

Santiago, 2 de marzo de 2021.

Resolución Exenta N° 041

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 85°, 90°, 91°, 92° y 7° transitorio del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; los principios y normas que contempla el Título I de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Título III, del Libro I, del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2003, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo; la Ley N° 20.005, de 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que tipifica y sanciona acoso sexual; la Ley N° 20.607, de 2012, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que modifica el Código del Trabajo sancionando las prácticas de acoso laboral; la Ley N° 20.609, de 2012, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que establece medidas contra la discriminación; la Ley N° 16.744, de 1968, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; el Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 16.744; el Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales; D.F.L. N° 29/2004, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, la Resolución N° 303, de 2008, del Consejo Superior de Educación, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interno del Consejo, Resolución exenta N° 288, de 29 de diciembre de 2020, aprueba actualización Reglamento Interno CNED y deja sin efecto Resolución que indica, del Consejo Nacional de Educación y las Resoluciones N°s 18, de 2017 y 6 y 7, ambas de 2019, todas de la Contraloría General de la República,

CONSIDERANDO:

- 1) Que el Consejo Nacional de Educación es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio;
- 2) Que el Consejo cuenta con una Secretaría Técnica encargada de realizar las tareas que este organismo le encomiende para el cumplimiento de sus atribuciones, cuya planta de personal se encuentra establecida en el D.F.L. N° 2, y se rige por el derecho laboral común;
- 3) Que mediante Resolución N° 303, de 2008, del Consejo Superior de Educación, se aprobó el Reglamento Interno que regula de manera particular el quehacer de la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Educación, de manera de que cuente con normas especiales relativas a las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse su personal en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de este organismo; a la prevención de riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieren afectar a sus funcionarios y funcionarias, y a los procedimientos que se deben seguir en caso de que ellos se produzcan y al instrumento propio de evaluación de desempeño, adecuado a las características particulares de su estructura de personal y a las tareas y funciones específicas que cumplen sus funcionarios y funcionarias;
- 4) Que en concordancia con la normativa vigente y la necesidad imperiosa de actualización del Reglamento Interno que regula las materias señaladas en el considerando anterior al interior de la Secretaría Técnica, el Consejo Nacional de Educación procedió a aprobar la actualización de Reglamento Interno mediante Resolución Exenta N° 288, de 29 de diciembre de 2020 y dejó sin efecto la resolución indicada en el numeral anterior, a partir de la fecha en que empiece a regir el documento que se aprobó por medio del mencionado acto administrativo;

5) Que, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente se remitió mediante memorándum N° 003, de 22 de enero de 2021, la Resolución Exenta N° 288, de 29 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento Interno del CNED, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Consejo, para su consideración en un plazo de 15 días;

6) Que, por voluntad propia la autoridad remitió mediante memorándum N° 002, de 22 de enero de 2021, la Resolución Exenta N° 288, de 29 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento Interno del CNED, a la Asociación de Funcionarios del CNED (AFUCNED), para su consideración en un plazo de 15 días;

7) Que, con fecha 15 de febrero de 2021, el Presidente de la Asociación de Funcionarios del CNED (AFUCNED), informó mediante correo electrónico, que tras la revisión efectuada remitía mínimas sugerencias de redacción, las cuales se incorporan en la presente modificación aun cuando fueron formuladas fuera de plazo;

8) Que, con fecha 19 de febrero de 2021, ya finalizado el plazo para la formulación de observaciones y/o sugerencias, la Presidenta del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Consejo, informó mediante correo electrónico, que por parte de este no hay comentarios respecto de la actualización del Reglamento Interno;

9) Que considerando lo señalado en los numerales precedentes, 7 y 8 respectivamente y, con la finalidad de contar con los tiempos adecuados para dar a conocer y difundir el Reglamento Interno de Orden, Prevención, Higiene y Seguridad y de la Gestión Interna del Consejo a los funcionarios y funcionarias de la Secretaría del Consejo y otras gestiones, se aplaza el inicio de la vigencia del mismo para el 01 de abril de 2021;

10) Que respecto de la forma mediante la cual debe materializarse la dictación del Reglamento Interno, la Contraloría General de la República determinó en su dictamen N° 47.949, del 11 de octubre de 2006, que, siendo el Consejo Superior de Educación un órgano colegiado, su voluntad se expresa mediante acuerdos, los que se llevan a efecto por medio de resoluciones de su Secretario Ejecutivo;

11) Que el citado dictamen señala, asimismo, que, no obstante que la resolución en que se contenga el reglamento interno de orden, higiene y seguridad no se refiera a las materias que estén afectas al trámite de toma de razón, éste deberá remitirse a tal Entidad de Control para su conocimiento, en vez de remitirse a la Dirección del Trabajo como lo exige el artículo 153 del Código del Trabajo, en consideración a la calidad de funcionarios públicos de quienes se aplica;

12) Que la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación se encuentra facultada para dictar los actos administrativos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las funciones de este organismo

RESUELVO:

PRIMERO: Apruébese la presente modificación a la normativa interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Educación en materia de orden, prevención, higiene y seguridad y de la gestión interna, aprobada mediante la Resolución Exenta N° 288, de 29 de diciembre de 2020.

SEGUNDO: Establézcase que para una mejor comprensión del texto del Reglamento Interno de Orden, Prevención, Higiene y Seguridad y de la Gestión Interna del Consejo, la presente modificación transcribe el texto íntegro del documento, incorporando las sugerencias de redacción realizadas por la AFUCNED.

TERCERO: Aplíquese a contar del 01 de abril de 2021, la siguiente normativa interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Educación:

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO 1: NORMAS DE ORDEN

CAPÍTULO I: Normas generales

CAPÍTULO II: Definiciones

CAPÍTULO III: De las jornadas de trabajo

PÁRRAFO I: De la excepción de la limitación de jornada

CAPÍTULO IV: De las remuneraciones

CAPÍTULO V: Del feriado anual

CAPÍTULO VI: De las licencias médicas y de la maternidad

CAPÍTULO VII: De los permisos

CAPÍTULO VIII: Derecho a la igualdad de oportunidades de funcionarios/as con discapacidad

CAPÍTULO IX: De las obligaciones del Consejo

CAPÍTULO X: De las obligaciones de los funcionarios y funcionarias

CAPÍTULO XI: De las prohibiciones que afectan a los funcionarios y funcionarias

CAPÍTULO XII: De la discriminación

TÍTULO 2: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

PÁRRAFO I: Riesgo grave e inminente

PÁRRAFO II: Control de salud

CAPÍTULO II: De las obligaciones

PÁRRAFO I: De la obligación de informar los riesgos laborales

PÁRRAFO II: Riesgos y medidas preventivas

PÁRRAFO III: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

PÁRRAFO IV: De los elementos de protección personal

PÁRRAFO V: De la prevención de riesgos y capacitación

PÁRRAFO VI: De las emergencias

PÁRRAFO VII: Normas de seguridad de la dependencia

PÁRRAFO VIII: De la aplicación de los protocolos del Ministerio de Salud

PÁRRAFO IX: De la protección de los funcionarios/as en procesos de carga y descarga de manipulación manual.

CAPÍTULO III: De las prohibiciones en seguridad

PÁRRAFO I: De las prohibiciones en general

CAPÍTULO IV: De los accidentes del trabajo o de trayecto y enfermedades profesionales

PÁRRAFO I: De los accidentes del trabajo o de trayecto

PÁRRAFO II: De las enfermedades profesionales

PÁRRAFO III: De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto y de enfermedades profesionales

TÍTULO 3: SANCIONES, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN

CAPÍTULO I: De las sanciones

CAPÍTULO II: Del procedimiento de reclamación

CAPÍTULO III: Procedimientos, recursos y reclamos Ley N°16.744

TÍTULO 4: GESTIÓN INTERNA

CAPÍTULO I: Definiciones estratégicas

PÁRRAFO I: Difusión de las definiciones estrategias

PÁRRAFO II: Estructura organizacional SECTEC

CAPÍTULO II: Gestión y desarrollo de personas

PÁRRAFO I: Política de gestión y desarrollo de personas

PÁRRAFO II: Ciclo de vida laboral

PÁRRAFO III: Gestión de las capacidades de las personas

PÁRRAFO IV: Gestión de las capacidades institucionales

CAPÍTULO III: Ambientes laborales

PÁRRAFO I: Calidad de vida

PÁRRAFO II: Servicio de Bienestar

CAPÍTULO IV: Ética organizacional

PÁRRAFO I: Procedimientos de convivencia organizacional

PÁRRAFO II: Código de ética institucional

PÁRRAFO III: Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual (MALS)

PÁRRAFO IV: Plan de prevención y seguimiento de violencia organizacional

TÍTULO 5: DISPOSICIÓN FINAL VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y DE LA GESTIÓN INTERNA

ANEXOS

ANEXO N°1: Formatos de Registros

Formulario recepción del Reglamento Interno de orden, prevención, higiene y seguridad y gestión interna

Formulario Obligación de Informar Artículo 21 D.S. 40

Formulario de Entrega de Elementos de Protección Personal

ANEXO N° 2: Protocolos MINSAL

Exposición a Radiación UV Solar

Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert)

Protocolo de Riesgos Psicosociales

ANEXO N° 3: Definiciones Estratégicas 2019-2021

ANEXO N° 4: Legislación Aplicable

PREÁMBULO

El Reglamento Interno del CNED fija las normas y condiciones generales de orden, prevención, higiene y seguridad y gestión interna que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para los/as funcionarios/as de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Educación, regula los derechos, obligaciones, prohibiciones e inhabilidades a que debe sujetarse el personal; informa y establece mecanismo de prevención de los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que le pudiere afectar y determinar los procedimientos que se deben seguir en caso de que ellos se produzcan; regula los procedimientos de acoso sexual y laboral y maltrato laboral, incorpora los procesos de gestión interna prioritarios para generar círculos virtuosos de desarrollo personal y profesional de sus funcionarios/as para el logro de los objetivos estratégicos y compromisos institucionales y establece las sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento.

