laboral). Derecho que también es para aquellos trabajadores (as) que tengan la tuición de un menor por sentencia judicial, por cuidado del menor o como medida de protección (también se extiende a los cónyuges).

Este derecho de padres y madres que trabajan no tiene ningún tipo de descuentos, porque el tiempo utilizado en alimentar a los hijos se considera como una hora trabajada.

Este derecho debe ser previamente acordado por ambos padres o madres para que una de las dos personas se haga cargo de la alimentación del o la menor.

La decisión debe ser comunicada al empleador con 30 días de anticipación a través de un documento escrito y firmado por la pareja. Luego, se debe presentar una copia del documento en la Inspección del Trabajo correspondiente.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

La modalidad utilizada por los trabajadores (as) debe quedar registrada documentalmente en la Gerencia de Personas. Este derecho puede ser ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre su hijo(a), y este derecho no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a todo trabajador (a) que tenga hijos(as) menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Sercotec otorgará sala cuna a sus trabajadores (as), por cual, considera y asume que el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta del padre o madre para dar alimentos a sus hijos(as), pagando el valor de los pasajes del transporte que se deba emplear para la ida y regreso de la trabajadora.

CAPÍTULO XVI: PERMISO POSNATAL PARENTAL

Artículo 62°.

Las trabajadoras tienen derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, 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. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley N° 20.545.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá avisar al servicio mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

SERCOTEC 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 solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, 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 su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

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 esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley N° 20.545.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador 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.

Permiso Postnatal Paternal:

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continúa excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo a los Art. 19 y 24 Ley N° 19.620.

CAPÍTULO XVII: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL(LA) TRABAJADOR(A)LEY N° 20.399

Artículo 63°.

El(la) trabajador(a) que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños(as) menores de dos años por resolución judicial, tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N.º 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal de un niño o niña menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador".

El otorgamiento de este beneficio es una obligación para el servicio, ya que ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, por cual debe tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos(as) menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

La forma en que un se dará cumplimiento con la obligación de proporcionar el beneficio de sala cuna será a través de una de estas tres alternativas:

- a) creando y manteniendo una sala cuna anexa e independiente de los lugares de trabajo.
- b) construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica, y
- c) pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que haya designado el empleador para que la trabajadora lleve a sus hijos(as) menores de dos años. En todos estos casos la sala cuna deberá contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO XIX: “ESTABLECE PERMISO PARA PADRE, MADRES O TUTORES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DIAGNÓSTICO TEA” LEY N° 21.545”

Artículo 64°.

Los trabajadores o trabajadoras dependientes, que sean padres, madres o tutores(as) legales de niños, niñas y adolescentes debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que se destine a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

El trabajador o trabajadora deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o niño, niña y adolescente bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

CAPÍTULO XX: LICENCIAS

Artículo 65°.

El(la) trabajador(a) que está enfermo(a) y no puede asistir al trabajo debe dar aviso al empleador a través de la respectiva licencia médica, en la forma, plazos y condiciones que prescribe el Decreto Supremo N°3, de 04 de enero de 1984, del Ministerio de Salud, que reglamenta la autorización de licencias médicas por la COMPIN e Instituciones de Salud, del Ministerio de Salud.

Si el(la) trabajador(a) presenta la Licencia Médica fuera de los plazos que indica el Decreto Supremo N°3 (dos días hábiles para el(la) trabajador(a) desde la fecha de inicio de la licencia médica) y la licencia es rechazada por el organismo de salud por ser presentada fuera de plazo, los días de ausencia por enfermedad le serán descontados al(la) trabajador(a).

Artículo 66°.

Es obligación del empleador dar curso correspondiente a la licencia en los plazos establecidos en el mismo decreto mencionado en el artículo precedente.

Artículo 67°.

Todos(as) los(as) trabajadores(as) de SERCOTEC, con contrato de trabajo, tendrán derecho al pago total de su remuneración durante el periodo de licencia médica, ya sea por uno o más días.

Cada vez que se presenta una Licencia Médica, la entidad de salud a la cual está afiliado(a) el trabajador o trabajadora es la encargada de pagar las cotizaciones previsionales (Isapre/Fonasa; AFP; AFC), SERCOTEC sólo recibirá el pago por el subsidio médico.

Por lo tanto, el pago de las Cotizaciones previsionales estará en directa relación con la Resolución de la Licencia Médica, es decir, en el caso que ésta sea autorizada, la entidad de salud pagará todas las cotizaciones en base a los días de licencia. En cambio, si la Licencia Médica es reducida o rechazada la entidad de salud pagará las cotizaciones sólo en base sólo a los días autorizados y será responsabilidad del(la) trabajador(a) cubrir la diferencia en el plan de salud pactado con su Isapre.

Asimismo, si un(a) trabajador(a) fuera notificado del término de su contrato, este no tendrá el beneficio señalado en el inciso primero del presente artículo desde la fecha de notificación, en el caso de existir una licencia médica posterior a la fecha señalada, será la Institución de Salud a la cual esté afiliado el(la) trabajador(a) quien se hará cargo del pago de esta.

Artículo 68°.

El trabajador o trabajadora que goza del beneficio mencionado en el inciso primero del artículo precedente y cuya Institución de Salud no se encuentre en convenio con SERCOTEC, de acuerdo a las instituciones de salud mencionadas en el Instructivo de recuperación de subsidios, tendrá la obligación de informar a la Gerencia de Personas dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de su licencia médica o maternal, el estado de resolución de licencia médica (autorizada, rechazada, ampliada o reducida) emitido por la Isapre, si este no es presentado dentro del plazo señalado, se procederá a descontar el total de los días de licencia médica, y será la Institución de Salud quien se hará cargo del subsidio médico.

Si la licencia médica o maternal fue aprobada, deberá reintegrar al Servicio el subsidio recibido inmediatamente después de pagado por la Institución de Salud a la cual está adscrito(a), si este subsidio no es reintegrado dentro de 30 días corridos desde la fecha de resolución de licencia médica se procederá a descontar de la remuneración el monto total del subsidio pagado por la Isapre.

Artículo 69°.

Si una institución de salud rechaza o reduce una licencia médica, es obligación del(la) trabajador(a) hacer los trámites de apelación correspondientes ante la COMPIN, dentro de los 15 días hábiles de emitida la resolución de rechazo o reducción, y entregar el comprobante de apelación a la Gerencia de Personas. Si el(la) trabajador(a) no presenta el reclamo en el plazo establecido o no entrega el comprobante de apelación a la Gerencia de Personas, SERCOTEC descontará los días de licencia no pagados por la Institución de Salud.

Si el dictamen de la COMPIN no es favorable para el(la) trabajador(a), SERCOTEC descontará los días de licencia médica no pagados por la Institución de Salud.

SERCOTEC procederá a recuperar las licencias médicas descontando de la remuneración mensual la cantidad de días rechazados o reducidos. Se considerará para este descuento un máximo de 15 días por mes, si la licencia sobrepasa los 15 días, se descontará la diferencia de los días en el mes siguiente y así sucesivamente. Los montos adeudados al momento del término de la relación laboral serán descontados en el finiquito de trabajo correspondiente.

En el caso que un(a) trabajador(a) presente una acumulación de dos Licencias Médicas por 30 días y éstas hayan sido rechazadas, a partir del mes en que se reciba la tercera licencia continua se procederá al no pago de la remuneración. Si posteriormente la Isapre aprueba las licencias anteriores y dicha Institución está en convenio con SERCOTEC, el Servicio reintegrará al trabajador(a) el monto de subsidio médico recibido por dichas licencias anteriormente rechazadas, en caso de que la Isapre no esté en convenio con el Servicio será responsabilidad del(la) trabajador(a) solicitar el pago en su Institución de salud.

Las obligaciones indicadas en este artículo son aplicables para trabajadores(as) con y sin convenio de pago de subsidio médico con SERCOTEC.

Artículo 70°.

SERCOTEC prohibirá al trabajador(a) con licencia médica o maternal 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 o recomendadas por éste.

Artículo 71°.

Todos los beneficios y derechos de las trabajadoras relacionados con la maternidad además de lo establecido en el presente reglamento se regirán por lo establecido en el Código del Trabajo sobre esta materia.

CAPÍTULO XXI: DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 72°.

SERCOTEC incentivará y promoverá la capacitación de todos los trabajadores y trabajadoras del Servicio, orientada a los lineamientos y objetivos estratégicos del Servicio, aplicando una metodología adecuada y vinculada a la gestión del desempeño individual y colectivo, desarrollando actividades destinadas a promover, desarrollar e incentivar los conocimientos, actitudes y habilidades de los(las) trabajadores(as) con el propósito de permitirles mejores oportunidades de vida y de trabajo que faciliten su desarrollo personal y profesional.

Artículo 73°.

Las actividades de capacitación que realice el Servicio se regirán por lo establecido en el Reglamento de Capacitación de SERCOTEC, aprobado por Resolución N° 9075, de 04 de septiembre de 2014, y sus modificaciones posteriores.

Artículo 74°.

Responsabilidades de los(as) trabajadores(as) participantes de las actividades de capacitación:

- a. Los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir con las exigencias requeridas en cada programa de capacitación. Para ello, la jefatura tendrá que otorgar todas las facilidades para que el(la) trabajador(a) puedan asistir a la actividad de capacitación.
- b. Los(as) trabajadores(as) no podrán abandonar las actividades de capacitación financiadas por el Servicio, ya sea previo al inicio o una vez iniciada la actividad, si no es por motivo de fuerza mayor, lo cual deberá ser informado a la Gerencia de Personas y a la Jefatura respectiva fundamentando las razones.

Se entenderá por motivo de fuerza mayor cuando al menos una de las siguientes condiciones se presente:

- Condición de salud incompatible con la ejecución de la actividad.
- Casos fortuitos de carácter de carácter laboral cuando existan emergencias.
- Casos fortuitos de carácter grave personal y/o familiar que imposibiliten la asistencia del(la) trabajador(a) a su puesto de trabajo y por ende a la capacitación programada.

La verificación de la procedencia de las causales anteriormente expuestas será de facultad del(la) Gerente(a) de Personas.

- c. Los(as) trabajadores(as) que abandonen una actividad de capacitación en curso, la Gerencia de Personas, dependiendo de las justificaciones particulares para cada caso, procederá a dejar nula la matrícula del participante de la actividad cursada. Cuando no exista causa justificada, el abandono a la actividad de capacitación se procederá a hacer el respectivo descuento del costo de la capacitación.
- d. Los trabajadores y trabajadoras que hagan abandono de alguna actividad de capacitación financiada por el Servicio, o repruebe por incumplir los requisitos mínimos de asistencia establecidos para la actividad, no podrán participar en ninguna capacitación del Servicio y no podrán postular a los Fondos Concursables de Capacitación de manera individual y grupal, con excepción de las capacitaciones obligatorias, en el lapso de un año desde la fecha en que se produjo el abandono o reprobación.
- e. La Gerencia de Personas será responsable de registrar en las aplicaciones informáticas que apoyen al Sistema, los resultados de la ejecución de las actividades de capacitación impartidas por el Servicio. En caso de que el(la) trabajador(a) haya realizado actividades de capacitación por su cuenta y desee que sus resultados sean incorporados en su historial de capacitación, deberá enviar sus certificados con la respectiva solicitud a la Gerencia de Personas. Se aceptarán actividades informadas con una antigüedad máxima de 3 años para el caso de cursos o de 5 años, para el caso de postítulos y/o postgrados.

Artículo 75°.

Los trabajadores y trabajadoras beneficiados(as) con las actividades de capacitación del Servicio, mantendrán íntegramente sus remuneraciones durante el periodo destinado a estas actividades. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a compensación alguna en dinero ni descanso complementario. Si el(la) trabajador(a) sufriera un accidente a causa o con ocasión de actividades de capacitación, estará cubierto por la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y tendrá derecho a las prestaciones consiguientes. Si esta acción o actividad se cumple, durante el descanso del trabajador o trabajadora, este último no está obligado a concurrir a la capacitación, porque dicho período no es jornada de trabajo ni corresponde ser remunerado, y porque el descanso no se encuentra subordinado a condición alguna, mucho menos a las actividades o acciones de capacitación.

CAPÍTULO XXII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 76°.

Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras:

1. Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
2. Atrasarse en la hora de entrada a su jornada laboral.
3. Abandonar el trabajo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
4. Prestar servicios a otras empresas privadas y/o públicas que estén relacionadas con el fomento productivo, con las cuales se produzcan conflictos de intereses.
5. Percibir otro tipo de remuneración que provenga de arcas públicas o privadas utilizando su jornada de trabajo. Se exceptúan de esta regla las actividades académicas autorizadas en virtud del permiso señalado en este reglamento y cualquier otra actividad autorizada por el/la Gerente/a General.
6. Hacer mal uso de dineros, fondos o bienes que el Servicio de Cooperación Técnica le destine y/o encomiende para el cumplimiento de sus funciones.
7. Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con el servicio.
8. Grabar conversaciones sostenidas en reuniones de trabajo sin consentimiento de las partes y reproducirlas en instancias públicas y/o privadas.
9. Denostar e injuriar autoridades del poder ejecutivo, legislativo y judicial a través de redes sociales.
10. Denostar e injuriar a autoridades y/o trabajadores(as) del servicio ante terceros por medios electrónicos, aplicaciones de mensajería y redes sociales.
11. Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades particulares.
12. Realizar todo tipo de discriminación LGBTQIA+.
13. Vender, consumir o introducir drogas de cualquier tipo en el lugar de trabajo.
14. Mantener un comportamiento alejado de lo propiamente laboral. Será aún más agravante tener comportamiento o lenguaje inadecuado o soez, con obscenidades y comentarios despectivos para con los presentes en cualquier actividad en que participe como trabajador/a.
15. Adulterar registros de asistencia utilizados respecto a la hora de llegada o salida del trabajo, o marcar registrar por un compañero, cualquiera sea la circunstancia, sean estos registros en papel y/o digitales o cualquier otro documento en uso del servicio.
16. Agredir de palabra o de hecho a los(as) compañeros(as) de trabajo, al público, a los coordinadores(as), jefes(as), Gerente(a)s u otra autoridad del servicio.
17. Usar el teléfono fijo o celular, correo electrónico para motivos ajenos al servicio. Salvo por motivos de fuerza mayor.
18. Instalar en el computador puesto a su disposición por el empleador software o programas no autorizados por el servicio.
19. Usar con fines inadecuados o no usar los elementos de protección personal entregados por el servicio.
20. Revelar o pasar antecedentes técnicos del quehacer Institucional a otras empresas, servicios o entidades cualquiera sea su naturaleza, sin autorización previa de la autoridad del servicio y/o de su respectiva jefatura.
21. Referirse de manera inadecuada o realizar declaraciones de manera verbal o escrita que afecten el buen nombre del servicio.
22. Queda expresamente prohibido ejecutar labores en modalidad de trabajo remoto, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

23. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de servicio sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
24. Asistir al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
25. Portar armas de la clase que sean en horas y lugares de trabajo.
26. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños en las instalaciones, materiales, materias primas o productos.
27. Romper, rayar, retirar, inutilizar, o destruir bienes, productos, vehículos o instalaciones del SERCOTEC que sean de uso personal o común.
28. Efectuar actos de negocios o ventas dentro de las instalaciones del servicio sin autorización previa de la jefatura directa.
29. Utilizar la maquinaria, vehículos, las herramientas, las materias primas y/o el tiempo laboral del empleador para realizar trabajos particulares.
30. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
31. Lanzar objetos o producir cualquier desorden que pueda derivar en accidentes.
32. Fumar cigarrillos de tabaco y utilizar cigarros electrónicos en lugares de trabajo durante el desarrollo de sus labores.
33. Escuchar música en lugares comunes de trabajo sin audífonos para ello, salvo que sea consensuado o agendado para ello, con póliza de conducción de vehículo fiscal vigente.
34. Conducir vehículos sin estar expresamente autorizado para ello.
35. Ejecutar dentro de las horas de trabajo actividades ajenas a los servicios contratados, salvo aquellas expresamente aprobadas por su empleador.
36. Utilizar las instalaciones, dineros, cuentas corrientes y bienes en general de propiedad del empleador para fines personales o particulares.
37. Realizar cualquier acto que atente contra las normas de probidad y transparencia.
38. Se prohíbe fumar en todas las dependencias de SERCOTEC.

CAPÍTULO XXIII: DEL BUEN USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CHAT INSTITUCIONAL.

Artículo 77°.

Sin perjuicio de las demás obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento, por medio del presente artículo, se informa que la regulación sobre el uso adecuado de Internet, Correo Electrónico y Chat Institucional por parte de los trabajadores y trabajadoras, y las medias de control adoptadas por SERCOTEC para supervisar dicho uso se encuentran establecidas en los manuales y protocolos establecidos de la Gerencia de Tecnologías y Sistemas.

El objetivo principal para el cual SERCOTEC proporciona acceso a Internet, correo electrónico y chat institucional a sus trabajadores y trabajadoras, es proporcionar las herramientas de trabajo que tiene por objeto facilitar a éstos la ejecución de sus deberes propios en atención a las funciones o trabajo que desempeñan. Se incentiva el uso de la Plataforma de almacenamiento personal en la nube y uso compartido de archivos Drive, lo anterior, con el fin de que toda la documentación de carácter laboral se encuentre contenida en la nube para así poder acceder a ella desde cualquier dispositivo con sus credenciales.