En materia de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en el Consejo.
- b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
- c) Evitar que los/as funcionarios/as cometan acciones subestándares¹ en su desempeño.
- d) Evitar que los/as funcionarios/as desempeñen sus labores en condiciones subestándares².
- e) Indicar a los/as funcionarios/as las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- f) Indicar a los/as funcionarios/as las prohibiciones en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- g) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

En cuanto a gestión interna, recoge las obligaciones establecidas en las Normas de Aplicación de General en materias de gestión y desarrollo de personas de la Dirección Nacional del Servicio Civil. El propósito de incorporarlo en este reglamento es relevar el rol de las personas al interior del Consejo, definiendo las normas a la base de los procesos fundamentales en materia de gestión y desarrollo de las personas, aportando objetividad, transparencia y eficiencia al proceso de toma de decisiones con la finalidad de establecer un marco de acción y alinear el desempeño de todas las personas que trabajan en la Secretaría Técnica del Consejo con la estrategia organizacional y propender a la satisfacción y bienestar físico, psicológico y social por parte de los/as funcionarios/as con su labor y entorno de trabajo.

Resulta indispensable la colaboración efectiva entre la Secretaría Técnica del Consejo y sus funcionarios/as para lograr y mantener las necesarias condiciones de orden, prevención, higiene y seguridad que constituyen fines principales de este Reglamento, así como las normas de gestión interna que resguardan la creación y mantención de espacios laborales saludables, armónicos y aptos para el desarrollo personal y profesional de los/as funcionarios/as del CNED, por lo cual se exhorta al cumplimiento de sus disposiciones y se llama a la más amplia cooperación para el logro de dichos propósitos.

TÍTULO 1:

NORMAS DE ORDEN

CAPÍTULO I: Normas generales

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento Interno regula los derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos/as los/as funcionarios/as de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Educación.

ARTÍCULO 2

El presente reglamento se entregará formalmente a todos/as sus funcionarios/as, el que podrá estar impreso o en formato virtual, a través de correo electrónico. Asimismo, el Consejo deberá mantener un ejemplar en la intranet, repositorio documental o plataforma similar, para consulta permanente de todos/as los/as funcionarios/as.

Sin perjuicio de lo anterior, el presente reglamento se dará a conocer en la inducción institucional al personal, una vez iniciadas sus funciones en el cargo.

¹ Son las causas humanas de los accidentes. Estas se definen como cualquier acción (cosas que se hacen) o falta de acción (cosas que no se hacen) que pueden llevar a un accidente. Es la actuación personal indebida, que se desvía de los procedimientos o metodología de trabajo aceptados como correctos.

² Son las causas ambientales de los accidentes. Estas se definen como cualquier condición del ambiente de trabajo que puede contribuir a un accidente; ya sean del espacio físico, herramientas, estructuras, equipos y materiales en general.

ARTÍCULO 3

El presente Reglamento, desde su aprobación se entenderá como conocido por todos/as. Cada funcionario/a tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, los/las funcionarios/as no podrán aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 4

La potestad de dirección y orden del Consejo, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los/as trabajadores/as, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de estos/as.

CAPÍTULO II: Definiciones

ARTÍCULO 5

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Consejo Nacional de Educación, Consejo o CNED:** entidad empleadora que contrata los servicios de los/as funcionarios/as.
- b) **Secretario/a Ejecutivo/a:** persona encargada de dirigir y administrar la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Educación.
- c) **Funcionario/a o trabajador/a:** toda persona natural que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 92° del D.F.L N° 2, de 2009, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con fuerza de Ley N° 1, de 2005, preste servicios en el Consejo Nacional de Educación, por los cuales perciba remuneración.
- d) **Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Educación:** es la unidad conformada por los/as funcionarios/as del CNED, encargada de realizar las tareas que le encomiende el Consejo, se organiza en departamentos y es dirigida por el/la Secretario/a Ejecutivo/a.
- e) **Departamento de Administración, Finanzas y Personas:** unidad de apoyo del/la Secretario/a Ejecutivo/a encargada de coordinar los siguientes procesos del Consejo: gestión financiera, presupuestaria y contable; gestión y desarrollo de personas; administración interna y gestión logística y de abastecimiento; desarrollo y mantención de los sistemas de información interna y externa; formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de control de gestión, entre otras materias.
- f) **Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas:** unidad dependiente del Departamento de Administración, Finanzas y Personas, encargada de coordinar y realizar los procesos de gestión y desarrollo de personas y efectuar los procesos de administración de personal.
- g) **Riesgo profesional:** aquellos riesgos a que está expuesto el personal y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley 16.744, respectivamente.
- h) **Accidente de trabajo:** es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de trabajo, y que produce incapacidad o muerte (Artículo N°5, Ley N°16.744).
- i) **Accidente de trayecto:** es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso, entre la casa habitación del funcionario/a y el lugar de trabajo. Este accidente deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- j) **Enfermedad profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte en el CNED.
- k) **Elemento de Protección Personal:** todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N°173 Ministerio de Salud.
- l) **Organismo Administrador del Seguro:** organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N°16.744.
- m) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** grupo integrado por tres representantes del empleador y tres representantes de los/as funcionarios/as, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene en el Consejo, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- n) **Normas de Seguridad:** conjunto de reglas obligatorias emanadas de leyes, normas y de este Reglamento.

CAPÍTULO III: De las jornadas de trabajo

ARTÍCULO 6

La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales, distribuidas en una jornada diaria de lunes a jueves de 9 horas, y los viernes de 8 horas.

Para dar cumplimiento a esta jornada, el CNED podrá establecer variaciones a la jornada de trabajo antes indicada, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento, así como a las políticas de flexibilización y compensación que se establezcan en el marco de sus atribuciones de organización y

administración interna. El horario flexible de ingreso y salida para todos/as los/as funcionarios/as, deberá ajustarse a las necesidades de funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo y será aprobado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo, a través del acto administrativo respectivo.

Asimismo, atendiendo las necesidades de funcionamiento institucional, se podrán establecer turnos especiales para algunos/as funcionarios/as, quienes contarán con un horario flexible diferente al establecido para la jornada ordinaria de trabajo. Dichos turnos deberán ser aprobados por el/la Secretario/a Ejecutivo/a, a través del acto administrativo correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 21.220, de 2020, que modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 7

Los/as funcionarios/as deberán consignar, en el respectivo sistema de registro de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores. Deberán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto dispuesto para estos efectos, durante la jornada ordinaria definida para el cumplimiento de sus labores.

Mensualmente, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas verificará el cumplimiento de las normas sobre jornada de trabajo debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTÍCULO 8

Constituye una obligación del funcionario/a el cumplimiento de su jornada de trabajo, la presencia puntual al lugar de trabajo y/o el cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo, en este Reglamento y/o en la Resolución Exenta que apruebe la flexibilidad horaria respectiva.

Para efectos de la puntualidad, se considerará como atraso la llegada posterior al horario máximo establecido para el ingreso respectivo, conforme a la flexibilidad horaria definida. Si la suma de todos estos lapsos de atrasos diarios en un mes fuere superior a 1 hora, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva remuneración.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o de acuerdo con el Art. 7 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 9

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, el tiempo de 1 hora para la colación, la cual podrá tener lugar, idealmente, entre las 13:30 y 14:30 horas.

ARTÍCULO 10

Se entenderá por jornada extraordinaria la que excede la pactada contractualmente. El/la Secretario/a Ejecutivo/a, por razones de servicio, podrá autorizar la realización de trabajo extraordinario, el cual deberá constar por escrito, efectuarse por acuerdo entre las partes y ser formalizado en un anexo de contrato, para atender necesidades o situaciones temporales de la Secretaría Técnica del Consejo. Tendrá una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 11

Ningún/a funcionario/a de la Secretaría Técnica del Consejo podrá trabajar horas extraordinarias si éstas no han sido previamente pactadas por escrito con el/la Secretario/a Ejecutivo/a o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

ARTÍCULO 12

Las horas extraordinarias pactadas se pagarán con el 50% de recargo legal y se liquidarán y pagarán junto con la remuneración mensual del mes siguiente a su realización.

ARTÍCULO 13

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos anteriores, la jornada ordinaria podrá excederse excepcionalmente, en la medida indispensable para evitar perjuicios en el correcto cumplimiento de las funciones del Consejo y/o marcha normal de la Secretaría Técnica del Consejo, y cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, se deban realizar actividades destinadas a impedir accidentes laborales, deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en sus equipos o instalaciones.

Estas horas trabajadas en exceso de la jornada ordinaria que no se encuentren pactadas en el contrato individual de trabajo y, que no cuenten con disponibilidad presupuestaria para ser pagadas, podrán ser autorizadas en casos excepcionales y justificados por razones de buen servicio, por el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo.