Los trabajadores y trabajadoras pueden también usar Internet o correo electrónico para ciertos fines o propósitos particulares en la medida que dichos usos sean consistentes con lo establecido en estas políticas. Ellos(as) no pueden hacer uso del acceso a Internet que les provee SERCOTEC de cualquier forma que interfiera sustancialmente con los deberes que le impone su trabajo o función o de cualquier forma que imponga SERCOTEC, costos considerables o eventuales responsabilidades de cualquier naturaleza. SERCOTEC podrá modificar estas políticas de uso mediante notificación por escrito a sus trabajadores(as) con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en que dicha nueva política tenga efectos.

CAPÍTULO XXIV: DE LAS OBLIGACIONES DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Artículo 78°.

Todos(as) los trabajadores y trabajadoras del servicio están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr el cumplimiento de los fines del Servicio, de acuerdo con las normas e instrucciones emanadas por la administración.
2. Desempeñar su labor con diligencia, puntualidad, responsabilidad y colaborar en todo momento a la mejor marcha del proceso productivo y/o servicios que el Servicio desarrolla.
3. Guardar la debida lealtad y respeto hacia comunidad laboral en general, como también a los valores que propicia la gerencia de personas.
4. Dar aviso, a la jefatura inmediata y/o gerencia de personas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa, que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Dicho aviso debe ser realizado antes o al inicio de la jornada laboral que le corresponda realizar. En caso de enfermedad debe presentar la respectiva licencia médica, en los plazos establecidos legalmente para ello.
5. El(la) trabajador(a) al reintegrarse a su trabajo deberá justificar con comprobante, certificado médico, alta médica u con otro documento el motivo de su inasistencia al trabajo.
6. Registrar diaria y personalmente sus horas de entrada y salida en el registro de asistencia correspondiente a su unidad o gerencia.
7. Asistir con puntualidad a sus labores.
8. Mantener una presentación personal de acuerdo a las funciones de su cargo.
9. Dar aviso a la brevedad posible a la jefatura inmediata y/o gerencia correspondiente de las pérdidas o daños de los bienes u objetos a su cargo, de accidentes o daños ocasionados a las personas, y de todo aquello que revista peligro para el personal.
10. Mantener en el desempeño de sus funciones una relación de formalidad, profesionalismo y de respeto con sus superiores(as) jerárquicos, compañeros(as) de trabajo y subalternos(as).
11. Cuidar y devolver la información documental que requiera para el desarrollo de sus funciones. Se debe retirar y devolver al lugar señalado para ello.
12. Cooperar y participar activamente en las actividades recreativas de celebración, formación, culturales, solidarias, organizadas por el servicio.
13. Ser evaluado(a), durante el año, según las normas que establezca el servicio, ello en el marco de las funciones o tareas designadas a cada uno(a).
14. Asistir a los llamados a capacitación o perfeccionamiento que haga la institución con el fin de aumentar las competencias laborales de los(as) trabajadores(as).
15. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que SERCOTEC ponga a su disposición para la realización de las actividades normales de sus funciones. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopadoras, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, etc.

16. Utilizar y cuidar la ropa de trabajo y demás implementos que la Institución otorga cuando a causa de sus labores deba usar vestuario o elementos protectores especiales.
17. Solicitar en la gerencia correspondiente y en forma escrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Institución que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de las dependencias.
18. Las claves de acceso (*password*) a los distintos sistemas computacionales del Servicio son personales, secretas e intransferibles, debiendo los(as) trabajadores(as) tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar en gerencia o quien corresponda, cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro(a) trabajador(a) o de una tercera persona ajena a la Institución.
19. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad del Servicio. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El(la) trabajador(a), deberá informar a gerencia o a quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos los bienes a su cargo, siendo responsabilidad del trabajador(a) su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
20. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el(la) trabajador(a) deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con el Servicio, como, por ejemplo, los préstamos, etc.
21. Atender y cumplir en forma oportuna las instrucciones de trabajo que imparta su jefatura.
22. Respetar los procedimientos vigentes del Servicio.
23. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el Servicio en los cuales haya sido nominado.
24. Hacer la devolución al Servicio una vez terminada la relación contractual los materiales o elementos de protección personal que se le hubiese entregado a cargo o lo que le resta de ellos.
25. Dar cuenta al Gerencia de Personas, a más tardar dentro de cinco días de producido cualquier cambio, sea este de domicilio o estado civil, entregando documentos según sea el caso. (Certificado de Residencia y/o Certificado de Matrimonio)
26. Guardar absoluta reserva de los cambios internos del Servicio.
27. El(la) trabajador(a) en modalidad trabajo remoto debe proporcionar información veraz y oportuna, toda vez que SERCOTEC la solicite, en especial tratándose de temas relacionados con condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo.
28. Brindar una atención oportuna y eficiente a los clientes internos y externos, cuidando de entregar un servicio de calidad de acuerdo con nuestra misión y valores del Servicio.
29. Mantener una disposición permanente de colaboración recíproca y participación para el trabajo en equipo.
30. Mantener una conducta de probidad y transparencia respecto de las responsabilidades que le corresponda asumir en función del cargo que desempeña.
31. Poner el máximo de cuidado en el uso de las máquinas, materiales, especies y bienes del Servicio y, por consiguiente, de sus elementos de trabajo, especialmente los medios tecnológicos puestos a su disposición, de conformidad a la Resolución N° 8725, de 2011, que aprueba normas y políticas de seguridad en el uso de tratamiento de información en redes y correos electrónicos.
32. Respetar los procedimientos de SERCOTEC contenidos en los manuales, instructivos, reglamentos respectivos y toda norma que el Servicio establezca a fin de mantener el adecuado funcionamiento de la institución. Todos(as) los(as) trabajadores(as) deben conocer y cumplir la normativa interna que los afecta. Es responsabilidad de cada trabajador(a) estar al tanto de las normas respectivas y responsabilidad del Servicio difundirlas.
33. Revisar su liquidación de sueldos al momento de ser publicada.
34. Registrar sus solicitudes de permisos y feriados en el sistema tecnológico habilitado para ellos antes que éstas ocurran y no de manera posterior.

CAPÍTULO XXV: POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Artículo 79°.

El servicio cuenta con política de inclusión y diversidad la cual se encuentra vigente y que constantemente se encuentra en revisión con el fin de mantenerla actualizada. En base a lo anterior, es que la política es parte integrante del presente reglamento a través del **Anexo N° 2**.

Todo el personal de SERCOTEC debe conocer, aplicar y cumplir la política y sus contenidos respectivos y toda norma que el Servicio establezca a fin de mantener el adecuado funcionamiento de la institución. Es responsabilidad de cada trabajador(a) estar al tanto de las normas respectivas y responsabilidad del Servicio difundirlas.

En base a lo anterior, se establecerá al menos las siguientes medidas:

- a. Medidas de accesibilidad al trabajo de las personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez. Las cuales se realizarán de acuerdo con las evaluaciones realizadas por el servicio y la mutualidad en las visitas e inspecciones de las instalaciones.
- b. Medidas que permitan la realización de ajustes necesarios dentro del trabajo para las personas señaladas en la ley de inclusión laboral, de acuerdo con los estudios de puesto de trabajo y/o ajustes razonables realizados por la mutualidad.
- c. Prevención de conductas de acoso hacia los trabajadores con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez. Lo anterior, dando cumplimiento al plan preventivo de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

CAPÍTULO XXVI: DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 80°.

El servicio entre las obligaciones más importantes enumera las siguientes:

1. Respetar a las personas y la dignidad del trabajador y la trabajadora.
2. Pagar oportunamente las remuneraciones pactadas, en conformidad con la legislación vigente y los instrumentos colectivos de trabajo.
3. Adoptar las medidas necesarias para protección eficaz de la salud y la vida de los(as) trabajadores(as), manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
4. Dar al trabajador(a) la ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
5. Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales y de salud a las cuales están adheridos los(as) trabajadores(as) y el Servicio.
6. Instruir adecuadamente de los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social, y las normas contempladas en el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
7. Promover el Perfeccionamiento del Personal del servicio en todos los aspectos de su trabajo y también en la Prevención de Riesgos, en conformidad a la legislación sobre capacitación ocupacional.
8. Tramitar oportunamente las licencias médicas y otros documentos que presenten los(as) trabajadores(as) para gozar de subsidios u otros beneficios legales de parte de las instituciones de previsión, salud, etc.
9. No discriminar por motivos de raza, sexo, edad, estado civil, sindicalización, religión, opinión política, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación de organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, apariencia personal,

- enfermedad o discapacidad u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores(as) como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
10. No condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
 11. Mantener reserva de toda la información y datos privados de los trabajadores(as) a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
 12. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los(as) trabajadores(as) en los canales dispuestos por el servicio.
 13. No permitir que los(as) trabajadores(as) ejecuten su trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
 14. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de los establecimientos del servicio como en la comunidad que la rodea e integra.
 15. Instruir a los(as) trabajadores(as) acerca de su seguridad con los medios que dispone a su alcance.
 16. Cumplir las normas contractuales laborales y de higiene & seguridad.
 17. Escuchar las sugerencias que formulen las jefes de unidad, sindicato y/o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con la finalidad de potenciar la armonía dentro de la jornada de trabajo.
 18. Dar al trabajador(a) la inducción que estará dispuesta por el art. 21 de D.S. 40 “sobre la obligación de informar acerca de los riesgos a expuesto” a cargo de los profesionales en departamentos que la empresa determine.

CAPÍTULO XXVII: “PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO DE SERCOTEC”.

Artículo 81º.

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Cooperación Técnica, en adelante también el “Servicio” o “SERCOTEC”, es una Corporación de Derecho Privado, cuya personalidad jurídica fue concedida mediante el Decreto Supremo N° 3.483 de 1955, del Ministerio de Justicia, que se encuentra regido por sus Estatutos, por las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, y por los acuerdos de su Directorio, el Código del Trabajo y las normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de tal manera que no pertenece a la Administración del Estado, pero de conformidad al artículo 2 del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, integra el sector público, específicamente para los efectos de los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos.

Las relaciones laborales de los trabajadores y trabajadoras de SERCOTEC se encuentran normadas por el Código del Trabajo, en razón de la naturaleza jurídica de Corporación de Derecho Privado y, como en él se establece, las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona (Artículo N° 2, Título preliminar, Código del Trabajo). En este contexto, es de interés fundamental para SERCOTEC generar, al interior del Servicio, ambientes de trabajo libres de cualquier conducta constitutiva de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, con la finalidad de mantener, promover y perpetuar relaciones laborales enfocadas en una forma compatible con la dignidad y derechos de toda persona, con foco en el respeto y el buen trato laboral.

El Servicio, para tales efectos, promoverá y protegerá al interior de SERCOTEC el derecho de toda persona a que se desempeñe en un ambiente de trabajo digno y saludable, investigando de acuerdo al presente procedimiento las conductas que puedan ser constitutivas de maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, a todas las personas que trabajan para y con SERCOTEC, independiente su condición contractual, y se extenderá su utilización para cualquier trabajador o trabajadora que se vea enfrentado a situaciones de maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, desarrollando las condiciones óptimas y confidenciales para que se cumpla el debido proceso desde el momento de la denuncia hasta las posibles sanciones, incluidas las establecidas en el Artículo 160 del Código del Trabajo.

Cabe señalar que, para SERCOTEC, además es prioritario cumplir con los compromisos del Estado de Chile de erradicar todo tipo de violencia o discriminación con relación al género. En el mismo sentido, el Gobierno de Chile ha impartido un instructivo presidencial sobre igualdad de oportunidades y prevención y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, para ser aplicado a instituciones públicas. Por estos motivos el Servicio se compromete y asume la obligación de proteger y garantizar la dignidad de todas las personas que trabajan para y con SERCOTEC.

Se hace necesario incluir en el presente procedimiento el acoso y violencia en el trabajo de toda índole, tanto en el trato directo entre los trabajadores y trabajadoras como a través de los canales no presenciales tecnológicos, que sean usados para facilitar interacción en un contexto laboral.

Por último, se incluye el valor de la diversidad, por lo que se fomentará el respeto en la diferencia entre los trabajadores y trabajadoras, respetando el género, la raza, la diversidad corporal, creencias religiosas, configuración familiar, discapacidad, entre otras, permitiendo identificar las conductas que atentan contra la dignidad de cualquier persona, y entregar las orientaciones técnicas para denunciar, detectar y mitigar los factores de riesgo en la convivencia laboral.

2. OBJETIVOS

2.1. Establecer un procedimiento para que SERCOTEC desarrolle de forma articulada y consecuente la eliminación de acciones o situaciones de maltrato, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, constituyendo, además, mecanismos de prevención y control dentro del Servicio, con la finalidad de garantizar condiciones de respeto y buen trato.

2.2. Propender al establecimiento de medidas necesarias, enfocadas en la prevención del maltrato, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo en SERCOTEC.

2.3. Declarar conductas no permitidas, modelando el comportamiento de trabajadores y trabajadoras.

3. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicable a todas las personas que trabajan en y para SERCOTEC, manteniendo algún tipo de relación contractual con este, ya sea como de trabajadores y trabajadoras bajo el Código del Trabajo, contratos a honorarios, estudiantes en práctica, pasantes, o trabajadores y trabajadoras que presten servicios externos, al interior de las dependencias del Servicio, tales como personal de aseo, soporte tecnológico, entre otros; tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Regionales.

4. VALORES Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

SERCOTEC reconoce que, para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, se requiere necesariamente que tanto los trabajadores como las trabajadoras deben desempeñar sus funciones en un ambiente de respeto, reconocimiento y en que el espacio laboral favorezca a su desarrollo.

Asimismo, de ambientes laborales saludables, tanto física como psicológicamente, que permitan desarrollar el trabajo en forma productiva, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y mejores servicios a la ciudadanía. En este contexto este procedimiento debe permitir a todas las personas del Servicio identificar conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y también, detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir la ocurrencia de este tipo de situaciones. Para este fin, el procedimiento de prevención, denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo se fundamenta en los siguientes principios:

a) Confidencialidad: el proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que las personas tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.

b) Imparcialidad: se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

c) Probidad administrativa: el principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

d) Rapidez o Celeridad: la naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

e) Responsabilidad: cada persona que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

f) Enfoque y perspectiva de Género: incorporación en los procedimientos relativos a maltrato, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, en aras a proteger y garantizar la igualdad de condiciones entre mujeres, hombres, y personas de la diversidad sexual en el contexto de un procedimiento de denuncia.

g) Debido Proceso: Toda investigación deberá velar por el derecho a defensa, de conocer el contenido de la denuncia, la bilateralidad, la contradicción, la presunción de inocencia, la publicidad del procedimiento (respetando la privacidad de los involucrados) y el conocimiento previo de las sanciones que se aplicarán.

h) No discriminación arbitraria: según el artículo 2°, inciso cuarto, del Código del Trabajo: “Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias 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 u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.”, y

i) Protección a la Dignidad de las Personas: Se debe proteger la dignidad de todas las personas involucradas en el procedimiento, en especial, el del(la) afectado(a). Es preciso señalar que se entiende por dignidad a un atributo o condición propia de las personas, que se basa en un trato igualitario, con goce de los derechos fundamentales, y que se ve reflejado en una sensación de respeto y valoración.

5. MARCO CONCEPTUAL DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

Es importante reconocer la nomenclatura relacionada con el maltrato, el acoso y la violencia, siendo esta última la que se define como: “El uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones” (Organización Panamericana de la Salud, 2023).

En el ámbito del trabajo existen definiciones para nombrar distintas situaciones de violencia, por ejemplo, mobbing, hostigamiento laboral, bullying laboral, supervisión abusiva, etc. Sin embargo, los conceptos maltrato, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo son los que se tratarán en este procedimiento.

““Cualquier tipo de comportamiento agresivo o insultante susceptible de causar un daño o molestias físicas o psicológicas a sus víctimas, ya sean estos objetivos intencionados o testigos inocentes involucrados de forma no personal o accidental en los incidentes”).(Definición de la OIT)

Maltrato: Constituye maltrato todo acto físico, sexual, emocional, económico o psicológico que influya sobre otra persona, así como toda amenaza de cometer tales actos, lo cual incluye cualquier comportamiento que asuste, intimide, aterrorice, manipule, dañe, humille, culpe, lesione o hiera a alguien.

El maltrato, acoso laboral y acoso sexual puede manifestarse en diversos sentidos, entre los que se incluyen:

a) Vertical descendente: ocurre desde la jefatura hacia un subordinado o subordinada. Si bien podría darse el caso de que el acosador o la acosadora tenga más de un(a) afectado(a), suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus compañeros(as).

b) Vertical ascendente: ocurre desde los subordinados o subordinadas hacia la jefatura. En general, se requiere que un grupo de subordinados(as) se confabule para acosar a la jefatura, ya que así pueden invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.

c) Horizontal: Se da entre pares o grupos de pares. En algunos casos, puede ocurrir que un grupo de pares acosen a una sola persona.

Dentro de las tipologías del maltrato, se reconocen aquellas vinculadas con la violencia o abuso emocional, como:

a) Descalificación: vinculado a las conductas que rebajan al afectado(a), transmitiéndole el mensaje “eres inferior”. Conductas típicas de descalificación son la utilización de insultos. Formas más novedosas son hacer circular rumores maledicentes en el servicio de mensajería o enviar por móvil fotos humillantes o memes del(la) afectado(a). “Ejemplos de descalificación son incumplimientos, críticas personales, ofensas, desacreditar, hacer peticiones excesivas o patologizar a una persona por alguna enfermedad, discapacidad o género”.

b) Desconfirmación: es la forma más sutil de maltrato, que a menudo se produce mediante conductas de omisión más que de acción. “Es posiblemente la manera más dañina de maltrato, ya que transmite un mensaje radicalmente destructivo: “no existes”. La maniobra básica es la de ignorar al(la) afectado(a), actuando como si no existiera. “Hacer el vacío” en torno a un(a) compañero(a) es una forma relativamente frecuente de desconfirmación ejemplos de estas conductas son: ignorar, ningunear, cosificar, negligencia o aislamiento”.

c) Dominio: son las conductas que limitan la libertad o capacidad de movimiento del(la) afectado(a), sea en sentido físico (contención física, encierro) sea en sentido psicológico (hablar mal del(la) afectado(a) y de sus amigos, a fin de que ésta limite sus contactos con ellos), obligándola a actuar según los deseos del victimario o victimaria. Ejemplos de las conductas de dominio son acechar, espiar o vigilar, no dejar hablar, amenazas o extorsiones, atemorizar o contar información confidencial, aislamiento, acoso sexual o control económico”.

“Paralelamente se reconoce a las conductas que se enmarcan dentro de la violencia física, entre las que se encuentran”.

a) Agresiones físicas directas: es el conjunto de conductas que los trabajadores y las trabajadoras tiende a asociar al concepto de “maltrato interpersonal” y en especial a fenómenos como la violencia de género. El mensaje de los empujones, golpes, palizas, etc. es descalificador, pero la agresión física añade una connotación más negativa, “no vales nada”. A diferencia de las conductas maltratantes de tipo psicológico o emocional, es suficiente una única agresión física directa para instaurar una situación de maltrato relacional. Se da entre pares o grupos de pares. En algunos casos, puede ocurrir que un grupo de pares acosen a una sola persona. Los ejemplos de estas conductas son empujar, apretar abofetear, morder y exponer a ruidos o temperaturas insoportables, entre otros.

b) Las agresiones físicas indirectas: son aquellas no se dirigen directamente contra el(la) afectado(a), sino contra sus posesiones o seres queridos, transmitiendo el mensaje “eres vulnerable”. Ejemplos habituales son la destrucción de objetos de valor emotivo (fotos, cuadros, pertenencias personales, entre otras) en el caso de la violencia de género. Ejemplos de esta conducta son ambigüedades o manipulaciones del lenguaje, mentir, culpabilizar o buscar aliados(as).

Ante la existencia de agresiones físicas, comprobadas por evidencia gráfica (videos, o fotos), constatación de lesiones por parte de alguna entidad de salud o el Servicio Médico Legal, se realizará un cierre de proceso de investigación y se orientará y apoyará al afectado(a) a realizar la denuncia respectiva. Por parte de Sercotec, el agresor será sometido a las sanciones máximas de este reglamento.

Antes de referirse explícitamente a lo que se entiende como el maltrato y el acoso laboral es importante conocer sus diferencias para lograr una separación de los conceptos, ya que a priori pueden confundirse.

Maltrato Laboral	Acoso Laboral
Es una conducta generalizada.	Es una conducta selectiva.
La acción es evidente.	La acción es silenciosa.
No tiene un objetivo específico.	Su objetivo es desgastar a los(as) afectados(as)
La agresión es esporádica.	El hostigamiento es reiterado.

a. Maltrato Laboral

De acuerdo a las orientaciones técnicas del Servicio Civil, se define como “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones de carácter generalizada, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral. Se caracteriza por presentarse como una agresión evidente y esporádica, sin tener un objetivo o víctima específica”. (.) (Instructivo Presidencial del 2006 sobre Buenas Prácticas Laborales)

El maltrato no está dirigido a una persona en específico con el objetivo de desgastarla y que renuncie, como sucede en el acoso laboral. Se dirige a diversas personas indistintamente, aunque no sea a todo un grupo por igual, siendo conductas evidentes.

En consecuencia, el maltrato es una conducta violenta generalizada, ya que no existen distinciones frente al (o la) afectado(a), sino más bien la conducta es para todos por igual, lo que podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo, no importando la causa de la conducta, tenemos que centrarnos en el daño que provoca el maltrato y lo complejo de esta acción, por tanto, la gestión que se realice para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos serán esenciales.

i. Características principales para detectar el maltrato laboral

1. El maltrato es evidente, es decir, no se utilizan formas encubiertas para manifestar el maltrato.
2. El maltrato es esporádico, es decir, dependerá de la circunstancia o estado de ánimo del(la) maltratador(a).
3. El maltrato puede manifestarse de forma física (presencial), como a través de los canales de conexión tecnológicos (chat, correos electrónicos, mensajes de texto, entre otros).

ii. Ejemplos de conductas de Maltrato laboral

Entre otras, pueden entenderse como maltrato laboral las siguientes conductas:

1. Deslizar comentarios denigrantes u ofensivos respecto a los(as) trabajadores(as) de manera ocasional.
2. Reaccionar de manera desproporcionada y magnificar situaciones problemáticas cuando las involucradas son mujeres.
3. Minimizar el aporte de mujeres o desvalorizar lo femenino.
4. Poner trabas o no hacer expedito el uso de permisos relacionados con maternidad o paternidad, entre otros.

5. Al estar frente a una acción del tipo maltrato, la agresión es esporádica ya que como no se tiene un(a) afectado(a) ni un objetivo común, podemos pensar que el(la) maltratador(a) se encuentra de buen ánimo y no grita ni insulta a nadie, luego al día siguiente tiene un mal momento lo que detona su malestar, violencia y humillación a otros u otras.

b. Acoso Laboral o Mobbing

Es una conducta abusiva consciente y premeditada, realizada de forma sistemática y repetitiva, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un trabajador o trabajadora. También se denomina acoso psicológico o psicoterror laboral. (Dirección del Trabajo, Cartilla Informativa El Acoso Laboral o Mobbing)

i. Características principales para detectar el acoso laboral.

1. El maltrato es selectivo, es decir, se dirige a una persona o grupo determinado de personas en específico.
2. El maltrato es silencioso, es decir, se utilizan formas encubiertas para manifestar la agresión.
3. El maltrato es reiterado, es decir, la conducta tiene por objeto desgastar al afectado(a).

ii. Ejemplos de conductas de Acoso Laboral

1. Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
2. 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.
3. El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
4. Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
5. Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
6. Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
7. Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
8. Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
9. Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
10. 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.

Entre otras, pueden entenderse como acoso laboral las siguientes conductas:

1. Intromisión en las cosas de uso personal o en el equipo de donde se desempeña el trabajador o trabajadora, así como en sus asuntos personales.
2. Obstaculización administrativa en trámites personales relativos a las funciones y a los derechos funcionarios del(la) afectado(a) de acoso laboral (Mobbing), como demora exagerada e injustificada en el trámite de solicitudes para capacitación, días administrativos, solicitudes de vacaciones, compensación horaria, entre otras.
3. Uso de tráfico de influencias en desmedro de otro trabajador o trabajadora.

c. Acoso Sexual:

En conformidad a lo señalado por el Código del trabajo en su art. 2, inciso segundo, “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”.

i. Características principales para detectar el acoso sexual.

1. El acoso sexual es realizado por una persona. El acoso puede generarse de un hombre a una mujer o viceversa, asimismo puede existir acoso entre personas del mismo sexo.
2. El acoso sexual es sin consentimiento. Una de las características esenciales del acoso es que no exista consentimiento de la persona, es decir, la persona debe manifestar el rechazo a conductas de acoso sexual.
3. El acoso sexual se puede realizar por cualquier medio. No solo se entiende el acoso sexual como acercamiento o contactos físicos, sino que también a través de requerimientos de tipo sexual verbales o escritos.
4. El acoso sexual debe amenazar o perjudicar la situación laboral o las oportunidades de trabajo. El acoso se emplea de manera explícita o implícita para tomar una decisión que afecta al trabajo de una persona, ya sea en el ascenso de puesto de trabajo, continuidad del empleo, salario, permisos, o cualquier otra relativa al trabajo.

ii. Ejemplos de conductas de Acoso Sexual

Entre otras, pueden entenderse como acoso sexual las siguientes conductas:

1. Gestos y comentarios de connotación sexual.
2. Contacto físico (apretones, roces, abrazos) no deseados por la persona que los recibe, que tengan un carácter sexual.
3. Insinuación de juegos de connotación sexual.
4. Propositiones verbales, correos electrónicos, misivas o cartas personales en los que se efectúen directa o indirectamente requerimientos de carácter sexual y/o amenazas que se relacionan con mejoramientos y/o ascensos relacionados con el trabajo.
5. Creación de ambientes o utilización de lenguaje de tipo sexual u obsceno o chistes o bromas subidos de tono.
6. Envío de fotografías de carácter íntimo de un trabajador o trabajadora.

d. Definición de Violencia de género

La violencia de género es una de las violaciones más generalizadas de los derechos humanos en el mundo.

Según Naciones Unidas “La violencia de género se refiere a los actos dañinos dirigidos contra una persona o un grupo de personas en razón de su género. Tiene su origen en la desigualdad de género, el abuso de poder y la existencia de normas dañinas. El término se utiliza principalmente para subrayar el hecho de que las diferencias estructurales de poder basadas en el género colocan a las mujeres y niñas en situación de riesgo frente a múltiples formas de violencia. Si bien las mujeres y niñas sufren violencia de género de manera desproporcionada, los hombres y los niños también pueden ser blanco de ella.” (<https://unric.org/es/la-violencia-de-genero-segun-la-onu/>)

i. Características principales para detectar la violencia de género.

1. Busca la dominación de un género frente a otro, considerado más débil.
2. Minimiza en el vocabulario a una persona por pertenecer a un género determinado. Lograr conductas intimidantes (miradas, acciones o gestos).
3. Uso de presión psicológica para conseguir actos determinados.
4. Asimetría social, desigualdad, brechas y barreras de acceso y de ascenso.

ii. Ejemplos de conductas de la violencia de género

1. Asumir funciones determinadas por pertenecer a un género determinado.
2. Actitudes violentas y denotativas.
3. Prohibir expresiones y participación conversaciones.
4. Intimidación.
5. Limitar posibilidades de crecimiento organizacional.
6. Ridiculizar por el género.
7. Limitar el derecho al cuidado de hijos e hijas tanto por las madres como por los padres.
8. Nombrar por su nombre registral en vez de aceptar y respetar a una persona por su nombre social.

e. Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

“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”.(concepto es incorporado por la Ley N°21.643, en su artículo 1, numeral 1, agregando al inciso 2° del artículo 2 del Código del Trabajo).

Sobre este punto, es importante precisar que, si bien, en general, dentro de la Ley N°21.643 se alude simplemente al concepto "violencia en el trabajo", lo cierto es que en la letra c), recién citada, lo definido es la "violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral", es decir, un acto lesivo proveniente de personas externas a la empresa. Lo anterior es relevante, puesto que no se pretende con esta definición establecer que la única forma de violencia en el trabajo es la ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, sino que el objeto es identificar este tipo de violencia dentro de las conductas contrarias a la dignidad de la persona, y otorgar de forma expresa herramientas a las y los trabajadores que les permitan ejercer su derecho a una relación laboral libre de violencia, obligando al empleador a tomar medidas para protegerlas.(Ord. N°362/19 de 07.jun.2024, de la Dirección del Trabajo).

Algunos ejemplos:

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

f. 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:

1. Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
2. Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
3. El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
4. 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.

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

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

Ejemplos, de sexismo hostil es:

1. Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
2. Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
3. Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
4. Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

1. Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
2. Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
3. Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

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

6. GESTIÓN PREVENTIVA SOBRE LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL Y DE PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO

El Servicio a fin de promover una cultura organizacional de respeto a la dignidad de las personas y buen trato, cuenta con un Protocolo Preventivo del Acoso Sexual, Laboral y La Violencia en El Trabajo, que promueve ambientes laborales saludables y de respeto a la dignidad de las personas, acciones de difusión, sensibilización y difusión de estos temas, que contiene la política institucional respecto al tema.

El protocolo preventivo anual se deberá presentar y actualizar el mes de marzo de cada año y el cual para su elaboración deberá contener al menos, las siguientes acciones preventivas:

- Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de un procedimiento de denuncia de conductas de maltrato, acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Para lo anterior, se deberá recurrir a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mailing, entre otros, para garantizar su máxima difusión.
- Generar acciones de sensibilización y capacitación (charlas, talleres, entre otros) en toda la institución, en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al maltrato, acoso laboral y/o sexual y la violencia en el trabajo, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.
- Implementar un proceso de capacitación a quienes sean parte del proceso de denuncia e investigación.
- Incluir en el proceso de inducción una introducción al Procedimiento de Prevención, Denuncia, Investigación y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo.
- Realizar e incorporar sesiones de buen trato laboral, que permitan la solución de problemáticas y el establecimiento de una comunicación efectiva y abierta.

7. ACTORES RELEVANTES

- a) Gerente(a) General:** Es responsable de promover y proteger al interior de SERCOTEC el derecho de toda persona a que se desempeñe en un ambiente de trabajo digno y saludable, resguardando que se investigue las conductas que puedan ser constitutivas de maltrato, acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de acuerdo con el presente procedimiento.

b) Gerencia de Personas: Es responsable de implementar las medidas necesarias para mantener un clima laboral que favorezca el buen trato y las buenas prácticas laborales en el Servicio. De igual forma, ante los casos de denuncia de maltrato, acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, le corresponderá llevar un registro con los datos mínimos de la denuncia que entregue el receptor para aplicar un sistema de gestión y registro de denuncias.

c) Jefaturas: Son responsables de promover y difundir una cultura de respeto a la dignidad y respecto de los derechos de los trabajadores(as), con especial énfasis a la igualdad de género y la no discriminación en razón del sexo.

d) Sindicato: Es responsable de velar y representar a los(las) trabajadores(as) en el ejercicio de los derechos que emanan de los contratos de trabajo, canalizar inquietudes y necesidades de integración respecto de SERCOTEC y sus trabajadores(as), según artículo 220 del Código del Trabajo.

e) Mutualidad vigente: Es responsable de brindar atención primera en salud mental en los casos derivados por los receptores(as).

f) Inspección del trabajo: Es la institución responsable de investigar y sancionar las denuncias que realicen los trabajadores(as) en contra de las infracciones o incumplimiento de las disposiciones legales laborales, previsionales, de salud y o higiene y seguridad ocurridas en la SERCOTEC.