En aquellos casos, en que, existiendo necesidades impostergables de servicio, el/la Secretario/a Ejecutivo/a autorice la realización de trabajo extraordinario a determinados/as funcionarios/as y que, por razones fundadas de servicio, principalmente presupuestarias, no sea posible pactar el trabajo extraordinario mediante un anexo de contrato, deberá compensarse con descanso. Dicho descanso se compensará conforme a lo establecido en el DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo.

Dicha autorización de trabajo extraordinario se formalizará a través del acto administrativo respectivo, indicado la nómina de las personas autorizadas para la realización de trabajo extraordinario, las razones fundadas del respectivo trabajo extraordinario, la cantidad de horas de trabajo extraordinario autorizadas y el período para su realización.

La compensación de descanso será igual a la jornada de trabajo más un recargo del 25%. En los casos en que dichas horas extraordinarias sean realizadas en horario nocturno o en días inhábiles serán compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del 50%.

Las horas autorizadas y trabajadas en exceso serán contabilizadas como tal, cuando excedan la hora diaria, es decir, desde los 60 minutos siendo improcedente contabilizar aquellos lapsos inferiores.

ARTÍCULO 14

El plazo para el uso de horas de descanso compensatorio por realización de trabajo extraordinario prescribirá en el plazo de 2 años.

PÁRRAFO I: De la excepción de la limitación de jornada

ARTÍCULO 15

No estarán obligados/as a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como jefaturas de departamento y todos/as aquellos/as que trabajen sin fiscalización superior inmediata, de conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 16

Los/as funcionarios/as exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados/as a la utilización de los sistemas de registro de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en el Consejo, y no tendrán derecho a impetrar o percibir derecho a pago o compensación alguno por concepto de trabajo extraordinario.

CAPÍTULO IV: De las remuneraciones

ARTÍCULO 17

Los/las funcionarios/as de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Educación recibirán como remuneración mensual por la prestación de sus servicios aquella que corresponda según lo prescrito en el artículo 92° del D.F.L N° 2, de 2009, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con fuerza de Ley N° 1, de 2005, además de las asignaciones, bonificaciones, incentivos u otros beneficios a que tengan derecho en su calidad de funcionarios/as públicos/as, siempre que se encuentren pactados en los respectivos contratos de trabajo o los establezca la ley en su favor.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo podrá contratar funcionarios/as a quienes se les asimile su remuneración a los grados previstos en la planta administrativa, técnica y profesional del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 18

El Consejo reajustará las remuneraciones de sus funcionarios/as en la misma forma en que se modifique el monto de las remuneraciones asignadas a los respectivos grados de la Escala Única de Sueldos de la Administración Pública.

ARTÍCULO 19

El pago de la remuneración se hará por períodos mensuales, en día hábil, entre lunes y viernes, dentro de los siete últimos días de cada mes.

El pago se hará mediante depósito en su cuenta corriente, vista o de ahorro bancaria y a solicitud del funcionario/a, podrá efectuarse mediante cheque.

Junto con el pago de las remuneraciones, el Consejo entregará al funcionario/a un comprobante que contenga su liquidación con indicación del monto pagado, sus componentes y los descuentos o deducciones efectuadas, el que podrá ser entregado en papel o descargado desde un sistema web creado para tal efecto.

ARTÍCULO 20

Durante el mes de enero de cada año, el Departamento de Administración, Finanzas y Personas de la Secretaría Técnica del Consejo, o cual haga sus veces, informará a los/as funcionarios/as, mediante memorándum interno, las fechas de pago de los sueldos correspondientes a ese año, las cuales podrán ser modificadas en el último cuatrimestre de cada año, de acuerdo con las modificaciones efectuadas en la normativa. Dicha modificación, también deberá ser informada a los/as funcionarios/as mediante memorándum interno.

ARTÍCULO 21

El Consejo deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, así como, podrá deducir de las remuneraciones, las sumas o porcentajes que el empleador y el/la trabajador/a acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del máximo establecido en el Art. 58 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO V: Del feriado anual

ARTÍCULO 22

El feriado se regirá por las disposiciones legales vigentes y por las normas siguientes:

- Los/as funcionarios/as con más de un año de servicio efectivo tendrán derecho al número de días de feriado anual que establece la ley, con goce de remuneraciones íntegras;
- El feriado será continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse, de común acuerdo;
- El feriado, conforme a la legislación vigente, será otorgado de preferencia en primavera o verano.

ARTÍCULO 23

Para solicitar el feriado, los/as funcionarios/as deberán solicitar hacer uso de este a su jefatura directa, indicando el número de días solicitados, la fecha de inicio y término, a través del medio que se haya dispuesto para dichos efectos.

ARTÍCULO 24

Ningún/a funcionario/a podrá acumular más de dos periodos de feriado legal, salvo disposición legal, reglamentaria o administrativa en sentido diverso. Si el/la funcionario/a por cualquier causa, llegara a acumular dos periodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los periodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo periodo.

ARTÍCULO 25

Los/as funcionarios/as con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en el Consejo. Para lo anterior, solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Para hacer valer este derecho, los/as funcionarios/as deberán acreditar que dichos años de trabajo hayan sido prestados como trabajadores dependientes.

CAPÍTULO VI: De las licencias médicas y de la maternidad

ARTÍCULO 26

El/la funcionario/a que, por indicación otorgada por un médico, dentista o matrona, a través de una licencia médica, debiese ausentarse de su trabajo o reducir su jornada laboral, deberá avisar a su jefatura directa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes al otorgamiento de esta.

ARTÍCULO 27

El/la funcionario/a, por sí o por medio de un tercero, deberá presentar en la Secretaría Técnica el formulario de licencia, con la certificación médica extendida de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, dentro del plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la respectiva licencia médica. Esta podrá ser otorgada de manera electrónica y, en ese caso llegará de manera virtual al Consejo.

ARTÍCULO 28

Es responsabilidad de la Secretaría Técnica del Consejo dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el personal tiene derecho.

La tramitación de las licencias médicas se regirá por el Decreto Supremo N°3, de 1984, del Ministerio de Salud Pública, que establece el Reglamento de Autorización de Licencias Médicas, y por la Ley N° 20.585, de 2012, sobre otorgamiento y uso de Licencias Médicas.

Los/las funcionarios/as que deban hacer uso de una licencia médica tendrán derecho a percibir las remuneraciones líquidas que les correspondieren, las que serán pagadas por el Consejo.

El Consejo Nacional de Educación pagará los primeros tres días de licencia que no cubra la institución de salud previsional correspondiente.

Con todo, no será responsabilidad del Consejo el eventual rechazo o reducción del plazo de reposo de las licencias médicas debidamente tramitadas por los organismos respectivos, ni la pérdida de beneficios debido a licencias médicas no entregadas o no renovadas oportunamente. En este último caso, el Consejo descontará al funcionario/a las remuneraciones percibidas durante el lapso que no trabajó.

ARTÍCULO 29

El/la funcionario/a deberá comunicar, por cualquier vía escrita, al Consejo las modificaciones que pueda experimentar la respectiva licencia, e instar para que el organismo que corresponda también lo informe.

ARTÍCULO 30

El/la funcionario/a no podrá reintegrarse a sus labores mientras dure la licencia médica, y le estará prohibido efectuar cualquier labor durante su vigencia.

ARTÍCULO 31

Las funcionarias tendrán derecho al beneficio de sala cuna, por cada hijo/a menor de dos años que tengan, en conformidad con la normativa vigente en materia de protección a la maternidad. Para los efectos del ejercicio de este beneficio, el Consejo cumplirá con la normativa de compras públicas sobre la materia, contratando un establecimiento que se encuentre autorizado para su funcionamiento por el servicio competente para estos efectos, y pagando la totalidad de la mensualidad y costo de la matrícula, sujeto a disponibilidad presupuestaria anual.

ARTÍCULO 32

Las funcionarias tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos/as menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

CAPÍTULO VII: De los permisos

ARTÍCULO 33

Los/as funcionarios/as de la Secretaría Técnica del Consejo, tendrán derecho a hacer uso de los permisos señalados en el Código del Trabajo y los que sean reconocidos en sus contratos de trabajo, en la forma y términos señalados en la legislación vigente. Estos permisos corresponden a:

- a) Permisos administrativos.
- b) Permiso Postnatal Parental.
- c) Permiso Paternal.
- d) Permiso de alimentación de hijo/a menor de dos años.
- e) Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años.
- f) Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil.
- g) Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil, de la madre o el padre.
- h) Cualquier otro que se incorpore a la legislación vigente.

ARTÍCULO 34

El/la funcionario/a que, requiera hacer uso de sus permisos deberá solicitarlo a su jefatura directa, a través de los medios que establezca el Departamento de Administración, Finanzas y Personas a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, o la que haga sus veces.

ARTÍCULO 35

Los permisos deberán ser solicitados con la antelación que establezca la normativa vigente o conforme a las definiciones que establezca el Consejo en sus procedimientos internos, según corresponda, deberán ser autorizados por la jefatura directa. Sólo en casos excepcionales, ante situaciones imprevistas debidamente justificadas, se podrán autorizar los permisos que se soliciten sin la antelación indicada.

Mediante resolución del/la Secretario/a Ejecutivo/a, se aprobarán los permisos que hayan sido autorizados previamente por las jefaturas directas.

ARTÍCULO 36

Los/as funcionarios/as que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros

que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

El Consejo no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. El Consejo podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

CAPÍTULO VIII: Derecho a la igualdad de oportunidades de funcionarios/as con discapacidad

ARTÍCULO 37

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los/as funcionarios/as con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas labores que se desarrollan en la Secretaría Técnica del Consejo.

Se entenderán como ajustes necesarios, las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud para atender las necesidades específicas de las personas con discapacidad que faciliten la accesibilidad y participación en igualdad de condiciones que el resto de los/as trabajadores/as de la Secretaría Técnica.

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

ARTÍCULO 38

En el caso que el Consejo cuente con más de 100 funcionarios/as, se ajustará a los porcentajes y condiciones de contratación que indique la legislación vigente para integrar personas con discapacidad en su dotación.

CAPÍTULO IX: De las obligaciones del Consejo

ARTÍCULO 39

El Consejo, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno/a de sus funcionarios/as, se obliga a:

- a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
- b) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los funcionarios/as, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo con la Ley N°16.744 y al Decreto Supremo N°594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- c) Dar al funcionario/a ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus funcionarios/as, de acuerdo con el plan anual de capacitación y el plan trienal de capacitación.
- e) Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los/as funcionarios/as y la dignidad de las personas.
- f) Garantizar ambientes laborales saludables, libres de violencia organizacional, condiciones de empleo dignas, basadas en el respeto mutuo, el buen trato y la no discriminación, las cuales apunten a salvaguardar el bienestar físico, psicológico y social de todas las personas que se desempeñan en la Secretaría Técnica del Consejo, generando condiciones laborales adecuadas para el óptimo desempeño, cumplimiento de la función pública y el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- g) Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo.
- h) Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona a sus funcionarios/as, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
- i) Garantizar espacios de participación funcionaria, oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los/as funcionarios/as o la asociación de funcionarios, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de denuncia por maltrato, acoso laboral, acoso sexual o por no cumplimiento al principio de igualdad entre hombres y mujeres, el Consejo actuará de acuerdo con lo establecido en su procedimiento de denuncia, investigación y sanción.
- j) No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación,

aparición personal, enfermedad o discapacidad u origen social, tanto en la contratación de sus funcionarios/as como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos y estas.

- k) No condicionar la contratación de funcionarias, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- l) Velar por que las funcionarias embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro/a hijo/a.
- m) No perjudicar a un/a funcionario/a en cualquier forma, debido a su participación en la asociación de funcionarios.
- n) Mantener reserva de toda la información y datos privados del funcionario/a a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- o) No permitir que se dirijan labores o que funcionarios/as las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
- p) Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una institución libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
- q) Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la institución como en la comunidad que la rodea.
- r) Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad e higiene, relación laboral, salud ocupacional en todos sus procesos.

CAPÍTULO X: De las obligaciones de los funcionarios y funcionarias

ARTÍCULO 40

Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes, sus reglamentos y el contrato individual de trabajo, serán obligaciones de orden laboral de los/as funcionarios/as de la Secretaría Técnica del Consejo las siguientes:

- a) Observar una conducta honorable e irreprochable, lo que incluye desempeñar sus funciones con dignidad y responsabilidad;
- b) Respetar a sus superiores, compañeros/as de trabajo y terceros que se relacionan con el Consejo, empleando un trato deferente y procurando un ambiente laboral de armonía y colaboración;
- c) Cumplir las estipulaciones del respectivo contrato individual de trabajo, las disposiciones y obligaciones contenidas en este Reglamento Interno, en la legislación vigente y las obligaciones propias de su empleo;
- d) Atender y cumplir las directrices, lineamientos, instrucciones y órdenes de trabajo e indicaciones que el/la Secretario/a Ejecutivo/a o su jefatura directa le imparta, siempre que éstas no atenten contra la legislación vigente;
- e) Asistir con puntualidad a sus labores y compromisos;
- f) Permanecer en el lugar de trabajo indicado para el desarrollo de su labor durante el horario completo de la jornada de trabajo y pedir autorización a su jefatura directa, u obtenerla con antelación, en caso de ausentarse temporalmente del mismo;
- g) Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
- h) Desempeñar o ejecutar el trabajo encomendado con la mayor eficiencia, diligencia, iniciativa y proactividad, cumpliendo cabalmente sus obligaciones, con actitud de colaboración y superación, velando por la misión, objetivos y compromisos del Consejo;
- i) Respetar los procedimientos fijados por la Secretaría Técnica para el uso de permisos, vacaciones, beneficios y, en general, toda norma que el Consejo establezca.
- j) Poner el máximo cuidado en el uso de los equipos y materiales de todo tipo, evitando accidentes y daños al personal de la Secretaría Técnica, a terceros y a los bienes;
- k) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por el Consejo, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
- l) En general, esmerarse en el cuidado del patrimonio del Consejo y del medio ambiente, economizando útiles, electricidad, agua, energía u otro;
- m) Dar cuenta a su jefatura directa de cualquier desperfecto que encuentre en los equipos, herramientas, elementos y, en general, cualquier hecho que pudiese provocar riesgo o entorpecer la marcha normal de sus funciones y de la Secretaría Técnica;
- n) Mantener reserva acerca de la información interna del Consejo;
- o) Participar como alumno/a, instructor/a o relator/a en los programas de capacitación que determine el Consejo y obtener de dichas instancias el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
- p) Informar a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, o la que haga sus veces, cuando sus antecedentes personales, por ejemplo, domicilio, profesión u otros sean modificados.
- q) Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que el Consejo ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos/as sus funcionarios/as.

CAPÍTULO XI: De las prohibiciones que afectan a los funcionarios y funcionarias

ARTÍCULO 41

Queda absolutamente prohibido a los/as funcionarios/as:

- a) No concurrir a su trabajo y/o no dar cumplimiento a su jornada laboral, sin causa justificada;
- b) Llegar con atraso al inicio de la jornada de trabajo, sin causa justificada;
- c) Ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada o abandonar las labores propias del empleo, sin la correspondiente autorización;
- d) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria;
- e) Dormir durante la jornada de trabajo;
- f) Negarse a trabajar sin causa justificada en las labores encomendadas convenidas en el contrato de trabajo y acordes al perfil del cargo;
- g) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia; presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
- h) Fumar en dependencias del Consejo, con excepción de las áreas delimitadas para fumadores en el patio o aire libre, conforme a las definiciones institucionales.
- i) Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas o drogas en el lugar de trabajo;
- j) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas;
- k) Refñir con otros funcionarios/as.
- l) Sustraer y retirar bienes del Consejo sin la autorización formal correspondiente.
- m) Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros funcionarios/as de la Secretaría Técnica del Consejo, o adulterar o falsear las propias.
- n) Causar perjuicio material en las instalaciones, equipos, herramientas o útiles de trabajo;
- o) Utilizar los materiales, equipos, documentos, informaciones o cualquier otro antecedente, propios de la Secretaría Técnica, en trabajos ajenos a ella, y permitir o facilitar su empleo a terceros;
- p) Revelar, divulgar o utilizar información, datos o antecedentes propios de la Secretaría Técnica o que, de cualquiera forma conciernan a ésta, sea para beneficio personal o de terceros, cualquiera sea la forma en que el/la funcionario/a tenga acceso a ellos, aun cuando no se les hubiere encargado expresamente reserva sobre los mismos, a menos que se trate de información solicitada bajos las normas de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en cuyo caso deberá respetar el procedimiento y normas de dicha ley para la entrega de información;
- q) Realizar, sin autorización del/la Secretario/a Ejecutivo/a, actividades académicas, de asesoría o consultoría externa, desempeñar cargos de cualquier tipo, prestar servicios de cualquier especie y, en general, mantener cualquier vinculación personal con las instituciones de educación adscritas al sistema de licenciamiento, mientras dure el referido proceso;
- r) Causar alteraciones o modificaciones no autorizadas en los sistemas computacionales de la Secretaría Técnica; cargar en los equipos software no autorizados; revelar o proporcionar a terceros o a personal no facultado para ello contraseñas, claves, programas y cualquiera otra información contenida en los sistemas y, en general, incurrir, mediante acción u omisión, en cualquier adulteración de dichos sistemas y de su información;
- s) Hacer mal uso de dinero o fondos que la Secretaría Técnica destine para el cumplimiento de sus funciones;
- t) Aceptar regalos, sumas de dinero o ventajas de terceros debido a sus funciones o en relación con su responsabilidad dentro de la Secretaría Técnica.
- u) Realizar cualquiera de las conductas que contravienen especialmente el principio de la "Probidad Administrativa".
- v) Quedarse o asistir fuera de la jornada laboral, sin autorización de su jefatura directa, a las dependencias del Consejo.
- w) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por el Consejo y por las autoridades competentes.
- x) Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

CAPÍTULO XII: De la discriminación

ARTÍCULO 42

Para los efectos de este reglamento, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

ARTÍCULO 43

El Consejo garantizará condiciones de empleo dignas, basadas en el respeto mutuo y la no discriminación. Para dar cumplimiento a ello, deberá garantizar que los procedimientos, políticas y herramientas que se elaboren en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, establezcan mecanismo para evitar y sancionar la discriminación arbitraria.

CAPÍTULO XIII: De la terminación del contrato de trabajo

ARTÍCULO 44

El Consejo o el/la funcionario/a, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.

Cuando el Consejo ponga término al contrato de trabajo invocando una o más de las causales señaladas en el Art. 160 del Código del trabajo, terminará sin derecho a indemnización.