8. ROLES INVOLUCRADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

a) Denunciante: Persona que pone en conocimiento el eventual hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

b) Denunciada(o): Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia de maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

c) Afectada(o): Persona en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

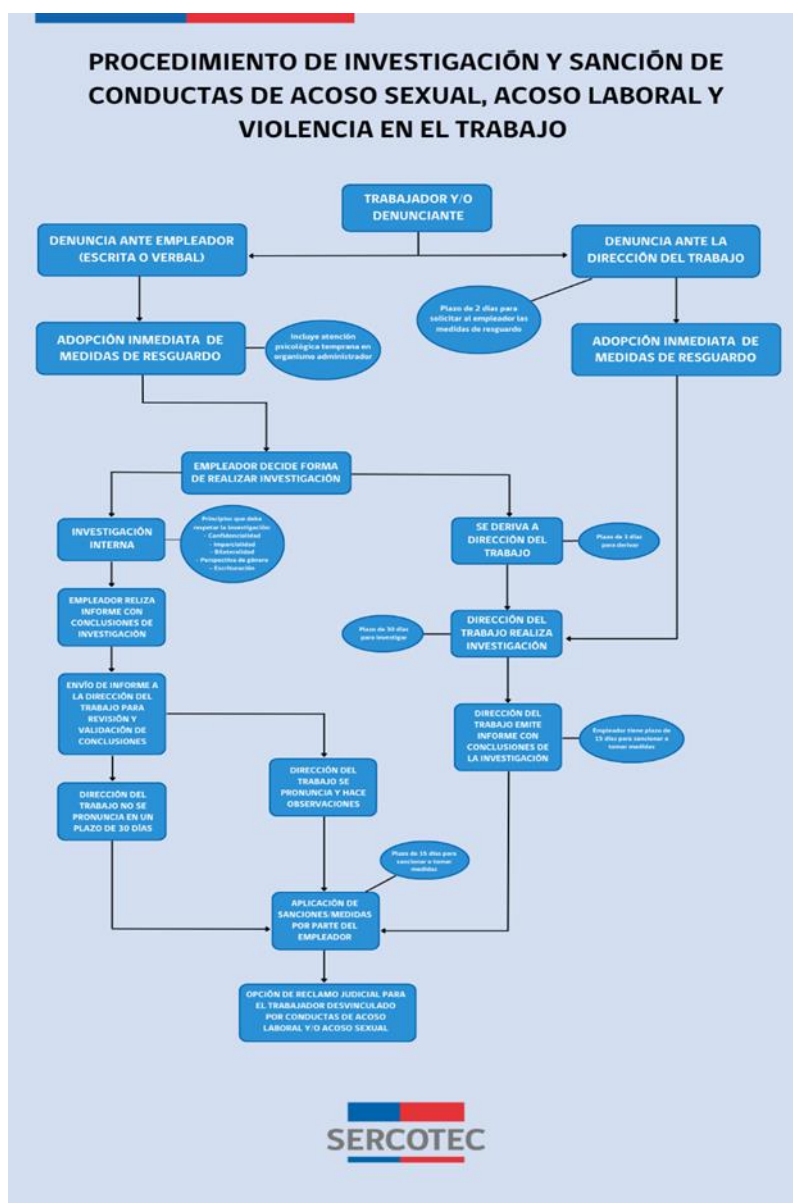
d) Testigos: Personas que tienen conocimiento de los hechos eventualmente constitutivos de maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo. Las(os) testigos pueden ser presenciales, es decir, ven, escuchan y presencian los actos o de oídas, es decir, quienes son los que escucharon las agresiones directamente o a través de terceros. En el caso de los testigos, deberán ir individualizados en la denuncia con nombre y cargo.

e) Receptor(a) de la denuncia: las denuncias serán derivadas y dirigidas desde el canal de denuncia electrónico hacia el correo electrónico del Gerente de Personas, o la persona que designe a quienes los subroguen. Cuando se recepcione de forma física o mediante correo electrónico, y en ambos casos adjuntando el formulario (ANEXO N°1), serán entregadas al Gerente de Personas, Fiscal, o a quien los subrogué, y/o a quien se designe para comenzar con el proceso de investigación. El trabajador o trabajadora responsable de la investigación deberá cumplir con un perfil que contenga al menos los siguientes requisitos: tener formación en perspectiva de género, derechos fundamentales, maltrato, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, y deberá ser una persona cercana y accesible a los trabajadores y trabajadoras de SERCOTEC.

f) Investigador(a): Persona designada para realizar la investigación sobre maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, quien deberá dar cumplimiento a los principios señalados en este procedimiento, en especial, a los principios de confidencialidad, rapidez, celeridad, igualdad de género, debido proceso y de protección a la dignidad de las personas. Excepcionalmente, el investigador(a) podrá fundadamente excusarse en casos de conflictos de intereses, para lo cual, el Gerente de Personas podrá nombrar a otra persona de su gerencia, y en caso de que todos los funcionarios de su gerencia se excusen fundadamente se podrá designar a otro funcionario(a).

9. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE CONDUCTAS DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL.

El procedimiento para denunciar y comenzar con los procesos de investigación y sanción, se basan en el siguiente flujo:



a) FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Todo trabajador o trabajadora que sea afectado(a) o testigo de hechos o conductas que pudieren clasificarse como maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, tiene derecho a denunciarlos de manera verbal o por escrito al Servicio, indicando la siguiente información: con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal.

El denunciante distinto del afectado deberá indicar la información requerida y, además la representación que invoca. De no presentarse esta invocación se entenderá por no presentada la denuncia.

- Denuncia realizada verbalmente: la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante y una copia de ella, deberá entregarse a esa persona.

- Denuncia realizada de manera escrita:

a) A través del canal de denuncia digital en sistema informático disponible en la página web, intranet del servicio y Google forms.

b) A través de un formulario escrito (Anexo N°1) que será enviado vía correo electrónico a todo el personal y se encontrará disponible en la página web e intranet del servicio.

c) Correo electrónico en el que se señale la solicitud con claridad, para lo cual se deberán incluir los siguientes tópicos relevantes:

- Asunto del correo; debe incluir el foco causa de la denuncia ("Denuncia por procedimiento de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, o bien "denuncia maltrato", Etc.). Esto para encausar el flujo correctamente, resguardando la confidencialidad y la premura en los plazos.
- Datos adjuntos, se deberá adjuntar el formulario (Anexo N°1).

Para garantizar la confidencialidad y efectividad, se recomienda que toda denuncia sea presentada por escrito mediante el formulario de denuncia (Anexo N°1), la que deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del o la denunciante o afectado(a); el cargo que ocupa o relación con SERCOTEC y cuál es su dependencia jerárquica; una relación circunstanciada de los hechos denunciados con indicación de fechas y horas, si fuera posible; el nombre del o la presunto(a) acosador(a); y la firma del denunciante. También podrá acompañar o mencionar los antecedentes o documentos que sirvan de fundamento.

La denuncia deberá ser presentada a la Gerencia de Personas, y será investigada personalmente por dicho(a) Gerente(a) u otro funcionario(a) designado por este(a), y en caso de ser él o la gerente(a) de personas el sujeto a investigar, el o la gerente(a) general realizará la investigación, y/o designará a un investigador quien debe ser un par jerárquico o superior.

b. PLAZOS ASOCIADOS AL INICIO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Recepcionada la denuncia se adoptarán de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, las cuales les serán notificadas de manera escrita a los involucrados y a sus jefaturas.

La Gerencia de Personas y /o el investigador designado comenzará de forma inmediata la investigación de la denuncia, la cual será efectuada por SERCOTEC en un plazo máximo de 30 días corridos.

Cuando así lo ameriten los hechos denunciados, el Servicio podrá derivar conforme a la ley la denuncia a la Inspección del Trabajo respectiva, en un plazo no superior a 3 días corridos.

c. INVESTIGACIÓN

Recibida la denuncia, el investigador o la investigadora designado(a) deberá, comenzar con el proceso de investigación, notificando personalmente a él o la denunciante y a él o la denunciado(a) el inicio del procedimiento de investigación por maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo. En el mismo acto, fijará las fechas de citación para oír a las partes involucradas y las audiencias en las que éstas podrán proporcionar testigos y pruebas para sustentar sus dichos. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador o la investigadora (quien a su vez tendrá rol de actuario(a)), de las declaraciones efectuadas por los involucrados y los testigos y las demás pruebas que las partes pudieren aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

c.1. MEDIDAS PRECAUTORIAS Y PROTECCIÓN A LOS(LAS) AFECTADOS(AS)

El investigador o la investigadora tan pronto reciba la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales que disponga, solicitará de inmediato, a través de la Gerencia de Personas, la adopción de alguna de las siguientes medidas de resguardo a favor del eventual afectado(a), atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo y sin que ellas tengan carácter de taxativo, a saber:

- a) Proporción de atención psicológica temprana a través de la mutualidad para la persona afectado(a).
- b) La separación de los espacios físicos.
- c) La redistribución del tiempo de jornada, si esto fuera posible.
- d) La destinación a otra función, o desempeño en otra gerencia.

c.2. TESTIMONIO DE TESTIGOS Y DENUNCIADO(A)

El investigador o la investigadora tan pronto reciba la denuncia y conforme a los antecedentes procederá a contactar a los testigos presenciales del hecho denunciado, deberá tomar su testimonio, el que será confidencial y quedará por escrito.

Asimismo, se contactará con quien ha sido denunciado(a), para tomar su testimonio y la persona pueda realizar sus descargos y presentar las pruebas que puedan significar un aporte en su defensa.

c.3. CIERRE DE LOS CASOS.

a) Informe final de la investigación.

Una vez que se haya agotado la etapa de investigación se emitirá el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de maltrato, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

El informe deberá contener lo siguiente: la identificación de las partes involucradas, una exposición de los hechos denunciados; una relación de las alegaciones y defensas de las partes; la enumeración de los hechos evidenciados; las conclusiones de la investigación, con indicación expresa si se ha configurado o no la conducta de maltrato, acoso sexual o laboral, violencia en el trabajo y las medidas de resguardo y sanciones que el investigador o investigadora propone para el caso.

El informe deberá ser entregado a la Gerente de Personas, (en caso de que el investigado o investigada sea él o la Gerente de Personas, será enviado a la Gerente General), quienes deberán remitirlo a la Inspección del Trabajo correspondiente. Se deberá esperar 30 días el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, cuyas observaciones se deben realizar a la brevedad, para luego en un plazo de 15 días tomar las medidas y aplicar sanciones correspondientes en base a la investigación. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por SERCOTEC, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

La resolución se deberá notificar a las partes involucradas, en el formato de informe (ANEXO 2) dejando registro de esta actuación.

b) Medidas sancionatorias.

Las sanciones contempladas por SERCOTEC para este tipo de conductas se encuentran dispuestas en la Resolución N° 10.424, de 27.dic.2023, Instructivo del Procedimiento de denuncia, Investigación y Sanción del Maltrato, Acoso Sexual o Laboral, y son los siguientes:

- a) Amonestación escrita con registro en la carpeta personal.
- b) Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
- c) Lo señalado precedentemente es sin perjuicio de la configuración del acoso sexual, maltrato o acoso laboral como una causal de terminación del contrato de trabajo de conformidad a lo previsto en el artículo 160, N°1, letra b), c) y f) del Código del Trabajo, respectivamente.
- d) En el caso de que la conducta de maltrato, acoso laboral y sexual, sea corroborada en el proceso investigativo la pertinencia de la denuncia será categorizada con la mayor sanción.

Este procedimiento determina el proceder en caso de maltrato, acoso laboral o sexual en la institución, resguardando y abarcando la identidad de género, la inclusión y la discriminación, el cual, es parte integral de este reglamento al igual que sus modificaciones y/o actualizaciones bajo resolución fundada por parte de Sercotec.

CAPÍTULO XXVIII: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 82°.

Todo lo relativo a informaciones, peticiones, reclamos y sugerencias individuales, deberán ser resueltas por intermedio de las respectivas Jefaturas, que podrán asesorarse por la Gerencia de Personas.

Cuando se formulen las peticiones de carácter colectivo, podrán hacerse por escrito o a través de correo electrónico al Sindicato de Trabajadores(as), o directamente a la Gerencia de Personas, quien dará respuesta en un plazo máximo de 20 días corridos contados desde el momento de su presentación.

Las informaciones, peticiones y reclamos, deben ser realistas, autónomas y construidas democráticamente, buscando vigorizar la inserción de los actores(as) sociales, el diálogo y la representación social, para el mejor desarrollo de SERCOTEC.

CAPÍTULO XXIV: MEDIDAS DE SEGURIDAD POR CÁMARAS DE VIGILANCIA

Artículo 83°.

Con la única y exclusiva finalidad de velar por la seguridad de los(as) trabajadores(as) y de las instalaciones, se podrá implementar un sistema de cámaras de video vigilancia tanto en el exterior, como en el interior del recinto como por ejemplo los pasillos de acceso, garantizando la debida custodia y almacenamiento de las grabaciones.

CAPÍTULO XXX: DERECHOS FUNDAMENTALES

Artículo 84°.

El empleador deberá respetar los derechos fundamentales en el trabajo que son:

- Derecho a la vida e integridad física y psíquica, siempre que ello se relacione con actos ocurridos en la relación laboral.
- Respeto y protección de la vida privada y pública y a la honra de las personas y sus familias.
- Inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
- Libertad de conciencia, creencia y culto.
- Libertad de emitir opiniones e informar.
- Libertad de trabajo.
- Libertad de petición.
- Derecho a la libre elección del trabajo.
- Actos de no discriminación.
- Libertad de organización.

CAPÍTULO XXXI: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS PROCESOS DE AMONESTACIONES DE SERCOTEC

Artículo 85°.

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los(as) trabajadores(as), éstos estarán sujetos(as) a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno y del código de ética.

OBJETIVO

El presente procedimiento, pretende entregar un marco de acción respecto a problemas disciplinarios y a las distintas amonestaciones aplicables a los(as) trabajadores(as) de SERCOTEC.

Otorgará en su caso una herramienta de retroalimentación, que permite indicar mejoramientos de desempeño y evaluar a los(as) trabajadores(as) en el cumplimiento de sus obligaciones funcionarias.

Estas amonestaciones podrán ser aplicadas por la jefatura correspondiente sin necesidad de efectuar previamente un sumario.

Artículo 86°.

TIPOS DE AMONESTACIONES

Frente a la ocurrencia de hechos que son incompatibles con un desempeño laboral normal, esto es, personas que tengan un desempeño o conducta no acorde a sus obligaciones contractuales, podrá la Jefatura asumir la responsabilidad de prevenir y proponer los mejoramientos correspondientes.

Los tipos de amonestaciones aplicables son las siguientes:

Las infracciones de los(as) trabajadores(as) a las disposiciones de las Normas de Orden, Higiene y Seguridad, que no sean causales de término de Contrato de Trabajo inmediata, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y los grados de amonestación serán estas:

- **Grado 1.-** Amonestación Verbal.
- **Grado 2.-** Carta de Amonestación escrita con copia y registro en la carpeta personal del trabajador(a).
- **Grado 3.-** Carta de Amonestación escrita con copia y registro en la carpeta personal del trabajador(a) y con envío de copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

Amonestación verbal, no se considera en la evaluación de desempeño del trabajador(a), se envía un registro a través de correo electrónico a la Gerencia de Personas.

Carta de amonestación escrita con registro en la carpeta personal del trabajador(a), se considera en la evaluación de desempeño del trabajador(a). Esta amonestación, se comunica por escrito a la Gerencia de Personas para su registro.

Carta de amonestación escrita con registro en la carpeta personal del trabajador(a) y copia a la Inspección de Trabajo respectiva. Esta amonestación se considera en la evaluación de desempeño del trabajador(a), se comunica por escrito a la Gerencia de Personas para su registro. Se envía una copia a la Inspección del Trabajo.

Artículo 87°.

Las cartas emitidas en los grados de amonestación 2 y 3 se entregarán de manera personal al trabajador(a) afectado(a), de no recepcionarla bajo firma en duplicado, esta será enviada vía correo certificado a su domicilio registrado en el contrato de trabajo.

Artículo 88°.

Un trabajador o trabajadora amonestado(a) tendrá derecho a responder la amonestación de la cual fue objeto, teniendo un plazo de 5 días corridos desde su recepción para entregar sus descargos al servicio a la Gerencia de Personas.

Artículo 89°.

Si es recibida la carta de respuesta del trabajador(a) detallada en artículo anterior, el servicio podrá determinar la confirmación o anulación de la carta de amonestación entregada o enviada, hecho que se comunicará de la misma de manera escrita y será entregado de manera personal al trabajador(a). Tratándose de investigaciones relacionadas con la Ley N° 21.643 (Ley Karin) esta se ajustará al procedimiento que detalle la propia ley.

Artículo 90°.

La Gerencia General del servicio o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador(a), disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Artículo 91°.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador(a), el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

Sin perjuicio de lo anterior, si el accidente del trabajo ocurre debido a negligencia inexcusable de un trabajador, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley N°16.744, aún en el caso que el mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad determinar si el accidente del trabajo tuvo su origen en una negligencia inexcusable del trabajador.

Artículo 92°.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los(as) trabajadores(as). Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la institución y trabajadores(as), se atenderán a lo dispuesto en la Ley N.º 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

Artículo 93°.**AMONESTACIÓN VERBAL**

Consiste en una “observación verbal” que la Jefatura hace a una persona de su dependencia, con el fin de llamar su atención, respecto a alguna falta en su desempeño. Esta amonestación se registra en la carpeta personal del trabajador o trabajadora, con el fin de proponer mejoras para la conducta del trabajador(a).

El procedimiento para la aplicación de esta amonestación es el siguiente:

1. La jefatura cita previamente a la persona que, según su consideración, ha cometido una falta a sus deberes.
2. Se reúnen ambas partes y la jefatura expone la falta en que ha incurrido la persona.
3. La persona afectada expone las razones de su falta y entrega fundamentos que justifiquen su conducta.
4. La jefatura hace presente que se aplicará una amonestación verbal e informa, que se registrará en su carpeta personal. Le comunicará que dos amonestaciones verbales en el año calendario, darán lugar a la aplicación de una amonestación por escrito con registro en la carpeta personal, la cual será considerada en su evaluación de desempeño.
5. La jefatura propone acciones para mejorar su conducta y solicita un compromiso para cumplir dichas acciones. Este compromiso deberá constar por escrito, especificando acciones que deberán realizarse en un plazo determinado.
6. La jefatura registra en la carpeta personal la observación y envía una copia a la Gerencia de Personas, para su registro.
7. La jefatura realizará un seguimiento del compromiso del trabajador(a), lo que se comunicará a la Gerencia de Personas para el registro correspondiente.

Artículo 94°.**AMONESTACIÓN ESCRITA CON REGISTRO EN LA CARPETA PERSONAL DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA.**

Consiste en una observación escrita, que la Jefatura hace a una persona de su dependencia, con el fin de llamar su atención sobre una falta que considera tiene un carácter más grave, que con una conducta que merezca solo una amonestación verbal.