TÍTULO 2:

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

ARTÍCULO 45

El CNED adoptará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los/as trabajadores/as, sean dependientes directos suyos o de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

PÁRRAFO I: Riesgo grave e inminente

ARTÍCULO 46

En situaciones especiales de emergencia sanitaria, aquellas ocasionadas por actos de vandalismo, terrorismo, ambientales, de fuerza mayor u otras no contempladas en presente reglamento, que presente un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los/as funcionarios/as, el Consejo informará inmediatamente la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, el Consejo adoptará medidas para la suspensión inmediata del funcionamiento de la institución y la evacuación de los/as funcionarios/as.

El/la funcionario/a podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar las dependencias del Consejo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

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

En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar se verán adoptar medidas excepcionales para retomar las actividades del Consejo, sin que esto contravenga la salud e integridad de los funcionarios/as.

ARTÍCULO 47

Le corresponderá al/la Secretario/a Ejecutivo/a con la asesoría de la jefatura del Departamento de Administración, Finanzas y Personas, o quién haga sus veces, impartir las instrucciones extraordinarias de actuación y funcionamiento, en los casos a los que se refiere el artículo anterior. Dichas instrucciones, en caso alguno, podrán contravenir la ética, ni la dignidad de las personas.

En caso de ausencia del/la Secretario/a Ejecutivo/a, le corresponderá a su subrogante definir las acciones a seguir.

PÁRRAFO II: Control de salud

ARTÍCULO 48

Cuando se presuman riesgos de enfermedades profesionales, a juicio del Consejo o de su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se podrá enviar a realizar un examen médico a cualquier funcionario/a con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los/as funcionarios/as tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

CAPÍTULO II: De las obligaciones

PÁRRAFO I: De la obligación de informar los riesgos laborales

ARTÍCULO 49
El Consejo tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos/as sus funcionarios/as acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Para efectos de este artículo, se considerarán como riesgos, aquellos inherentes a la actividad del Consejo.

ARTÍCULO 50
Será obligación permanente del Consejo adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de sus funcionarios/as.

ARTÍCULO 51
El Consejo deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 52
La obligación de informar, a la que se refiere el artículo 49 deberá cumplirla el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o el Departamento de Administración, Finanzas y Personas, o quien haga sus veces y deberá ser efectuada toda vez que se ingresen nuevos/as funcionarios/as, se creen actividades que impliquen riesgos o se efectúe el traslado del funcionario/a a un nuevo puesto.

ARTÍCULO 53
Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los/as funcionarios/as deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

PÁRRAFO II: Riesgos y medidas preventivas

ARTÍCULO 54
El Consejo tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos/as sus funcionarios/as acerca de los riesgos que entrañan sus labores (generales, específicos, psicosociales y agentes biológicos), de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente debe informar a los funcionarios/as acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

ARTÍCULO 55
De acuerdo con lo señalado en la Ley y en el artículo 49 del presente reglamento, se declara la existencia de los siguientes riesgos generales, sus consecuencias y medidas de control, para conocimiento del personal del Secretaría Técnica del Consejo:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Iluminación	Trastornos oculares	Utilizar luz solar cada vez que sea posible.
	Posturas inadecuadas causantes de contracturas musculares.	Utilizar la totalidad de los artefactos de iluminación que proporcione la institución.
Incendio y explosión	Daños físicos por quemaduras	Conocer el procedimiento institucional sobre qué hacer en caso de incendio y/o explosión de la institución.
		Capacitarse en el uso y manejo de extintores.
Robos y asaltos	Ser víctima de robo.	Conocer el procedimiento sobre qué hacer en caso de robo y/o asalto.
	Ser víctima de	

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
	vandalismo.	
Almacenamiento y acopio	Por tropezar: Esguinces Fracturas Heridas Contusiones Lesiones múltiples	Utilizar los espacios designados por la institución para almacenar documentación en papel. Dar de baja documentos obsoletos
		Dar cumplimiento al procedimiento sobre almacenamiento del Consejo Mantener los espacios de almacenamiento ordenados y limpios.
	Picaduras de insectos	
Herramientas manuales	Cortes y golpes	Verificar que la herramienta se encuentre en buen estado (no estar sucia ni con partes faltantes) y utilizarla sólo para el trabajo para el que fue diseñada.
Caídas a nivel y distinto nivel	Esguinces Fracturas Heridas Contusiones Lesiones múltiples	No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos.
		Queda prohibido balancearse hacia atrás en la silla de trabajo.
		Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos	Esguinces Fracturas Heridas Contusiones Lesiones múltiples	Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.
		No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.
		Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.
		Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.
		Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.
		No obstruya con materiales corredores ni pasillos.
		Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
Digitación	Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares	Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
		Utilizar calzado apropiado.
		Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.
		Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
Digitación	Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares	Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).
		Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.
		Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. Uso de apoya muñecas y apoya pies.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)
	Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: Manos, Brazos, Antebrazos)	Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
Riesgos en la Vía Pública:	Heridas Contusiones	Respetar la señalización del tránsito.
		Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.
Accidentes del Trayecto	Hematomas Fracturas Lesiones Múltiples Muerte	No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.
		No corra en la vía pública.
		Utilice calzado apropiado. Tómese del pasamanos cuando suba o baje escaleras.
		Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
		Conocer el procedimiento de Accidentes de Trabajo
Psicosociales	Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es una herramienta efectiva para evaluar, gestionar y, así 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. La evaluación de estos riesgos se realiza mediante la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21, para luego gestionarlos a través de su identificación e incorporación de medidas para su control, además de su revisión periódica.
	Efectos sobre la salud psicológica	
	Efectos sobre la salud física	
Agente Biológicos	Enfermedad respiratoria	Contacto con superficie de trabajo común: Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): - Mójese las manos con agua - Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos - Frote las palmas de las manos entre sí - Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa - Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. - Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		- Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa - Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa - Enjuáguese las manos con agua - Séquese con una toalla desechable - Utilice la toalla para cerrar la llave
		Además, lávese la manos cada vez: - Ingresa al centro de trabajo o faena - Después de toser o sonarse la nariz - Antes y después de comer y al preparar los alimentos.
		Interacción cercana con compañeros, contrapartes, consultores, proveedores, otros: - Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. - Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. - Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. - Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. - Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
		Desplazamiento por las dependencias: - Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo - Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
		Uso de equipo y herramientas: - Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. - Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
		Traslado entre el domicilio y el CNED: - Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como: distancia de 1 metro de persona a persona, utilizar alcohol gel para higienizar las manos, utilizar mascarilla, evitar tocar superficies. - <u>Al llegar a destino</u> - Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos - Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste - Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		alcohol - Dúchate y colócate ropa limpia
		Reuniones de trabajo - Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. - Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: reducir el número de personas; organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí; contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel; conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes; limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada; Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

PÁRRAFO III: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

ARTÍCULO 56
El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización de participación conjunta entre el Consejo y sus funcionarios/as, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

ARTÍCULO 57
Serán consideradas prácticas antisindicales del Consejo, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 58
El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por representantes del Consejo y de los/as funcionarios/as; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes del Consejo y 3 titulares representantes de los/as funcionarios/as. Además, deberán considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

ARTÍCULO 59
Gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los/as funcionarios/as. El/la aforado/a será designado/a por los propios representantes de los/as funcionarios/as en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración del Consejo el día laboral siguiente a ésta.

ARTÍCULO 60
El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Consejo contará con las siguientes funciones y atribuciones:

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

- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los/as funcionarios/as en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en el mismo Consejo.

ARTÍCULO 61

Si el Consejo, por el número de funcionarios/as que ocupa, no estuviera obligado a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités, de los organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos.

ARTÍCULO 62

Para todo lo que no esté incorporado en el presente reglamento, en relación con la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto el Consejo como sus funcionarios/as, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

PÁRRAFO IV: De los elementos de protección personal

ARTÍCULO 63

Se entenderá por elemento de protección personal a todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 64

El Consejo deberá proporcionar a sus funcionarios/as, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen, los elementos de protección personal. El funcionario/a deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

ARTÍCULO 65

Los elementos de protección personal que entregue el Consejo para ser usados en los lugares de trabajo deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N°18 MINSAL, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales.

ARTÍCULO 66

Los elementos de protección personal proporcionados por el Consejo a sus trabajadores/as serán de propiedad de la institución.

ARTÍCULO 67

Los elementos de protección personal serán de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTÍCULO 68

Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad definir cuáles son los elementos de protección personal a utilizar por los/as funcionarios/as del Consejo. Dicha definición deberá realizarse a partir las condiciones en que se realiza la labor y la tarea que se esté llevando a cabo, pudiendo variar en relación con los distintos cargos de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 69

Este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en su Art. 165, consulta la aplicación de multa a los/as trabajadores/as que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art.154 N°10 del Código del Trabajo, Art.82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

PÁRRAFO V: De la prevención de riesgos y capacitación

ARTÍCULO 70

El Consejo mantendrá un programa permanente de capacitación en materia de Prevención de Riesgos el cual se deberá incluir en el plan anual de capacitación institucional. Para los/as nuevos/as funcionarios/as, el Consejo incluirá en el procedimiento de inducción la labor de informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. El Consejo cumplirá con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción.

El Consejo requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias.

ARTÍCULO 71

Será responsabilidad del funcionario/a estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional, que no sea atribuible a situaciones de acoso o maltrato laboral. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas del Consejo.

ARTÍCULO 72

El Consejo mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 73

El Consejo y el/la funcionario/a deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo y áreas de circulación.

ARTÍCULO 74

El Consejo deberá asegurar que el nivel de la iluminación expresada en LUX en los puestos de trabajo corresponda a la indicada por la autoridad sanitaria en la reglamentación vigente. Para dar cumplimiento a lo anterior, el Consejo evaluará el estado de iluminación en los puestos de trabajo cada vez que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad lo requiera o cada vez que los puestos de trabajo sufran renovaciones o remodelaciones físicas. Una vez realizada la evaluación y dependiendo de los resultados, el Consejo deberá tomar las medidas para realizar las correcciones que correspondan.

ARTÍCULO 75

El Consejo deberá asegurar que las instalaciones eléctricas y de gas en las dependencias, cumplan con lo indicado en la reglamentación vigente. Para dar cumplimiento a lo anterior, el Consejo evaluará el estado de las instalaciones eléctricas y de gas cada vez que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad lo requiera o cada vez que las instalaciones sufran renovaciones o remodelaciones físicas. Una vez realizada la evaluación y dependiendo de los resultados, el Consejo deberá tomar las medidas para realizar las correcciones que correspondan.

ARTÍCULO 76

El Consejo deberá disponer de un espacio físico destinado al almacenamiento de objetos/documentos que no sean utilizados periódicamente, con el propósito de disminuir los riesgos de golpes contra objetos, caídas, picaduras de insectos, incendios, etc. Para ello, deberá contar con un procedimiento que establezca qué objetos o documentos son utilizados de manera periódica y cuáles no. En la medida de lo posible, los documentos deberán ser digitalizados para evitar acumulación de antecedentes en papel.

ARTÍCULO 77

El Consejo deberá definir formalmente cuales son los cargos que realicen trabajo administrativo en terreno, con el objeto de identificar a quienes se desempeñen en ellos y resguardar su seguridad.

ARTÍCULO 78

El Consejo deberá identificar los riesgos en transporte y desplazamiento, definir consejos preventivos, orientar, capacitar e informar a sus funcionarios/as respecto de los accidentes laborales y de trayecto, así como del seguro en caso de accidente laboral. La capacitación se realizará a quienes desempeñen labores de trabajo administrativo en terreno. Para ello, deberá elaborar un plan de cuidado, incluyendo los contenidos y la periodicidad con la cual se capacitará a quienes se desempeñen en este tipo de cargos.

ARTÍCULO 79

El Consejo mantendrá señalización visible y permanente en el idioma español y, en caso necesario cuando haya funcionarios/as que hablen otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario.

ARTÍCULO 80

Para dar cumplimiento permanente a la señalización, el Consejo deberá revisar, cada vez que el Comité Paritario de Higiene y Seguridad lo solicite, el estado en el que esta se encuentra y, reemplazarla o redistribuirla en caso de que sea necesario.

ARTÍCULO 81

Los/as funcionarios/as deberán notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolos a su jefe directo o a través de los medios que el Consejo establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus funcionarios/as para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTÍCULO 82

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los/as funcionarios/as, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 83

Los/as funcionarios/as deberán participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTÍCULO 84

Los/as funcionarios/as deberán presentarse en condiciones salud compatibles con su función a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefatura directa.

ARTÍCULO 85

Los/as funcionarios/as que padezcan alguna enfermedad o que note que se sienten mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberán poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTÍCULO 86

Los/as funcionarios/as deberán hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo con la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del funcionario/a.

ARTÍCULO 87

Los/as funcionarios/as deberán preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales del Consejo. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos/as los/as funcionarios/as, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 88

Corresponderá al Consejo otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, o quien haga a su vez, y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

ARTÍCULO 89

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

PÁRRAFO VI: De las emergencias

ARTÍCULO 90

El Consejo deberá contar con un plan de emergencias que incorpore todas las emergencias posibles, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, equipos y elementos para combatir la emergencia.

ARTÍCULO 91

El Consejo, ante la existencia de algún riesgo de incendio, mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el Decreto Supremo N°44, De 2015, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba Reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles.

Será responsabilidad del/la Secretario/a Ejecutivo/a tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

ARTÍCULO 92

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

ARTÍCULO 93

Todos/as los/as funcionarios/as de la Secretaría Técnica deberán participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y/o manuales que estén vigentes. Al mismo tiempo, deberán estar dispuestos a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlos/as.

ARTÍCULO 94

El Consejo deberá asegurar la existencia de vías de evacuación visiblemente señalizadas que cumplan con las exigencias de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, para permitir la salida segura y expedita de los/as funcionarios/as y/o ocupantes hacia las zonas de seguridad definidas en las dependencias en caso de emergencia que requiera de evacuación.

ARTÍCULO 95

Robos y/o asaltos.

El Consejo deberá contar con un procedimiento de acción en caso de robo o asalto, el que deberá establecer pautas a seguir ante situaciones de riesgo al interior del Consejo, indicando a quien informar y dónde pedir ayuda. Este procedimiento deberá ser difundido para que todos/as los/as funcionarios/as estén en conocimiento de su contenido.

PÁRRAFO VII: Normas de seguridad de la dependencia

ARTÍCULO 96

El Consejo estará facultado para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los/as trabajadores/as, usuarios/as y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador/a, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los/as funcionarios/as.
- Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias del Consejo, dedicados al esparcimiento de los/as trabajadores/as, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños.

PÁRRAFO VIII: De la aplicación de los protocolos del Ministerio de Salud

ARTÍCULO 97

El Consejo aplicará los Protocolos del Ministerio de Salud que correspondan de acuerdo con la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los/as trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

Al Consejo le corresponderá, en todo caso, aplicar los siguientes protocolos:

- Exposición de radiación UV, para el personal administrativo que realiza trabajo en terreno.
- Factores de riesgos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT), para el personal que realiza trabajo de oficina.
- Protocolo de riesgos psicosociales.

Ver anexo N° 2 sobre protocolos del Ministerio de Salud.

PÁRRAFO IX: De la protección de los funcionarios/as en procesos de carga y descarga de manipulación manual.

ARTÍCULO 98

Respecto a la protección de los/as funcionarios/as de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno/a o varios/as funcionarios/as. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 99

El Consejo velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos. El/La funcionario/a que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo con lo anterior, queda prohibido a los/as trabajadores/as de la Secretaría Técnica del Consejo lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, de conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

Para estos efectos, el Consejo se regirá por lo dispuesto en:

- Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga
- Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga
- Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga

CAPÍTULO III: De las prohibiciones en seguridad

PÁRRAFO I: De las prohibiciones en general

ARTÍCULO 100

Queda prohibido a los/las funcionarios/as de la Secretaría Técnica del Consejo, lo siguiente:

- a) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones del Consejo.
- b) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer la seguridad y/o la salud propia y, la del resto de los/as funcionarios/as.
- c) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en materia de prevención de riesgos.
- d) No usar los elementos de protección personal que el Consejo entregue para su seguridad.
- e) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- f) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- g) Negarse, sin causa justificada, a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- h) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- i) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones del Consejo.
- j) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en las dependencias (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) del Consejo.
- k) Resistirse a participar en los simulacros programados por el Consejo para hacer frente a una emergencia.
- l) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- m) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- n) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- o) Simular una enfermedad profesional o un accidente del trabajo;
- p) Trabajar en techos o en altura sin usar todos los elementos y sistemas de prevención de riesgos que correspondan;
- q) En general, cualquier otro acto o conducta que constituya infracción de las obligaciones que impone este Reglamento o que ponga en riesgo su integridad o salud o la de los demás funcionarios/as del Consejo.

CAPÍTULO IV: De los accidentes del trabajo o de trayecto y enfermedades profesionales

PÁRRAFO I: De los accidentes del trabajo o de trayecto

ARTÍCULO 101

En caso de accidentes del trabajo o de trayecto, en el Consejo deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los/as funcionarios/as que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por el Consejo, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) El Consejo deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de esta. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el/la funcionario/a, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Consejo cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el Consejo no cumpla con la obligación de enviar al funcionario/a accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias

en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento de este, el/la funcionario/a podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el/la funcionario/a pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

ARTÍCULO 102

Será obligación de la jefatura directa del accidentado/a o de la jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien haga sus veces, comunicar en forma inmediata al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

ARTÍCULO 103

En caso de que el/la funcionario/a accidentado no sea capaz de notificar su contacto de emergencia, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas lo hará. Para poder dar cumplimiento a ello será responsabilidad del funcionario/a mantener sus datos de contacto actualizados en la institución.

PÁRRAFO II: De las enfermedades profesionales

ARTÍCULO 104

En caso de enfermedades profesionales, en el Consejo deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores estarán obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los/as funcionarios/as o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los/as funcionario/as los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber funcionarios/as afectados/as por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del funcionario/a así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el/la funcionario/a o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia respectiva, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un/a funcionario/a manifiesta ante el Consejo que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, este deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al funcionario/a inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El Consejo deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que el Consejo no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el/la funcionario/a, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al funcionario/a y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún funcionario/a o exfuncionario/a la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar al Consejo a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los/as funcionarios/as alguna enfermedad profesional.

ARTÍCULO 105

El/la funcionario/a que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en el Consejo sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por la jefatura directa del afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas del Consejo, o la que haga sus veces.

ARTÍCULO 106

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional deberá ser sancionada con multa, de acuerdo con el Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

PÁRRAFO III: De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto y de enfermedades profesionales

ARTÍCULO 107

Todo/a funcionario/a que sufra un accidente del trabajo o del trayecto deberá avisar de inmediato a su jefatura directa, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, o la que haga sus veces, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero o compañera, aún en el caso que éste/a no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.