El procedimiento para la aplicación de esta amonestación es el siguiente:

1. La amonestación se realiza por escrito en un original y dos copias, cuya distribución es la siguiente:
 - a. Original para el trabajador(a).
 - b. Copia para su Unidad de Trabajo.
 - c. Copia para la carpeta personal de Gerencia de Personas.
2. La jefatura cita previamente a la persona que según su consideración:
 - a. Ha reiterado una falta sobre la cual ya había sido amonestado(a) en forma verbal, o
 - b. Ha cometido una nueva falta, pero de mayor gravedad; o
 - c. Ha cometido una falta de gravedad por primera vez.
3. Se reúnen ambas partes, y la jefatura expone la falta en que ha incurrido la persona:
 - a. Si se trata de una falta reiterada, la jefatura reitera los compromisos adquiridos anteriormente.
 - b. Si se trata de la primera vez o de una falta de mayor gravedad, la jefatura informa como afecta el desempeño laboral.
4. La persona afectada expone las razones de su falta y entrega fundamentos que justifiquen su conducta.
5. La jefatura hace entrega de la carta de amonestación en original, en la cual se deberá exponer los hechos que constituyen la falta, con indicación del Reglamento, instrucción, memo u oficio donde se informa la conducta adecuada que debe seguir el trabajador o trabajadora.
6. La jefatura informa que la amonestación será un antecedente a considerar, en su Evaluación de Desempeño y que se registrará en la carpeta personal de la Gerencia de Personas y en el archivo de la Unidad de Trabajo correspondiente.
7. La jefatura propone acciones para mejorar su conducta y solicita un compromiso para cumplir dichas acciones. Este compromiso deberá constar por escrito, especificando acciones que deberán realizarse en un plazo determinado.
8. La jefatura enviará a la Gerencia de Personas las amonestaciones respectivas, para su registro correspondiente.
9. La Jefatura realizará un seguimiento de los compromisos del trabajador o trabajadora, lo que se comunicará a la Gerencia de Personas para el registro correspondiente.

Artículo 95°.**AMONESTACIÓN POR ESCRITO CON COPIA A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO.**

Consiste en una carta de la Gerencia de General y/o Gerencia de Personas por la cual se informa a un(a) trabajador(a) del Servicio, con copia enviada a la Inspección del Trabajo, que ha incurrido en una conducta errada reincidente o en una falta de mayor gravedad.

El procedimiento para la aplicación de esta amonestación es la siguiente:

1. La Jefatura informa al(la) Gerente(a) de Personas de la situación y expone los antecedentes por escrito que fundamentan la aplicación de la amonestación referida.

2. El o la Gerente(a) de Personas podrá solicitar nuevos antecedentes que complementen la aplicación de la amonestación referida, determinar la aplicación de otra amonestación o bien informar a la jefatura, que según los antecedentes no corresponde su aplicación.
3. Determinada la aplicación de la amonestación, se envía una carta al trabajador(a) informando que se aplicará una amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
4. La jefatura que solicita la sanción hace entrega de la carta referida. La jefatura informa que la conducta no es compatible con el cumplimiento de sus obligaciones, y que se enviará una constancia a la Inspección del Trabajo, con copia de la comunicación en su carpeta de antecedentes personales en poder de la Gerencia de Personas y de la Unidad de Trabajo.
5. La Jefatura informará al trabajador, que la medida se considerará en su evaluación de desempeño en todos aquellos casos en que los antecedentes no constituyan una causal de despido.
6. La carta se distribuye en la siguiente forma:
7. Original para el trabajador(a)
8. Copia para la carpeta personal de la Gerencia de Personas
9. Copia para el archivo de la Unidad de Trabajo correspondiente.
10. Copia para la Inspección del Trabajo.
11. En su caso la jefatura propone acciones de mejoramiento, y solicita a la persona a comprometerse a cumplir estas acciones. Este compromiso deberá constar por escrito, especificando acciones que deberán realizarse en un plazo determinado.
12. La jefatura realizará un seguimiento del compromiso del trabajador(a), lo que se comunicará a la Gerencia de Personas para su registro.

CAPÍTULO XXXII: REGLAMENTO SOBRE SUMARIOS INTERNOS

Artículo 96°.

La función pública debe ejercerse con arreglo a los principios de probidad y legalidad consagrados en la Constitución Política de la República, lo que se concreta en el cumplimiento de los deberes u obligaciones y prohibiciones de los funcionarios que es indispensable para la buena marcha de la Administración.

La transgresión a las reglas de la función pública atenta contra el correcto funcionamiento de la organización administrativa, compromete el cumplimiento de su misión de servicio al bien común y tiene como consecuencia jurídica el surgimiento de la correspondiente responsabilidad administrativa.

SERCOTEC establece que el presente Reglamento se aplicará para que el personal conozca sus derechos y obligaciones, en caso de incumplimiento grave de obligaciones, que pudieran comprometer responsabilidades funcionarias e institucionales.

El procedimiento descrito en este reglamento podría iniciarse por hechos denunciados, sin necesidad de la aplicación de una medida disciplinaria previa.

Artículo 97°.

Solo podrá ordenar la instrucción de un sumario el Gerente(a) General, según los antecedentes o informes entregados formalmente por la Unidad de Auditoría Interna, Fiscalía, Gerencias de Áreas, Direcciones Regionales y Jefaturas o a requerimiento de la Contraloría General de la República.

El sumario se iniciará mediante una resolución que individualice al fiscal instructor, el actuario(a) e indique los hechos que lo motivan.

Para este efecto, el(la) Gerente(a) General dictará una resolución ordenando se practique la investigación interna y designando a un abogado de fiscalía como Fiscal Instructor(a) y a un trabajador(a) del Servicio como actuario(a).

Presunción de inocencia.

La presunción de inocencia constituye un elemento o presupuesto imprescindible del debido proceso, es decir, es un derecho fundamental y una garantía primigenia que asiste a toda persona y este debe ser aplicado en el ámbito general del Derecho.

Todo trabajador/a será considerado/a inocente hasta que se haya demostrado su responsabilidad o culpabilidad mediante una resolución que pone término al sumario. No será obligación del trabajador/a acusado demostrar su inocencia.

Artículo 98°.

Los sumarios instruidos por Sercotec serán secretos. Sin embargo, perderán tal calidad respecto de quienes sean objeto de cargos, o de su abogado desde el momento en que éstos les sean notificados. En todo caso, los sumarios serán públicos una vez que se ponga en conocimiento de las autoridades correspondientes la resolución definitiva de la Gerencia General que los apruebe.

El(la) Fiscal Instructor(a), realizará todas las gestiones pertinentes a fin de determinar el grado de responsabilidad del(la) Trabajador(a) o de quienes resulten responsables, para los casos de infracciones graves.

Artículo 99°.

El plazo de sustanciación del sumario no podrá exceder de 90 días hábiles desde la notificación de designación del(la) Fiscal Instructor(a). Luego de dicha designación, el periodo indagatorio tendrá una duración máxima de 60 días hábiles, el que podrá prorrogarse por Resolución fundada del (la)Gerente(a) General.

El(la) Fiscal Instructor(a), investigará los hechos y propondrá las medidas a ser aplicadas por el(la) Gerente(a) General. Por su parte, el Actuario llevará la custodia de los antecedentes del sumario y tomará acta de las declaraciones prestadas en el curso del procedimiento respectivo.

Artículo 100°.

El sumario se tramitará por escrito, será foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones, diligencias y documentos que se acompañen a la investigación. Toda actuación deberá llevar la firma del (de la) Fiscal Instructor(a) y del actuario(a).

Artículo 101°.

El(la) Gerente(a) General o quienes designe conforme con el artículo 97°, podrán nombrar, a petición del fiscal instructor, un fiscal ad hoc para la realización de determinadas diligencias o actuaciones en un sumario.

Para la realización de diligencias en un lugar distinto a aquel en que se instruye la investigación interna, el(la) Fiscal Instructor(a) podrá elevar la solicitud a el(la) Gerente(a) General solicitando las gestiones que deben realizarse. La Resolución deberá contener las facultades encomendadas y en especial, las diligencias a realizar, forma y plazo para llevarlas a efecto.

Artículo 102°.

El fiscal instructor deberá siempre actuar con estricta sujeción a los principios que inspiran el debido proceso. Velará por la discreción, rapidez e imparcialidad en todas sus actuaciones. Estará obligado a fundar sus resoluciones e investigar con igual celo y acuciosidad, no sólo los hechos y circunstancias que establecen y agravan la responsabilidad de los afectados, sino también aquellos que les eximan de ella, la atenúen o extingan.

Asimismo, tendrá amplias facultades para realizar las indagaciones pertinentes y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

Artículo 103°.

Los plazos que se establecen en el presente reglamento son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

Los escritos que se presenten el día en que expire el plazo señalado para determinada actuación, deberán ser remitidos por correo electrónico hasta la medianoche de su vencimiento a la casilla de correo electrónico que se establezca para tales efectos, por resolución del fiscal instructor.

El plazo de sustanciación del sumario se suspenderá durante los periodos necesarios para notificar los cargos y la vista del(la) fiscal, como asimismo durante el término para formular los descargos y las observaciones a la vista del(la) fiscal. (aclarar los motivos de suspensión)

Se entenderán días hábiles de lunes a viernes, sin contar los días sábados, domingos y festivos.

Artículo 104°.

Las notificaciones y citaciones para practicar diligencias deberán practicarse por escrito a través de cualquier medio, ya sea papel o electrónico, debiendo dejar constancia en el expediente de su práctica y de la recepción del notificado El(la) Fiscal Instructor(a). No obstante, la primera notificación y aquella que notifica la Resolución final del Gerente(a) General, deberán efectuarse personalmente. Las notificaciones podrán realizarse vía correo institucional de SERCOTEC.

En caso de que se nombre mandatario este deberá señalar un correo electrónico en la primera actuación que realice para efectos de notificación, bajo apercibimiento de que sea notificado el propio(a) trabajador(a) a su correo electrónico institucional y personal si lo hubiese informado. En casos excepcionales, el(la) Fiscal Instructor(a) podrá notificar por carta certificada en el domicilio señalado en el contrato de trabajo.

Artículo 105°.

La inobservancia de los plazos y la omisión de trámites no esenciales no afectarán la validez del sumario. Se entenderán por trámites esenciales aquellos que garanticen al inculpado su efectivo derecho a defensa.

Artículo 106°.

El sumario interno constará de tres etapas: indagatoria, acusatoria y resolutive.

La etapa indagatoria tendrá por objetivo establecer la existencia de los hechos materia de sumario y la participación de los(as) trabajadores(as) que aparezcan comprometidos en ellos.

En la etapa acusatoria, el(la) fiscal señalará mediante los cargos respectivos, la conducta de un(a) funcionario(a) que estima constitutiva de una infracción de carácter administrativa, permitiéndole formular las alegaciones que estimas conducentes a su defensa.

La etapa resolutive es aquella fase del sumario que tiene por objeto determinar la responsabilidad administrativa de o los funcionarios involucrados. Con el expediente y los antecedentes a la vista el Fiscal podrá proponer a la autoridad del Servicio, el sobreseimiento, absolución o sanción que corresponda.

Artículo 107°.

Los funcionarios del servicio citados a declarar ante el fiscal instructor deberán fijar, en su primera comparecencia, un domicilio dentro del radio urbano del lugar en que la Fiscalía de Servicio ejerza sus funciones, y una casilla de correo electrónico, (particular o institucional). Recaerá en ellos la obligación de comunicar a la brevedad cualquier cambio de los mismos. Si no dieran cumplimiento a estas obligaciones, se practicarán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en el contrato y, en caso de no contarse con tal información, en la oficina, dentro del Servicio, del involucrado.

Las resoluciones podrán ser notificadas por correo electrónico a la dirección que indicare el involucrado, si éste hubiese accedido a ello, o lo hubiese solicitado, lo cual deberá constar en el expediente.

Con todo, la notificación de los cargos será personal. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada.

Todas las notificaciones deben contener íntegramente la resolución que se comunica, dejándose constancia de éstas en el expediente y en caso de que la notificación se realice por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Artículo 108°.

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal instructor, respecto de los cuales existan presunciones fundadas para estimar que han tenido una participación en los hechos materia del sumario, serán apercibidos para que, dentro del segundo día, formulen las causales de recusación en contra de aquel o del actuario, si lo hubiere.

En el evento que se produzca un cambio de fiscal instructor o de actuario, deberá notificarse a quienes hayan sido apercibidos en los términos precedentes, para que, dentro de segundo día, ejerzan el derecho establecido en el inciso anterior.

Artículo 109°.

El fiscal instructor o el actuario deberá hacer presente su eventual implicancia, si le afectare alguna de las causales mencionadas en el artículo 115 u otro hecho que, a su juicio, le reste imparcialidad.

Formulada la recusación, el fiscal instructor o el actuario, según corresponda, dejará de intervenir, salvo en lo relativo a diligencias que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud será resuelta, previo informe del recusado, en el plazo de cinco días, respecto del actuario por el fiscal instructor, y respecto de este último por la autoridad que ordenó la instrucción del sumario interno. Si fuere acogida, se designará en el mismo acto un nuevo fiscal o actuario.

Artículo 110°.

Se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en los artículos anteriores, tener el fiscal o el actuario, en su caso:

- a) Interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- b) Amistad íntima o manifestada enemistad con cualquiera de los involucrados o afectados, y.
- c) Parentesco con consanguinidad hasta el 4° grado y afinidad hasta el 2° grado inclusive o de adopción, con alguno de los involucrados o afectados.

La sola circunstancia de haber participado en una investigación previa de los hechos que dieron lugar al sumario, no configurará la causal de la letra a) precedente.

Artículo 111°.

Una vez terminada la investigación, el fiscal instructor dictará una resolución que declare cerrada la etapa indagatoria.

Artículo 112°.

Si existen antecedentes que lo justifiquen, el fiscal instructor podrá, en cualquier etapa del procedimiento, proponer el sobreseimiento, elevándolo a el(la) Gerente(a) General, quien lo aprobará, o bien, podrá disponer fundadamente la reapertura de la investigación, ordenando diligencias, fijando un plazo para tal efecto.

Serán causales de sobreseimiento entre otros los siguientes casos:

- a) Cuando de la investigación se desprenda que no existe mérito suficiente para formular cargos.
- b) Por fallecimiento del involucrado.
- c) Por desvinculación del Servicio del involucrado
- d) Cuando el involucrado está contratado a honorarios.

Si existiere más de un involucrado y concurriere a favor de alguno de ellos una causal de sobreseimiento, se continuará con la tramitación del sumario hasta su normal término.

Artículo 113°.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término.

Artículo 114°.

Si el fiscal instructor encontrare mérito suficiente, procederá a formular cargos a los inculpados, quienes podrán tomar conocimiento del proceso e intervenir, una vez notificados, personalmente o a través de su abogado, y solicitar copia del expediente o fojas del mismo que estime pertinentes para su defensa, a su costa.

La solicitud de copia de los antecedentes deberá formularse por correo electrónico o por escrito ante el fiscal instructor del sumario interno, por el interesado o su abogado, petición que deberá ser agregada al expediente, dejándose constancia en el mismo, de los antecedentes o fojas de los que se entregó copia.

Artículo 115°.

Los cargos deberán ser precisos, determinados, circunstanciados y concretos, basándose exclusivamente en antecedentes que consten en el sumario. En ellos se señalará la intervención que les hubiere correspondido a los inculpados en los hechos materia del proceso, que configurarían infracción administrativa y, asimismo, las disposiciones que se entienden vulneradas.

Si en el sumario se establecieren hechos en que, a juicio del fiscal instructor, se encontrare comprometida, además, la responsabilidad pecuniaria del inculpado, se dejará constancia de ello en el cargo.

Artículo 116°.

El inculpado tendrá un plazo de cinco días, contado desde la fecha de notificación de los cargos, para formular sus descargos y defensas, el que podrá ser prorrogado por el fiscal por otros cinco días.

Artículo 117°.

En el escrito de contestación de cargos el inculpado podrá acompañar todos los antecedentes y documentos en que apoye su defensa y solicitar fundadamente la realización de diligencias probatorias concretas. En caso de requerir la rendición de prueba testimonial, deberá acompañar una lista de testigos y podrá entregar en esta oportunidad una minuta de preguntas que requiera se formulen al o los declarantes.

Artículo 118°.

El fiscal instructor dispondrá la recepción de las pruebas ofrecidas y el cumplimiento de las diligencias solicitadas, para lo cual podrá fijar un período probatorio no superior a diez días, notificando de ello al inculpado. En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar dicho plazo.

Sin embargo, podrá rechazar aquellas diligencias que no fueren conducentes al esclarecimiento de los hechos o la responsabilidad de los involucrados. De esta resolución podrá reclamarse ante el(la) Gerente(a) General, según corresponda, dentro de segundo día.

Artículo 119°.

El fiscal instructor podrá disponer, hasta antes de la Vista Fiscal, la práctica de medidas para mejor resolver.

Artículo 120°.

Una vez presentados los descargos, vencido el plazo para formularlos, o realizadas las diligencias a que se refieren los artículos precedentes. Sin embargo, podrá rechazar, mediante resolución fundada, diligencias que no fueren conducentes al esclarecimiento de los hechos. Luego se dará término a la etapa acusatoria con la emisión de la Vista Fiscal.

Artículo 121°.

La Vista Fiscal constará de exposición, análisis y conclusiones. En la exposición se hará una síntesis de los hechos que originaron la instrucción del presente sumario, del marco normativo asociado y de la participación que se imputa a los inculpados. En el análisis se ponderarán los cargos y descargos, se consignarán los hechos que hayan llegado a determinarse, la forma en que se arribó a su establecimiento, las consideraciones de derecho que sustenten las conclusiones y se dará cuenta de las circunstancias modificatorias de responsabilidad. Las conclusiones contendrán el juicio del fiscal instructor sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa y la eventual concurrencia de responsabilidades civil y penal de los inculpados.