En caso de que el accidente o enfermedad pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, el Consejo efectuará inmediatamente la correspondiente denuncia ante el Organismo Administrador del Seguro, completando y presentando, dentro de las 24 horas siguientes, los formularios que corresponda.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador del Seguro, en subsidio del Consejo, el accidentado o enfermo, sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTÍCULO 108

Todo/a trabajador/a estará obligado, cuando corresponda, registrar la hora exacta de llegada y de salida del Consejo, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto. Asimismo, los/as funcionarios/as que asistan a reuniones fuera de la oficina o efectúen cometidos funcionarios/as, deberán informarlo por escrito, mediante correo electrónico o a través de la tramitación del formulario respectivo, según corresponda.

ARTÍCULO 109

Todo/a funcionario/a está obligado/a a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Secretaría Técnica y a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad lo requieran.

ARTÍCULO 110

Cada vez que ocurra un accidente que pueda significar la pérdida de más de una jornada de trabajo para la/s víctima/s, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad investigará las causas que lo produjeron, informando por escrito de ello al Secretario Ejecutivo del Consejo dentro de las 48 horas siguientes de producido.

Esta investigación tendrá por finalidad establecer las causas del accidente y adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.

Asimismo, se deberá capacitar a los/as funcionarios/as de las medidas recomendadas.

ARTÍCULO 111

Dicha investigación deberá considerar al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado(a) si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.

- Ordenar los hechos utilizando el método árbol de causa, que son las causas que dieron origen al accidente
- De la explotación del árbol de causas derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT. Como referencia se podrá utilizar la Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 112

El lugar del accidente deberá mantenerse en las mismas condiciones existentes al momento en que ocurrieron los hechos, en el caso de haberse producido lesiones graves o fatales.

TÍTULO 3:

SANCIONES, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN

CAPÍTULO I: De las sanciones

ARTÍCULO 113

Los/as funcionarios/as que incurrieren en infracciones a las normas de orden, prevención, higiene y seguridad y de gestión interna contenidas en el presente Reglamento Interno, que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, podrá ser sancionado/a con amonestación verbal, amonestación escrita o multa, dependiendo de la gravedad y reincidencia de la infracción, con anotación en el registro personal del funcionario/a.

En el caso de sanciones no comprendidas en el párrafo anterior, el Consejo podrá aplicar supletoriamente las sanciones dispuestas en la legislación vigente como organismo de la Administración del Estado.

ARTÍCULO 114

Para esto efectos de aplicación de las sanciones, se entenderá por:

- Amonestación Verbal: consiste en una reprensión privada que la jefatura directa hace personalmente al funcionario/a.
- Amonestación Escrita: consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes u registro personales del trabajador/a, del hecho negativo que la motiva, en conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo N° 154 del Código del Trabajo.
- Multa de hasta el 25 % de la remuneración diaria, en conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo N° 154 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO II: Del procedimiento de reclamación

ARTÍCULO 115

Para determinar la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo precedente, la jefatura directa enviará por escrito al/la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo una relación de los hechos que a su juicio harían procedente la sanción. El/la Secretario/a Ejecutivo/a, previo estudio de los antecedentes del caso decidirá en definitiva sobre la procedencia de la sanción, debiendo siempre, y previamente, oír al funcionario/a afectado/a, recibir y ponderar los antecedentes que éste/a acompañe en defensa de sus derechos.

ARTÍCULO 116

Sera obligación del funcionario/a que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato conocimiento a su superior directo o a la jefatura inmediatamente superior al infractor, los hechos que la configuren con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado/a, quien, dentro de tres días hábiles de notificado, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

ARTÍCULO 117

El/la funcionario/a al cual se aplique una sanción por su superior directo, podrá apelar de lo resuelto ante el/la Secretario/a Ejecutivo/a, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución.

Si su superior directo corresponde al/la Secretario/a Ejecutivo/a, podrá apelar en el plazo indicado ante el Presidente/a del Consejo.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 118

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos/as los/as funcionarios/as del Consejo.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto del Consejo como de los/as funcionarios/as, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

CAPÍTULO III: Procedimientos, recursos y reclamos Ley N°16.744

ARTÍCULO 119

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

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

ARTÍCULO 120

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 121

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

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

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

ARTÍCULO 122

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

ARTÍCULO 123

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

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 124

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

ARTÍCULO 125

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

TÍTULO 4:

GESTIÓN INTERNA

CAPÍTULO I: Definiciones estratégicas

ARTÍCULO 126

El Consejo Nacional de Educación deberá emitir sus definiciones estratégicas, las que deberán ser revisadas periódicamente y actualizadas, si corresponde, idealmente en períodos de 3 años o conforme con las necesidades del servicio, con el objeto de proporcionar los ejes estratégicos orientadores institucionales.

La redefinición estratégica del CNED se dará a conocer a todos/as los/as funcionarios/as a través de medios formales institucionales, cada vez que exista una actualización, y se incorporarán en los instrumentos estratégicos y/o de gestión cuando corresponda, como por ejemplo en la Ficha de Definiciones Estratégicas (Formulario A1) de la Dirección de Presupuestos (DIPRES).

PÁRRAFO I: Difusión de las definiciones estratégicas

ARTÍCULO 127

Sin perjuicio de los mecanismos utilizados para la construcción y actualización de las definiciones estratégicas, el Consejo deberá darlas a conocer a todos/as los/as funcionarios/as cada vez que sean actualizadas, al menos a través de los siguientes mecanismos:

- Correo electrónico.
- Reunión con los equipos de trabajo.

Asimismo, cada vez que una persona se integre al servicio, se le pondrá en conocimiento de estas definiciones en la respectiva reunión de inducción.

Actualmente se encuentran vigentes las Definiciones Estratégicas período 2019-2021, ver anexo N° 3.

PÁRRAFO II: Estructura organizacional SECTEC

ARTÍCULO 128

La estructura de la Secretaría Técnica del CNED deberá ser aprobada por el/la Secretario/a Ejecutivo/a mediante Resolución Exenta y, se podrá actualizar según las necesidades del servicio. Actualmente se encuentra vigente la Resolución N° 416, de 31 diciembre de 2019.

CAPÍTULO II: Gestión y desarrollo de personas

PÁRRAFO I: Política de gestión y desarrollo de personas

ARTÍCULO 129

Los procesos de gestión y desarrollo de personas del Consejo tendrán por objeto gestionar y alinear el desempeño de las personas con los objetivos estratégicos de la institución. Los lineamientos, criterios y directrices en materia de personas se establecerán en una política de gestión y desarrollo institucional, la cual deberá ser elaborada, formalizada e implementada por el CNED. La política de gestión y desarrollo de personas del CNED contribuirá a elevar la calidad del empleo, otorgando orientaciones que ubican a las personas en el centro del quehacer institucional, mejorando las condiciones laborales, fomentando el bienestar físico, psicológico y social, promoviendo prácticas para su desarrollo y mejor desempeño.

Los procedimientos que recogerá este Reglamento se organizarán de la siguiente manera y contarán con al menos las siguientes subdivisiones:

- Ciclo de vida laboral: reclutamiento y selección, ingreso e inducción y egreso.
- Gestión de las capacidades de las personas: gestión del desempeño, gestión de la capacitación, reconocimientos e incentivos, gestión de la participación.
- Gestión de capacidades institucionales: Sistema de gestión interna.

ARTÍCULO 130

La Política de Gestión y Desarrollo del CNED tenderá a promover y asegurar el desarrollo de las personas que trabajan en la Secretaría Técnica del CNED en contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y del compromiso institucional de trabajar por asegurar a todos los estudiantes del país una experiencia educativa de calidad y que promueva el aprendizaje a lo largo de sus vidas, considerando la cultura, principios y valores institucionales y garantizando condiciones de empleo de absoluto respeto a la dignidad humana.

La política de gestión y desarrollo de personas del CNED deberá, a lo menos,

- Manifestar expresamente los códigos de la cultura organizacional del CNED, contemplando lo que el servicio declara, compromete y valora, generando su propio sello institucional.
- Proporcionar orientaciones y lineamientos objetivos y transparentes para la toma de decisiones que se relacionan con las personas y el comportamiento de estas.
- Alinear el desempeño de las personas con la estrategia institucional y con el compromiso con los/as estudiantes y sus aprendizajes.
- Promover ambientes laborales sanos, basados en el buen trato, respeto y la no discriminación.
- Velar por el cumplimiento de las normas de protección de funcionarios/as con responsabilidades familiares y parentales.
- Definir, fomentar y fortalecer el rol de las jefaturas en materias de gestión de las personas.
- Fortalecer el rol del servidor público.
- Releva la sistematización de la información de gestión de personas para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 131

El Consejo deberá difundir a todos/as los/as funcionarios/as a través de los medios formales institucionales y velará por el posicionamiento organizacional de su política de gestión y desarrollo de personas. Asimismo, deberá efectuar actualizaciones periódicas a sus contenidos, definiendo mecanismo de implementación y evaluación de esta, proceso que se realizará con la participación de los/as funcionarios/as y/o su Asociación.

ARTÍCULO 132

El CNED deberá elaborar, formalizar, implementar, evaluar y actualizar la política y reportará anualmente a la Dirección Nacional del Servicio Civil, en el mes de enero de cada año, el estado de implementación de la Política, de la evaluación y de las actualizaciones que eventualmente hubieren sido realizadas.