Artículo 122°.

La Vista Fiscal se elevará al Fiscal Jefe de la Unidad de Fiscalía, para su pronunciamiento y devuelto al Fiscal Instructor para que lo eleve a el(la) Gerente(a) General.

Artículo 123°.

La Vista Fiscal aprobada por la respectiva jefatura de la unidad a cargo de la instrucción de procedimientos disciplinarios, se elevará a el(la) Gerente(a) General, quien la aprobará y emitirá su juicio respecto de las medidas que corresponda adoptar, o bien, podrán disponer fundadamente la reapertura del sumario, ordenando diligencias y fijando un plazo para tal efecto.

Artículo 124°.

La resolución pronunciada por el(la) Gerente(a) General, en su caso, que aprueba el sumario determinará si existe responsabilidad administrativa, y aplicará respecto de los inculpados, su absolucón, el sobreseimiento de éstos, o del sumario interno.

Esta resolución constará de una parte expositiva, en la cual se señalarán los antecedentes que se han tenido presentes al momento de su dictación, una parte considerativa, en la que se expondrán, someramente, los hechos que se han establecido en el sumario y los fundamentos de derecho. Se analizarán, en su caso, los cargos formulados, las defensas planteadas y la prueba que obre en el proceso, además, se dejará constancia de la concurrencia de circunstancias modificatorias de responsabilidad, concluirá con la parte resolutive, la que aprobará la Vista Fiscal, proponiendo la aplicación de medidas disciplinarias, la absolucón, el sobreseimiento del involucrado o del sumario. Asimismo, se señalará la existencia de una eventual responsabilidad civil, y en caso de aparecer hechos que puedan constituir un ilícito penal, se dispondrá la remisión de los antecedentes a la autoridad competente.

Artículo 125°.

En caso de proceder una medida disciplinaria, ésta deberá estar contemplada en el Reglamento pertinente que regule al sumariado.

Artículo 126°.

Si durante la sustanciación de un sumario, el(la) fiscal se forma la convicción de que hay hechos que deben ser puestos en conocimiento de la justicia ordinaria, se procederá de acuerdo a lo preceptuado en el Código Procesal Penal. (Art. 175).

Lo anterior, es sin perjuicio de que el Servicio, cuando se haya comprobado la infracción y atendida la gravedad de los hechos, resuelva el despido del(la) trabajador(a) de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 127°.

Todo(a) Trabajador(a) de SERCOTEC tiene la obligación de brindar su colaboración, cuando le sea solicitada por el(la) fiscal Instructor, para el esclarecimiento de hechos denunciados que hubieren originado la investigación interna, para su debida tramitación.

El incumplimiento injustificado de este deber por parte del(la) trabajador(a) responsable, será considerado como falta grave en el desempeño de su cargo.

Artículo 128°.

Se prohíbe divulgar cualquier información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como de las resoluciones o medidas adoptadas. Dicha prohibición se hará extensiva a los(las) Trabajadores(as) cuya colaboración sea solicitada durante la investigación y/o transcurso del proceso de investigación, a los(as) testigos en tanto sean funcionarios SERCOTEC, a los(las) denunciantes, peritos(as) y partes involucradas en el procedimiento, a excepción de quienes soliciten apoyo al sindicato. Cualquier divulgación arbitraria respecto al inciso anterior, será considerada como falta grave en el desempeño de sus funciones, lo cual será informado al(la) Gerente(a) General.

No será considerada inobservancia de esta prohibición, la información entregada voluntariamente por el encausado (da) al sindicato con el fin de buscar la asesoría correspondiente para su defensa, y los informes o denuncias que por mandato legal deban remitirse a los tribunales de Justicia Ordinaria.

Artículo 129°.

La presente resolución comenzará a regir el primer día hábil del mes subsiguiente al de su aprobación y publicación mediante resolución del Sercotec.

ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO. Los sumarios iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente resolución, continuarán sustanciándose conforme al procedimiento bajo el cual se ordenó su instrucción.

CAPÍTULO XXXIII: TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 130°.

Para efectos de poner término a un contrato de trabajo, el Servicio se regirá por lo establecido en el Código del Trabajo en los artículos 159 y siguientes.

Artículo 131°.

Si la causal invocada para el término de contrato da origen a indemnización, el empleador queda obligado a pagar la indemnización por años de servicio que corresponda.

La indemnización por años de servicios que se pagará al(la) trabajador(a) de SERCOTEC se calculará tomando en consideración antecedentes legales y convencionales vigentes que estén incorporados en el respectivo contrato individual de trabajo.

Artículo 132°.

Para los efectos del cálculo y pago de Indemnización por años de servicio en los casos en que le corresponda percibirla al(la) trabajador(a) de SERCOTEC, dicho beneficio será equivalente a un mes de remuneraciones, por cada año o fracción superior a seis meses del tiempo servido, considerando como tal la que se encuentre vigente a la fecha de término del contrato de trabajo.

Una antigüedad menor de un año de trabajo no da derecho a indemnización, cualquiera sea la causal por la que se ponga término al contrato.

Artículo 133°.

El concepto de última remuneración total percibida para efectos y cálculo comprenderá todas las contraprestaciones en dinero y los beneficios en especie avaluables en dinero acordadas mensual o anualmente, en carácter de regalías que haya percibido el(la) trabajador(a) de SERCOTEC por causa de su contrato de trabajo. Quedan especialmente comprendidas por mutuo acuerdo entre el(la) trabajador(a) y el Servicio, las que se especifican en cada contrato individual de trabajo.

Artículo 134°.

Para realizar el cálculo del monto mensual de los beneficios, regalías y/o componentes, se procederá a contabilizar el valor de todos aquellos que haya sido acordados para el año en que se produzca el término de contrato, o que rigieron el año anterior si en el año del término de contrato no se dieron beneficios menores en monto y número. La suma obtenida como resultado de dicha contabilización se dividirá por los 12 meses del año, obteniéndose el monto promedio mensual para determinar la base de cálculo de la referida indemnización por años de servicio.

Para calcular la indemnización sustitutiva del aviso previo y de los feriados que correspondan al trabajador o trabajadora, se considerarán como formando parte de su remuneración la asignación de modernización con todos sus componentes y todos y cada uno de los beneficios y regalías incluidos en la base de cálculo de la indemnización por años de servicios.

Artículo 135°.

Todo lo concerniente a duración y término de los contratos de trabajo no contemplados en el presente reglamento, se regirán por lo establecido en el respectivo contrato individual de trabajo y en subsidio, regirán las normas y disposiciones del Código del Trabajo sobre la materia.

Si existiere divergencia entre la interpretación de las normas establecidas en el presente reglamento y el respectivo contrato, se regirá de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo y a la interpretación que haga la Inspección del ramo.

Si a la fecha de término del contrato, el(la) trabajador(a) mantiene licencias médicas pendientes de las cuales no se conoce el estado de su resolución o están en proceso de apelación a la COMPIN, el Servicio procederá a descontar en el finiquito los días de licencia médica o monto de subsidio no recuperados.

El finiquito de trabajo cualquiera sea la causal de despido deberá estar a disposición del(la) trabajador(a) dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de desvinculación de acuerdo al art. 177 del Código del Trabajo, no obstante, las partes podrán acordar el pago en cuotas de acuerdo a lo establecido en el art. 63bis y 169 del Código del Trabajo.

TÍTULO II
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 136°.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en el Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB), Reglamento sobre Preservación de Riesgos Profesionales, se establece este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, para ser aplicado por SERCOTEC.

Conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 16 del Decreto Supremo, se transcribe textualmente el artículo 67 de la Ley N° 16.744: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los(as) trabajadores(as) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Las definiciones establecidas en este Reglamento tienen por finalidad minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Servicio, contribuyendo a mejorar las condiciones de seguridad de los ambientes o lugares de trabajo, como también, evitar las acciones inseguras que pudieran tener lugar en el desempeño de sus funciones de tal forma que ellas se cumplan con eficiencia y seguridad, lo que beneficiará a quienes integran el Servicio.

Artículo 137°.

La prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es responsabilidad de todos y cada uno de los(as) trabajadores(as) que laboran en SERCOTEC y, en consecuencia, se requiere de la cooperación y participación mancomunada de todos los sectores involucrados en el quehacer laboral como única forma de lograr los niveles de seguridad y eficacia compatibles con la importancia de las funciones desarrolladas por el Servicio.

El orden jurídico-normativo nacional que rige este reglamento puede verse reforzado por los convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo.

Las normas laborales internacionales son instrumentos jurídicos elaborados por los mandantes tripartitos de la OIT (gobiernos, empleadores y trabajadores(as)) en la Conferencia Anual del Trabajo, estableciendo principios y derechos básicos en el trabajo. Los Convenios Internacionales son comparables a Tratados Internacionales multilaterales sujetos a ratificación por los estados miembros y una vez ratificados generan obligaciones específicas y vinculantes. Las recomendaciones sirven de directrices no vinculantes para las acciones que ha de efectuar un Estado Miembro.

También, existen los Protocolos que son tratados por separado y complementan un convenio, finalmente los Repertorios y Recomendaciones Prácticas fijan directrices y manuales que complementan los convenios y recomendaciones sobre Salud y Seguridad en el Trabajo.

Artículo 138°.

Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **El (la) Gerente(a) General:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el(la) trabajador(a), quien tiene como funciones principales planificar, organizar, dirigir, administrar, monitorear, evaluar y dar seguimiento, así como rendir cuentas al directorio y funciones del servicio.
- b) **Jefatura Inmediata:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Gerentes (as) de Áreas, Jefes (as) de Unidad, Coordinadores(as), Directores (as) Regionales u otro. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe(a) inmediato(a) al de mayor jerarquía.
- c) **Trabajador(a):** Toda persona que en cualquier carácter preste servicio al Servicio por los cuales recibirá remuneración.
- d) **Servicio:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora.

- e) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el(la) trabajador(a) y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional (Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744).
- f) **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador(a) actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- g) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad de cualquier grado o muerte. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador del Seguro.
- h) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador(a) 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. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores(as). En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador(a) al ocurrir el siniestro”. 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 otro medio igualmente fehaciente.
- i) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad de cualquier grado o muerte.
- j) **Encargado de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente:** Es el(la) profesional del servicio, encargado(a) de: definir, planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinada a evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, entre otros.
- k) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del área de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Organismo Administrador.
- l) **Investigación de Accidentes:** Es una técnica de análisis de los accidentes e incidentes laborales que permite conocer el cómo y porqué han ocurrido, determinando los hechos y las causas desencadenantes de estos, con el objeto de eliminar las causas y evitar su repetición, o establecer las medidas correctivas o preventivas que permitan mitigar o controlar los riesgos.
- m) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo conformado por representantes de la Empresa y de los(as) Trabajadores(as) que, mediante la participación conjunta, desarrolla actividades relacionadas a contribuir en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- n) **Seguridad en el trabajo:** Disciplina técnica que engloba el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo.

- o) **Higiene del trabajo:** Disciplina preventiva que estudia las condiciones del medio ambiente de trabajo, identificando, evaluando y controlando los contaminantes de origen laboral. Para evitar que se produzca un daño a la salud.
- p) **Examen Médico:** Hace referencia a todo procedimiento clínico o de laboratorio, destinado a conocer y/o diagnosticar cualquier anormalidad en el estado de salud.
- q) **Lugar de Trabajo:** Señala el espacio donde se ejecutan las labores del servicio, los móviles o vehículos, y las zonas externas ligadas a tareas específicas tales como: Estacionamientos, zonas de carga, comedores, salas de juego, salas de clases, patio de recreo, oficinas, etc.
- r) **Estado de Salud:** Hace la referencia a la condición física y mental del sujeto, entendidas en armonía y relación continúa entre sí y su ambiente.
- s) **Aptitud:** Estado de salud adecuada para el cumplimiento de obligaciones laborales.
- t) **Organismo Administrador del Seguro:** Mutualidades de empleadores que no persiguen fines de lucro. El organismo administrador del seguro es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales que establece la Ley N.º 16.744 para con el personal de la Empresa, en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Artículo 8 de la citada Ley.

Artículo 139º.

El presente reglamento, fue exhibido por la empresa 30 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, y fue enviado vía correo electrónico a todos los trabajadores y trabajadoras, por tanto, se da por conocido por el total de los(as) trabajadores(as), a quienes además se les entrega bajo firma un ejemplar proporcionado gratuitamente por el servicio.

CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES REFERENTES A NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 140º.

En materia de higiene y seguridad, el(la) trabajador(a) queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes, a las disposiciones del presente Reglamento y aprobadas por la Gerencia General.

Artículo 141º.

SERCOTEC está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al(la) trabajador(a) cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal. Para apoyarse en esta labor, SERCOTEC está afiliado a un organismo administrador de la ley. No obstante, podrá afiliarse a otro organismo administrador si ésta establece condiciones más favorables para los trabajadores(as) de SERCOTEC.

SERCOTEC deberá tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores(as), de acuerdo a lo establecido en los artículos 184 y 184 bis del Código de Trabajo y demás normas pertinentes.

Artículo 142°.

Todos los trabajadores y trabajadoras de SERCOTEC estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 143°.

Todo(a) trabajador(a) estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de Sercotec, esto por efecto de posibles Accidente de Trayecto.

Artículo 144°.

El(la) trabajador(a) deberá usar el equipo de protección personal que se le proporcione cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del(la) trabajador(a) dar cuenta en el acto a su jefatura inmediata cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Equipo que, de acuerdo a sus labores, deben ser utilizados en el desarrollo de sus actividades en terreno.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del servicio, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el(la) trabajador(a) está obligado a devolver los que tenga en su poder.

Artículo 145°.

Todo(a) trabajador(a) deberá informar en el acto a su jefatura inmediata si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 146°.

El(la) trabajador(a) deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefatura inmediata o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Artículo 147°.

Los guantes, mascarillas, gafas, zapatos, botas u otros elementos personales de protección serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

Artículo 148°.

Las jefaturas inmediatas serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 149°.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N.º 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los(as) trabajadores(as) que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

Artículo 150°.

Todo(a) trabajador(a), operador(a) y/o conductor(a) de vehículo, equipos o dispositivos de trabajo deberá informar de manera inmediata a su jefatura de las fallas presentadas, las cuales deben quedar registradas en la bitácora de cada vehículo o equipo a su cargo para prevenir y/o reparar cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.

Artículo 151°.

El(la) trabajador(a) deberá informar a su Jefatura inmediata acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 152°.

El almacenamiento de herramientas, insumos de escritorio, papelería, insumos de limpieza, equipos y/o cualquier otro elemento con el que trabaje, lo mismo que los desechos, envases, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por las jefaturas superiores, no pudiendo los(as) trabajadores(as) improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

Artículo 153°.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 154°.

Todo(a) trabajador(a) 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 del servicio.

Artículo 155°.

En el caso de producirse un accidente en la institución que lesione a algún(a) trabajador(a), el Jefatura inmediata o algún(a) trabajador(a) capacitado(a) en primeros auxilios procederá a la atención del afectado(a), brindando la primera atención en la instalación por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Artículo 156°.

Todo(a) trabajador(a) que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que a él le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefatura inmediata. Además, deberá dar aviso de inmediato a su jefe o cualquier jefatura del servicio en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, personal o ambiente en el cual trabaje.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado en la sucursal más cercana a la empresa de mutualidad adherida, o a través de su plataforma virtual, dentro de las 24 horas de acaecido y/o conocido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente (Declaración Individual de Accidente del Trabajo DIAT).

Estarán obligados a hacer la denuncia a la mutualidad, el Encargado de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente o director(a) o Gerente(a) de personas del establecimiento o área, y en subsidio de ésta, el accidentado(a) o enfermo(a), o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 157°.

Todo(a) trabajador(a) está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución y deberá avisar a su jefatura inmediata cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando la mutualidad así lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, la Jefatura inmediata del(la) accidentado(a) practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Encargado(a) de Salud Ocupacional y Medio Ambiente y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente(a) del Área respectiva o el(la) Director(a). Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe, se remitirá a la Dirección, cuando esta lo requiera.

El procedimiento para desarrollar la investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, la notificación de accidentes de carácter grave y/o fatal, y el procedimiento de reclamo ante la Superintendencia de Seguridad Social SUSESO se encuentra a disposición de quienes lo requieran en la Serconet.

Artículo 158°.

El(la) trabajador(a) que haya sufrido un accidente y que, como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el servicio sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del área de gerencia de Personas.

Artículo 159°.

Todo(a) trabajador(a) deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que imparta o difunda el Comité Paritario, el área de Gerencia de Personas que emita el Encargado de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente del servicio o el organismo administrador, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del servicio.

Artículo 160°.

El(la) trabajador(a) que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, y si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefatura inmediata, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 161°.

Cuando a juicio de la mutualidad se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún(a) trabajador(a), éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 162°.

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos(as) los(as) trabajadores(as), quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 163°.

Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los(as) trabajadores(as) quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la jefatura correspondiente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 164°.

El(la) trabajador(a) debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe(a) velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 165°.

Todo(a) trabajador(a) que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el servicio para estos casos.

Artículo 166°.

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 167°.

Deberá darse cuenta a la jefatura inmediata después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 168°.

No se podrá encender fuego cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencinas u otros.

Artículo 169°.

Los(as) trabajadores(as) que no pertenezcan a los equipos de evacuación y emergencia del servicio, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 170°.

En todo caso, los(as) trabajadores(as) deberán colaborar con las jefaturas señalados por el servicio, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 171°.

SERCOTEC podrá realizar acciones de capacitación que, estarán orientadas a mejorar las condiciones laborales de los trabajadores y trabajadoras y a contribuir con la disminución de accidentes y enfermedades profesionales, por medio de generar competencias laborales y preventivas.

El proceso de enseñanza - aprendizaje debe:

- Valorar el impacto productivo de la seguridad y la salud en el trabajo.
- Dar a conocer las contingencias cubiertas por el seguro social de salud y el seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Identificar los procedimientos a seguir frente a un accidente o enfermedad laboral.
- Conocer y desarrollar correctamente los procedimientos administrativos ante la denuncia de un accidente o enfermedad laboral.
- Comprender y valorar sus derechos y obligaciones en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar los principales riesgos presentes en cada una de las etapas de funciones en las instalaciones.

- Hacer una evaluación o valoración de los riesgos presentes en los lugares de trabajo.
- Generar la implementación de medidas preventivas y correctivas en caso de ser necesarias, a través de propuestas orientadas a la prevención de riesgos laborales.
- Generar conductas de autocuidado.

Artículo 172º.

SERCOTEC, con el apoyo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrá la obligación de realizar las siguientes acciones:

- a) Reconocimiento y control de riesgos y peligros presentes en las actividades realizadas.
- b) Contacto y coordinación con el responsable de la administración de las dependencias del Servicio, de manera de elaborar e implementar planes de mantención y mejoramiento de los espacios de tránsito, comunes y lugares de trabajo.
- c) Educación en materias de prevención de riesgos laborales a lo(a)s trabajadores(as).
- d) Asesorar a los(as) trabajadores(as) sobre los elementos de protección personal y equipos de seguridad que se encuentran en las dependencias del Servicio y la forma correcta de uso.
- e) Asesoramiento directo o intermediación para dar la asesoría, a las jefaturas y/o a todos (as) aquellos(as) que trabajan en la administración técnica del Servicio, sobre materias de prevención de riesgos.
- f) Indicar a los(as) trabajadores(as), previa evaluación por el experto en Prevención de Riesgos, las condiciones de riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- g) Realizar la denuncia a la mutualidad a la que se encuentre adherido el Servicio, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el(la) trabajador(a) o su muerte.

Artículo 173º.

Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, SERCOTEC proporcionará el servicio o elementos adecuados para tal efecto y los(as) trabajadores(as) deberán cuidar el aseo y el orden de su lugar de trabajo y dependencias comunes.

Artículo 174º.

La jefatura directa, cada vez que tome conocimiento y/o sea notificada de un accidente, con o sin lesiones, informará al(a) Profesional de la Gerencia de Personas, Encargado(a) de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente de SERCOTEC. Asimismo, si el(al) Encargado(a) de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente de la Gerencia de Personas toma conocimiento o es notificado de algún accidente por la mutualidad contratada, se deberá en ambos casos informar al Comité Paritario, quien de acuerdo a sus facultades debe realizar la investigación del accidente, a través de un formulario creado para estos efectos; una vez concluido este proceso, el Comité enviará el documento de investigación al accidentado(a), a la Jefatura y al Profesional de la Gerencia de Personas, Encargado(a) de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente de SERCOTEC.

Artículo 175º.

Cuando a juicio de SERCOTEC o de la mutualidad a la que se encuentre afiliado el Servicio, se presuman riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún(a) trabajador(a), éste tendrá la obligación de someterse a todos los exámenes que se dispongan en la oportunidad y lugar que se determine, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS DIRECTAS

Artículo 176°.

Será responsabilidad de las jefaturas inmediatas, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores(as), de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en el servicio, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario, Gerencia a Personas a través del(la) Encargado(a) de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente o por la mutualidad.

CAPÍTULO V: DE LA INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 177°.

Todo(a) trabajador(a)nuevo(a) que ingrese al servicio, deberá permanecer por un período de al menos un día en inducción, la que incluye:

- Conocimiento del servicio (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefatura inmediata
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro del servicio
- Temas de Prevención de Riesgos
- ✓ Charla del “Obligación de Informar”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro, entrega de elementos de protección personal,
- ✓ Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Procedimiento ante accidentes del trabajo y accidentes del trayecto.

CAPÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 178°.

El **Art. 68°** de la Ley N.º **16.744** establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlás de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley. Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores(as), los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

Artículo 179°.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad

El Servicio cuenta con más de 25 personas, y debe constituir un Comité Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los(as) trabajadores(as), dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores(as), los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes (Ley N.º 16.744).

Artículo 180°.**Departamento de Prevención de Riesgos**

El Servicio ocupa más de 100 trabajadores(as), por lo cual, debe contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un(a) Experto(a) en la materia conforme a lo dispuesto en el D.S. 40.

CAPÍTULO VIII: LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN**Artículo 181°.**

Sercotec cuenta con empresas colaboradoras contratistas por lo cual, debe dar cumplimiento a la Ley N° 21.123 que regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los(as) trabajadores(as), cualquiera sea su dependencia laboral:

El Servicio aplicara la normativa con el fin de:

- Perfeccionar la regulación y el cumplimiento en materias de higiene y seguridad, en situaciones con sus contratistas.
- Mejora y ayuda a la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de la institución.
- Ayudará a dar cumplimiento a la acción reguladora en la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Al ser una empresa principal (aquellas que utilizan trabajadores(as) bajo el sistema de subcontratación), asume la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

CAPÍTULO IX: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**Artículo 182°.**

De acuerdo con la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal permanente y de emergencias de acuerdo a la actividad que realiza cada trabajador o trabajadora cuando corresponda:

Zapatos de seguridad
Barbiquejo
Casco de Seguridad
Lentes de Seguridad
Guantes de Seguridad
Bloqueador Solar

Artículo 183°.

El servicio deberá describir que actividades requirieren el uso de elementos de protección personal y detallarlos.

CAPÍTULO XI: SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO REMOTO

Artículo 184°.

Los(as) trabajadores(as) que pacten con el servicio la modalidad de trabajo remoto, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro(a) trabajador(a), salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

Artículo 185°.

El servicio debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los(as) trabajadores(as), gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del(la) trabajador(a) o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas del servicio, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo remoto, proporcionando al(la) trabajador(a) el instrumento de autoevaluación desarrollado para tal efecto.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo remoto que pudieran afectar a los Trabajadores(as), tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros(as) trabajador(as), indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión. Quedando todo plasmado en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos MIPER.

Artículo 186°.

Previo al inicio de las labores a distancia o trabajo remoto y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, se deberá efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia) deberá incluir los siguientes temas:

1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos a la salud de la exposición vinculada a la modalidad de trabajo remoto.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.

Se deberá proporcionar a los(as) trabajadores(as), de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar, cuando corresponda.

Artículo 187°.

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo remoto, ponen en riesgo la seguridad y salud de los(as) trabajadores(as), podrá prescribir al servicio la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el(la) trabajador(a), en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del(a) trabajador(a), podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo de trabajo remoto.

CAPÍTULO XII: DE LAS PROHIBICIONES RELATIVAS A LA SALUD Y SEGURIDAD**Artículo 188°.**

Queda prohibido a todo(a) trabajador(a) con relación al área de Higiene y Seguridad:

- a) Fumar o encender fuego en todas las dependencias del servicio, más aún, en aquellos se hayan señalado como prohibidos, según lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o algún tipo de estupefaciente que ponga en riesgo su seguridad y la de los demás.
- c) Prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas prohibidas, consumir o darlas a consumir a terceros.
- d) Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, si no está debidamente autorizado para hacerlo.
- e) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- f) Dormir en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral.
- g) Comer durante el desarrollo de sus labores en su puesto de trabajo, debe utilizar el comedor.
- h) Cocinar alimentos en el lugar de trabajo en el tiempo destinado a colación, pudiendo solamente calentar los alimentos.
- i) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de los establecimientos o recintos del servicio y a la hora que sea.
- j) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida.
- k) Tratarse por propia cuenta alguna lesión que haya ocurrido por efecto de accidente de trabajo o trayecto.
- l) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- m) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de la jefatura inmediata.
- n) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el servicio proporciona.
- o) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de las circunstancias de accidentes ocurridos.
- p) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a SERCOTEC o asignados a algún otro(a) compañero(a) de trabajo, cuando no es necesario o no se le haya asignado.

- q) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el(la) encargado(a) de ellas o el autorizado 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 del servicio.
- r) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- s) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras cuando se efectúen labores en terreno, debiendo usarse zapatos de seguridad cuando corresponda u otro calzado para tales efectos.
- t) Viajar en vehículos o trasladarse en vehículos que partes de estos no están diseñados y habilitados especialmente para el transporte de personas, tales como *Pick Up* de camionetas, pisaderas de vehículos, entre otros.
- u) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro de las dependencias del servicio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- v) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica.
- w) Se prohíben las 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.
- x) Conducir vehículos del Servicio sin estar autorizado para ello y/o sin tener póliza de seguro al día, tanto la del vehículo, como la póliza de fidelidad funcionaria de conductores(as).

Con todo, la prohibición establecida en la letra w) deberá considerar todo lo establecido en los procedimientos que instruyen el uso de los vehículos motorizados del Servicio.

CAPÍTULO XVI: REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 189°.

De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: "Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del(la) trabajador(a), asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento exija esfuerzo físico de uno(a) o varios(as) trabajadores(as).

Artículo 190°.

SERCOTEC velará que, en el desarrollo de las actividades de carga y descarga, cuando ello sea posible, se utilicen medios técnicos tales como automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de esos trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Carros de carga, carro yegua de carga;
- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;

Artículo 191°.

Con todo, en los casos que existan o no existan estos medios, el Servicio tomara las acciones que correspondan para que los(as) trabajadores(as) que deban manejar o manipular manualmente la carga reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para efectuar trabajos específicos.

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

Artículo 192º.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada, y de todo trabajador (a) que presente alguna condición médica que sea debidamente informada al servicio a través de la Gerencia de Personas.

Artículo 193º.

Las mujeres y los(as) menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos(as) trabajadores(as), el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores(as), disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

RESOLUCIÓN 22 EXENTA ACTUALIZA GUÍA TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS ASOCIADOS AL MANEJO O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGA

Artículo 194º.

El Protocolo MMC y MMP permite identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga, para evitar al máximo y por distintos medios, su realización y, por consiguiente, el daño a la salud de los(as) trabajadores(as), los cuales se encuentran presentes en las tareas de los puestos de trabajo del servicio.

Artículo 195º.

Sercotec deberá evaluar los factores de riesgo asociados al PROTOCOLO MANEJO MANUAL DE CARGA presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Guía Técnica de Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al MMC.

CAPÍTULO XVII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 196º.

De acuerdo a lo que establece la Ley N.º 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N.º 16.744, el(la) servicio adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores(as) cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. SERCOTEC adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores y trabajadoras cuando puedan estar expuestos(as) a radiación ultravioleta.

Artículo 197°.

El(la) trabajador(a) deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación:

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

Artículo 198°.

Sercotec deberá adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores(as) cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta, proporcionando entre otros:

- **Protectores Solares:** Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel, de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o a prueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador(a) expuesto(a):

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

Artículo 199°.

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos(as) trabajadores(as) que ejecutan labores sometidos(as) 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.

Artículo 200°.

Sercotec deberá evaluar los factores de riesgo asociados a la radiación ultravioleta presentes en las tareas de los puestos de trabajo del servicio, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Guía Técnica Radiación Ultravioleta de Origen Solar.

CAPÍTULO XVIII: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (OBLIGACIÓN DE INFORMAR ACERCA DE LOS RIESGOS A QUE ESTARÁ EXPUESTO, ART. 21 DEL D.S. N.º 40)

Artículo 201°.

El empleador deberá informar 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.

Artículo 202°.

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

Artículo 203°.

Cuando en la respectiva institución no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el servicio deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

Artículo 204°.

Los(as) trabajadores(as) deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL
Caídas a igual o distinto nivel por tránsito en pasillos y/o escaleras y escalas.	▪ Fracturas. ▪ Esguinces. ▪ Heridas. ▪ Contusiones. ▪ Lesiones Múltiples. ▪ Desgarros.	▪ Evitar correr dentro del establecimiento. ▪ No correr por pasillos o escaleras. ▪ Al bajar por una escala se deberá utilizar el respectivo pasamanos. ▪ Al subir o bajar escaleras no llevar ambas manos ocupadas. ▪ Al llevar objetos asegurarse de tener buena visibilidad. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida, antes de subirse. ▪ Mantener superficies de trabajo y de tránsito limpias, ordenadas, libres de obstáculos y bien señalizadas.
Caídas y golpes por manipulación de archivadores (muebles tipo Kardex) y muebles.	▪ Contusiones. ▪ Fracturas. ▪ Esguinces. ▪ Heridas.	▪ No usar los cajones abiertos de archivador para alcanzar algo que se encuentre demasiado alto. ▪ Abrir un solo cajón del archivador a la vez, al fin de evitar que el mueble se vuelque.

		▪ No dejar cajones abiertos una vez usados. ▪ No emplear el cuerpo para cerrar el cajón del archivador. Empujarlo con la mano puesta en la manilla. ▪ No sobrecargar módulos colgantes. ▪ Mantenga el hábito de buenas prácticas como el Orden y Aseo de la Oficina.
Riesgos al operar pantalla visualización de datos.	▪ Problemas oculares. ▪ Problemas de control. ▪ Fatiga ocular.	▪ No utilizar lentes bifocales para el trabajo de pantallas. ▪ Evitar deslumbramiento por luz directa o reflejada en pantalla. ▪ Ubicar la pantalla a una distancia entre 50 y 70 cm. Desde el ojo del operador, y en un ángulo tal que el extremo superior de la pantalla este en el mismo plano horizontal del ojo del observador o ligeramente abajo (entre 5° y 30° bajo horizontal). ▪ Mantenga factores ambientales como: iluminación 500 lux promedio, Temperaturas entre 18 y 24°C, Humedad entre 40 y 60% y velocidades de aire entre 0,15 y 0,25 metros, para obtener una renovación de aire entre 30 y 50 m3 por trabajador/hora. ▪ Contar con una silla ergonómica, mesa cómoda con dimensiones adecuadas y personal con conocimientos mínimos en ergonomía para aplicar sus técnicas.
Riesgos de golpes y caídas de objetos en zonas de circulación.	▪ Contusiones. ▪ Esguinces. ▪ Fracturas. ▪ Heridas.	▪ No mantener en vías de tránsito, cables eléctricos de diferentes aparatos (teléfonos, calculadoras, PCs, etc.) ▪ No dejar cajoneras abiertas de escritorios. ▪ En el caso de que los cables tengan que cruzar necesariamente por el piso, deberán cubrirse con revestimientos especiales para este fin. ▪ Dispensador de agua en un lugar que no entorpezca la libre circulación de las personas. ▪ Distribución del mobiliario deberá realizarse de tal forma que mantengan los pasillos desocupados.
Riesgos de atropellamiento o choques en el traslado hacia clientes(as).	▪ Heridas. ▪ Muertes. ▪ Lesiones. ▪ Politraumatismo	▪ Respetar la Ley de Tránsito ▪ Vehículos en buen estado. ▪ Revisiones periódicas del vehículo. ▪ Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos. ▪ Todo el personal que conduzca vehículos dispuesto por el Servicio deberá estar debidamente autorizado.

		▪ Deberá demostrar haber asistido a un Curso de Manejo Defensivo.
Riesgo en instalaciones externas a la empresa por motivo de trabajo.	▪ Heridas. ▪ Muerte. ▪ Lesiones. ▪ Politraumatismo .	▪ Respetar las normas de seguridad del local visitado. ▪ Planificar la visita involucrándose con las condiciones del lugar a visitar respetando estándares propios del lugar de actuación.
Riesgos de incendio por diversa índole.	▪ Quemaduras personales. ▪ Fuego en las instalaciones. ▪ Muerte. ▪ Heridas. ▪ Lesiones.	▪ Antes de encender cualquier artefacto a gas, cerciorarse de que no haya escapes de gas. ▪ Evitar el uso de “múltiples” o “ladrones” (recalentamiento de la línea). ▪ Calentadores de agua y cafeteras deberán quedar desconectados al término de la jornada de trabajo. ▪ Para desconectar un cable de un enchufe, tírese de la clavija y no del cable. ▪ Todo(a) trabajador(a) debe conocer el uso de los extintores portátiles contra incendios, como asimismo su ubicación. ▪ El acceso a los extintores debe mantenerse siempre despejado. Se debe dar cuenta inmediatamente si alguno de ellos se encuentra descargado. ▪ En caso de amago de incendio, debe darse inmediatamente la voz de alarma (según procedimiento), posteriormente debe intentarse apagarlo con el extintor adecuado. ▪ No se debe encender fuego cerca de materiales combustibles o inflamables. Se debe mantener zonas habilitadas para ello. ▪ No se debe acumular basuras, guaipe o trapos con aceite, diluyentes o gradas en los rincones, bancos de trabajo o casilleros. ▪ Líquidos inflamables o sustancias tóxicas, nocivas o peligrosas deben almacenarse por separado, con acceso restringido, en zonas bien ventiladas, señalizadas y con prohibición de entrar al área. ▪ Conocer y participar activamente en simulacros de evacuación. ▪ Participar activamente como encargado de evacuación de emergencia.

		▪ Conocer los medios de defensa del edificio, como señales de alarma, instalaciones de pulsadores de alarma, etc.
Enfermedades disfuncionales ocupacionales .	▪ Tendinitis. ▪ Lumbagos. ▪ Otras.	▪ Cuando los trabajadores y trabajadoras efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (teclado en el computador, escribir a máquina, a mano, etc.) Decreto N° 594. ▪ Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. ▪ Realizar pausas activas de autocuidado.
Peligro en las oficinas.	▪ Golpes. ▪ Fracturas. ▪ Contusiones. ▪ Heridas.	▪ Diseño de distribución de mobiliario y equipos computacionales, deberá cumplir estándares ergonómicos. ▪ La distancia entre los escritorios no será inferior a 90 cm. ▪ Las máquinas de oficina, computadores, no se colocarán nunca cerca de los bordes, para evitar que caigan y golpeen a los usuarios. ▪ Los equipos más pesados y archivadores deben colocarse contra paredes y columnas.
Manejo de materiales.	▪ Lesiones. ▪ Sobreesfuerzos ▪ Heridas. ▪ Fracturas	▪ Considerar las siguientes instrucciones para mover materiales: ▪ Posición correcta de los pies para no perder el equilibrio. ▪ Mantener la espalda recta y doblar las piernas para bajar. ▪ Efectuar un agarre seguro con toda la palma de la mano. ▪ Mantener la barbilla metida para mantener recto el cuello y la columna vertebral. ▪ Emplear el peso del cuerpo para iniciar el movimiento. ▪ Cuando dos trabajadores lleven objetos largos y pesados, deben hacerlo sobre el mismo hombro y marcando el paso.

“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

Artículo 205°.

Riesgos Psicosociales

Los objetivos sanitarios del país plantean disminuir la incidencia de enfermedades profesionales, entre las cuales, los factores psicosociales son parte relevante del problema. Por ello se hace necesario identificar y conocer dichos factores y su real incidencia en el ámbito laboral.

El mayor desarrollo de la tecnología para los puestos de trabajo, la globalización de los mercados y la necesidad de trabajadores(as) multifuncionales han aumentado el grado de carga mental al que están expuestos, incluso por sobre los riesgos físicos en sectores tales como servicios, comercio y finanzas. Ello puede influir en el desempeño y el comportamiento de los(as) trabajadores(as), ámbitos en el que los factores psicosociales parecen ser determinantes. De esta forma, en la interacción entre la individualidad del(la) trabajador(a) y las condiciones de la organización se podrían presentar problemas de salud laboral.

Riesgos	• Consecuencias	Medidas Preventivas
Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización.	• Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	▪ Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de la mutualidad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. ▪ Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
Salud Psicológica.	• Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	▪ El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través del nuevo instrumento CEAL-SM/SUSESO, que reemplazo la aplicación del cuestionario SUSESO/ Listas 21.
Salud Física.	• A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos	

Riesgos	• Consecuencias	Medidas Preventivas
	médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

Los factores psicosociales en el ámbito ocupacional hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del(la) trabajador(a) y sus condiciones de trabajo. El estudio de estos factores, especialmente en su afectación negativa hacia las personas, ha estado ligado al concepto de “estrés”. La evidencia científica sugiere que experiencias continuas de estrés en el trabajo proveen de una importante conexión entre la exposición de los(as) trabajadores(as) a riesgos psicosociales y la aparición de enfermedades.

Dependiendo de cómo interactúan, los factores psicosociales en el trabajo pueden ser tanto elementos positivos que llevan al bienestar de los(as) trabajadores(as), y secundariamente a un aumento de su rendimiento laboral, como también elementos negativos, constituyéndose en este caso en riesgos para la salud y relacionados entre otros al ausentismo, la motivación y el desempeño. En este sentido, los factores de riesgo tienen efectos sobre la empresa, el trabajo y el trabajador.

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los(as) trabajadores(as) a los riesgos psicosociales. El servicio se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los(as) trabajadores(as), e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando esté en riesgo lo referirá según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Artículo 206°.

SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO REMOTO.

Cuando las partes estipulen que el trabajo remoto se prestará desde el domicilio u otro lugar previamente determinado, el servicio debe establecer y comunicar al(la) trabajador(a) las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir.

Para esto, se recomiendan y describen las condiciones de SST que se deben establecer en el trabajo remoto, las cuales se deben ajustar a la realidad del servicio.

Clasificación	Ámbito de SST	Descripción de Las Condiciones de Seguridad y Salud
Puesto de trabajo - Superficie mínima	Seguridad	El ESPACIO MÍNIMO del lugar de trabajo, en términos de volumen, requerido para el emplazamiento del puesto de trabajo debe ser de 4 metros cuadrados.

Clasificación	Ámbito de SST	Descripción de Las Condiciones de Seguridad y Salud
Puesto de trabajo - Pisos	Seguridad	El pavimento y/o revestimiento del PISO donde se emplaza el puesto de trabajo debe ser sólido y no resbaladizo.
Puesto de trabajo - Elementos estructurales	Seguridad	Las paredes circundantes, los cielos rasos, las puertas, las ventanas y demás ELEMENTOS ESTRUCTURALES del puesto de trabajo, deben estar en buen estado de limpieza y conservación.
Superficie de tránsito - Pasillos	Seguridad	Los PASILLOS, por donde debe transitar se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
Superficie de tránsito - Pasillos	Seguridad	Los CABLES DE LOS EQUIPOS de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) deben recogerse y estar ubicados de forma que no interfieran con el seguro desplazamiento del trabajador o trabajadora.
Superficie de tránsito - Escaleras	Seguridad	La organización debe asegurar que los peldaños y descansos de la(s) ESCALERA(S) posean superficies antideslizantes (ej.: cintas antideslizantes, goma antideslizante, bordes de peldaños antideslizantes)
Superficie de tránsito - Escaleras	Seguridad	La(s) escalera(s) posean PASAMANOS (de preferencia en los dos costados). La altura de ubicación del pasamanos en los tramos inclinados será entre 0,85 m y 1,05 m, medidos verticalmente a partir del peldaño, y en los descansos será entre 0,95 m y 1,05 m.
Instalaciones eléctricas - Recepción final	Seguridad	El lugar determinado para efectuar el teletrabajo cuenta con el registro donde se CERTIFIQUE el estado de la <u>instalación eléctrica</u> , según lo establecido por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) a los propietarios de una instalación que cumple con la norma eléctrica vigente. (Norma Chilena de Electricidad NCH Ele. 4/2003).
Instalaciones eléctricas - Condiciones generales	Seguridad	Los ENCHUFES y/o TOMACORRIENTES murales utilizados deben estar en perfectas condiciones (no presentan ninguna clase de daños), dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio.
Instalaciones eléctricas - Prohibiciones	Seguridad	Queda PROHIBIDO el uso de enchufes tipo "triples" o alargadores tipo "regletas" ya que sobrecargan el sistema eléctrico.

Clasificación	Ámbito de SST	Descripción de Las Condiciones de Seguridad y Salud
Instalaciones de gas licuado - Condiciones generales	Seguridad	De ser requerido su uso, el lugar donde se efectúa el teletrabajo debe contar con el registro donde se CERTIFIQUE el estado de la <u>instalación de gas licuado</u> .
Condiciones de los servicios higiénicos	Seguridad	El recinto donde se realizan las labores de teletrabajo debe disponer de SERVICIOS HIGIÉNICOS, de uso individual o colectivo, en buen estado de funcionamiento. Además, se deben mantener en perfecto estado de higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
Condiciones de orden y aseo	Seguridad	El puesto de trabajo debe mantenerse en condiciones de ORDEN y LIMPIEZA, con tal de evitar la acumulación de residuos y/o desperdicios en el suelo o sobre el plano de trabajo.
Prevención de incendios	Seguridad	Se PROHÍBE FUMAR o emplear útiles de ignición en el puesto de trabajo.
Prevención de incendios	Seguridad	La UBICACIÓN de aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, deberá estar separados de materiales y/o productos inflamables.
Prevención de incendios	Seguridad	En la proximidad del puesto de trabajo debe ubicarse un EXTINTOR PORTÁTIL certificado, con un potencial mínimo de extinción de 4A-10BC para el caso de los extintores de polvo químico seco, o 10BC para el caso de extintores de CO2.
Prevención de incendios	Seguridad	Todo(a) trabajador(a) de la organización debe ser instruido y entrenado sobre la manera de USAR los extintores en caso de emergencia. Se deberá dejar un registro escrito de esta actividad.
Vías de evacuación y salidas de emergencias	Seguridad	Deben estar definidas o identificadas las VÍAS DE EVACUACIÓN y SALIDAS de emergencias del lugar donde realiza el teletrabajo. Esta información debe quedar registrada en el procedimiento de emergencias.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	Que el plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) tenga las DIMENSIONES mínimas para adaptarse a los requisitos de las tareas del trabajo, permitiendo una disposición flexible de la pantalla, el teclado, el mouse, los documentos, entre otros. Las dimensiones mínimas que se deben considerar son; 75 cm. de profundidad y 90 cm. de ancho.

Clasificación	Ámbito de SST	Descripción de Las Condiciones de Seguridad y Salud
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	Que el plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) se encuentre a una ALTURA entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	Que el plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea un ESPACIO INFERIOR libre de obstáculos para permitir una ubicación segura y cómoda de las extremidades inferiores del trabajador o trabajadora, considerando como mínimo 90 cm. de ancho y 60 cm. de largo útil, permitiendo el movimiento de las piernas del trabajador o trabajadora.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	Que el plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea una superficie de COLOR neutro, con un acabado no reflectante (para reducir los reflejos), además de bordes y esquinas redondeadas.
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuente con una BASE ESTABLE de 5 apoyos y con ruedas semifrenadas.
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuente con AJUSTE DE ALTURA del asiento, del cojín lumbar y la inclinación del respaldo.
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuente con APOYABRAZOS regulables en altura en caso de que los brazos no puedan ser apoyados sobre el plano de trabajo (2/3 de los antebrazos).
Posturas de Trabajo	Ergonomía	El(la) trabajador(a) deberá adoptar los aspectos de HIGIENE POSTURAL frente al uso de notebook o PC, considerando lo siguiente: • Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 cm. a 70 cm. del usuario(a), la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal • Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla. • La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105°.

Clasificación	Ámbito de SST	Descripción de Las Condiciones de Seguridad y Salud
		• Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. En caso de que se requiera sólo se puede realizar por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado.
Iluminación	Ergonomía	Las condiciones para mantener una buena ILUMINACIÓN del puesto de trabajo son: • Disponer el lugar de trabajo en una ubicación con buena luz natural, que resulte cómoda al trabajador(a). • Complementar el aporte de luz natural con iluminación artificial general. La ubicación recomendable para ésta es sobre la ubicación del(la) trabajador(a) y la temperatura de color recomendable es blanca neutra.
Iluminación	Ergonomía	Se debe mantener ajustado el BRILLO de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.
Ruido	Ergonomía	Se deben mantener las FUENTES DE RUIDO INTERNAS en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias.
Temperatura	Ergonomía	El puesto de trabajo debe mantenerse CONFORTABLE térmicamente, como referencia los rangos promedio de temperatura son: •Rango promedio en invierno: 20°C - 23°C •Rango promedio en verano: 23°C - 26°C

CAPÍTULO XX: DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

Artículo 207°.

Obligaciones de seguridad en situación de riesgo y emergencia de acuerdo a Art. 184 bis del código del trabajo, norma que modifica la Ley N° 21012, de 2017.

Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis:

Artículo 184 bis. - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores y trabajadoras, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a los trabajadores y trabajadoras afectados(as), sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores y trabajadoras, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador o trabajadora, tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El(la) trabajador(a) que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de estas a la Inspección del Trabajo respectiva.

CAPÍTULO XXI: DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999, DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 208°.

Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores (EE. SS):** 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 musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT de EE. SS):** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- 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(la) trabajador(a) y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 209°.

El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a TMERT de EE.SS. presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica MINSAL, los factores de riesgo a evaluar son:

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

Deberá eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control. Informar a sus trabajadores(as) sobre los factores a los que están expuestos, medidas preventivas y métodos correctos de trabajo. La información deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la Norma Técnica.

CAPÍTULO XXIII: LEY NUM. 20.123 REGULA TRABAJO EN RÉGIMEN DE
SUBCONTRATACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS
TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS.

Artículo 210°.

El artículo 66 bis de la Ley 16.744 establece a la empresa principal, la obligación de vigilar que tanto contratistas como subcontratistas cumplan con las normas de higiene y seguridad, distinguiendo diversos instrumentos, los que, en cada caso, requieren de un número determinado de trabajadores(as) laborando en la respectiva obra, faena o servicio siempre que se trate de una actividad propia de su giro.

CAPÍTULO XXV: SUGERENCIAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 211°.

La seguridad en el trabajo y las acciones para prevenir los riesgos de accidentes y de enfermedades profesionales se verán altamente favorecidas si los(as) trabajadores(as) colaboran presentando sugerencias sobre las condiciones de trabajo, y en general acerca de las medidas a adoptar para mejorarlas.

SERCOTEC, reitera a la totalidad de los(as) trabajadores(as) que la seguridad comienza por su Gerente(a) General y debe ser acatada por todos los(las) trabajadores(as), con ello aseguraremos la integridad física de nuestros(as) trabajadores(as), resguardando a los equipos y medios con que se cuentan, dando el mejor servicio disponible a nuestros usuarios, como así mismo.

CAPÍTULO XXVI: SANCIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 212°.

La falta de cumplimiento a lo establecido en cualquier disposición de este Reglamento se sancionará con las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento según sean su gravedad.

Artículo 213°.

El presente reglamento tendrá una vigencia de un año y se entenderá prorrogado automáticamente, mientras no existan modificaciones aprobadas por el Gerente(a) General mediante Resolución u otra instrucción interna. Las modificaciones pueden originarse en observaciones formales entregadas al(la) Gerente(a) General por parte del comité paritario, la propia dirección del servicio, el sindicato de trabajadores y trabajadoras o los(as) propios(as) trabajadores(as), como también por parte de la Dirección del Trabajo.

Artículo 214°.

El presente reglamento, fue exhibido por la empresa 30 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, y fue enviado vía correo electrónico a todo el personal, por tanto, se da por conocido por el total de los(as) trabajadores(as), a quienes además se les entrega bajo firma un ejemplar proporcionado gratuitamente por el servicio.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**Artículo 215°.**

El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del **29 de noviembre de 2024** pero se entenderá prorrogado automáticamente por igual período, si no existen observaciones por parte de SERCOTEC, del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o los(las) trabajadores(as).

Fecha: ____/____/____

En el marco de la entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, declaro haber recibido conforme este documento y estar informado de los riesgos a que estoy expuesto durante el desarrollo de mi trabajo, además de las medidas preventivas y de control para evitar accidentes.

Nombre:

Cargo:

Región:

Gerencia:

Unidad:

Firma:

Una copia de esta declaración quedará archivada en la carpeta personal del trabajador(a).

ANEXO N° 1: MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.



RESOLUCIÓN N° 10.335

**DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN QUE INDICA
Y APRUEBA EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
CARGOS**

Santiago, 29 de marzo de 2023

VISTO Y CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio de Cooperación Técnica (Sercotec), es una corporación de derecho privado, cuya personalidad jurídica fue concedida mediante el Decreto Supremo N° 3483 de 1955, del Ministerio de Justicia. Se encuentra regido por sus Estatutos, por las normas del Título XXXIII del Libro I del Código Civil, y por los acuerdos de su Directorio, por el Código del Trabajo, pero de conformidad al artículo 2 del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, integra el sector público específicamente para los efectos de los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondo.
2. Que, el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo señala que en el caso de empresas de doscientos trabajadores o más, debe contar con un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales.
3. La Resolución N° 10.329 del 23 de marzo de 2023, que aprobó el documento "Estructura Orgánica y Funciones de Sercotec".
4. Que, mediante la Resolución N° 10.153, del 08 de febrero de 2022, se aprobó el Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Cooperación Técnica.
5. Que, el Servicio de Cooperación Técnica obtiene los recursos financieros necesarios para su funcionamiento a través de la respectiva Ley de Presupuesto.

ANEXO N° 2: POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD DE SERCOTEC.

**POLÍTICA DE
INCLUSIÓN Y
DIVERSIDAD**



3° REMITASE al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes a la entrada en vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec, según lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 153 del Código del Trabajo.

4° PUBLÍQUESE en el portal de transparencia activa de Sercotec el nuevo Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad de Sercotec una vez que comience a regir.

5° COMUNÍQUESE a todo Sercotec.

**MARIA JOSE BECERRA MORO
GERENTA GENERAL
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

AFD/JCLA/DPU/NFFM/JSA

Distribución:

A todo Sercotec