PÁRRAFO II: Ciclo de vida laboral

ARTÍCULO 133

Los procesos de reclutamiento y selección de personas en el CNED estarán basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades y deberán caracterizarse por ser públicos, ampliamente difundidos, claros, transparentes y por evitar cualquier forma de discriminación arbitraria.

Los cargos vacantes al interior de la Secretaría Técnica, incluidas las jefaturas cuando corresponda, se proveerán mediante un proceso de reclutamiento público, definidos con anterioridad por el Consejo. Su convocatoria será realizada a través del portal de empleos públicos: www.empleospublicos.cl, de no definirse otro procedimiento de reclutamiento público, y deberá especificar, las características, funciones y requisitos para el desempeño del cargo, el calendario del proceso y los mecanismos de postulación.

El proceso de selección se realizará mediante un procedimiento técnico y objetivo, que contemplará la evaluación de los antecedentes que presentan. Para ello, el proceso deberá apoyarse en un instrumento

de selección, que estipule la forma en que se realiza la evaluación, ponderación y puntuación de los distintos ámbitos a considerar de acuerdo con el perfil requerido.

El proceso de selección considerará al menos las siguientes etapas: Evaluación de antecedentes, entrevista, selección, notificación y registro documental del proceso.

ARTÍCULO 134

Los procesos de ingreso e inducción permitirán programar y formalizar actividades destinadas a la integración y orientación de las personas al Consejo, las cuales se deberán concretar planificada y oportunamente, con el objeto de facilitar la integración, adaptación y fidelización del nuevo/a funcionario/a con la organización.

Las actividades de ingreso tendrán por objeto asegurar la disposición y entrega de los recursos e implementos necesarios para el desempeño del cargo, en la fecha de ingreso del nuevo funcionario/a al puesto de trabajo.

Las acciones relativas a inducción tendrán por objeto orientar, socializar, entrenar y alinear a la persona respecto de su rol en la institución, el quehacer del departamento respectivo, la estrategia institucional y el rol en la función pública. La reunión de inducción se deberá concretar a más tardar 30 días de asumido el cargo.

El Consejo contará con una estrategia de inducción diferenciada, dependiendo de la procedencia laboral, experiencia, formación académica y cargo a desempeñar del nuevo/a funcionario/a.

ARTÍCULO 135

El proceso de egreso del Consejo se basará en el acompañamiento del funcionario/a que se retira de la institución y se caracterizará por brindar información relevante y de utilidad para su salida como para dar continuidad operativa al trabajo al interior de la Secretaría Técnica, idealmente de manera previa a la salida del funcionario/a que egresa. Este proceso deberá ser informado y oportuno, cuando corresponda.

PÁRRAFO III: Gestión de las capacidades de las personas

ARTÍCULO 136

El sistema de gestión del desempeño se orientará al desarrollo del desempeño individual para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales y deberá, entre otras cosas, identificar y reconocer los desempeños de excelencia, diferenciándolos adecuadamente de los demás, con la finalidad de avanzar en la valorización de la función pública.

El sistema de gestión del desempeño del Consejo considerará procesos de planificación, dirección, evaluación y gestión del desempeño de las personas, situando el foco en la retroalimentación permanente con el objeto de generar un proceso de mejora continua del desempeño funcionario/a.

El sistema de gestión de desempeño alimentará con información relevante a otros subsistemas y podrá ser utilizado para la toma de decisiones referente a promoción, desvinculación y otros.

ARTÍCULO 137

El proceso de gestión de la capacitación en el Consejo tendrá por objeto desarrollar acciones de formación que permitan a los/as funcionarios/as fortalecer sus conocimientos, habilidades y aptitudes, a través de un ciclo virtuoso de gestión para el perfeccionamiento profesional. Dicho ciclo contendrá al menos las siguientes etapas: detección, planificación, evaluación y registro, utilizando los siguientes instrumentos:

- Detección de necesidades de formación y capacitación.
- Plan Trienal de Formación y capacitación.
- Plan Anual de Formación y Capacitación.
- Evaluación de la gestión de Formación y Capacitación institucional anual.
- Registro y análisis de información de la gestión de formación y capacitación institucional a través de la plataforma o medios dispuestos para dichos efectos.

ARTÍCULO 138

Existirá en el Consejo, un Comité Bipartito de Capacitación, que propenderá, en forma general, a acordar y evaluar el o los programas de capacitación, así como prestar asesoría a las instancias directivas del CNED en materias de capacitación. Dicho Comité, contará con un reglamento interno de funcionamiento, el cual deberá ser aprobado mediante Resolución Exenta.

ARTÍCULO 139

El Consejo deberá contar con un plan de reconocimiento que tenga por objeto valorar explícitamente, de forma individual y/o colectiva, a quienes se desempeñan en la Secretaría Técnica por su contribución a la institución. La forma en que se realizará dicho reconocimiento se establecerá en dicho plan y podrá

reconocer la trayectoria laboral por la experiencia, la excelencia en la labor desempeñada y/o celebración de oficios o profesiones de quienes se desempeñan en el Consejo.

ARTÍCULO 140

El Consejo deberá asegurar la participación de los/as funcionarios/as en los temas relativos a gestión y desarrollo de personas. Con el objeto de formalizar dicha participación, se definirá un plan anual de trabajo con los/as funcionarios/as y/o con los representantes de las asociaciones de funcionarios.

PÁRRAFO IV: Gestión de las capacidades institucionales

ARTÍCULO 141

Sistema de gestión interna

El Consejo deberá contar con un sistema de gestión interna que, a través de la utilización de distintos mecanismos, contribuya a cumplir las definiciones estratégicas, facilitar el cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales.

Para dar cumplimiento a lo anterior, cada procedimiento, proceso o plan de gestión interna deberá contar con la aplicación de diferentes medios que faciliten su cumplimiento como: planes de ejecución, establecimiento de indicadores, medios de verificación, etc.

Asimismo, el Consejo desarrollará un plan de comunicación interna, cuyo objetivo sea que los funcionarios/as obtengan la información necesaria para generar una línea de comunicación interna eficaz que contribuya a la gestión del trabajo, a la comunicación interdepartamental y a la entrega de información asertiva a usuarios del sistema.

CAPÍTULO III: Ambientes laborales

PÁRRAFO I: Calidad de vida

ARTÍCULO 142

El Consejo deberá contar con un programa de calidad de vida laboral el cual tenga por objeto promover y mantener ambientes laborales saludables, de mutuo respeto, inclusión y no discriminación, de promoción de los derechos parentales y prácticas de conciliación, que contribuyan al bienestar físico, psicológico y social de todos/as los/as funcionarios/as del Consejo y aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 143

El Consejo deberá evaluar el estado de los factores psicosociales a través del Cuestionario de evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo SUSESO/ISTAS21, ajustándose a la metodología de aplicación definida por la autoridad sanitaria para dicha herramienta, sus condiciones de uso, medidas y plazos y velar por el cumplimiento del protocolo del Ministerio de Salud (ver anexo N° 2).

ARTÍCULO 144

El Consejo deberá elaborar y aplicar un protocolo de conciliación, que tenga por objeto compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarios/as el cual se adapte a la realidad institucional y considere las características de la institución, de sus personas y principales tensiones conciliatorias.

Con el objeto de garantizar la existencia de un documento que se adecue a la realidad del Consejo, cada vez que el protocolo sea actualizado deberá contar con un diagnóstico de variables socio demográficas que permita generar iniciativas atingentes a la Secretaría Técnica.

PÁRRAFO II: Servicio de Bienestar

ARTÍCULO 145

El Consejo Nacional de Educación contará con un Servicio de Bienestar del Personal, el cual funcionará de acuerdo con lo establecido en su propio reglamento y lo que no se encuentre especificado en el mismo, aplicarán las normas contenidas en el reglamento general para los servicios de bienestar fiscalizados por la Superintendencia de Seguridad Social.

CAPÍTULO IV: Ética organizacional

PÁRRAFO I: Procedimientos de convivencia organizacional

ARTÍCULO 146

El Consejo Nacional de Educación deberá disponer de Procedimientos de Convivencia Organizacional formalizados, validados y revisados periódicamente, que tendrán por objeto regular las relaciones entre las personas que trabajan en la institución, velando por la buena convivencia y facilitando la conducción de denuncia y cautelando el debido proceso. Al menos, el Consejo deberá disponer de los siguientes documentos:

- Código de Ética Institucional.
- Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual (MALS).
- Plan de prevención y seguimiento de maltrato, acoso laboral y acoso sexual (MALS).

PÁRRAFO II: Código de ética institucional

ARTÍCULO 147

El Consejo Nacional de Educación contará con un Código de Ética Institucional, con el propósito disponer de un instrumento orientador de las conductas deseadas de las personas que trabajan en la institución, en el sentido de un acuerdo sobre valores y estándares éticos y no como un instructivo sancionatorio.

ARTÍCULO 148

El Código de Ética se organizará en torno a los compromisos que asumen los distintos actores de la institución, contando con al menos las siguientes subdivisiones:

- Compromisos de la institución con sus consejeros/as y funcionarios/as.
- Compromisos de los/as consejeros/as con la institución.
- Compromisos de los/as funcionarios/as con la institución.
- Compromisos con usuarios/as, proveedores y otros organismos del Estado.

ARTÍCULO 149

El Código de Ética, sin perjuicio de que otros cuerpos normativos y procedimentales que también traten los temas, se referirá a las siguientes temáticas:

- Mecanismos de consultas.
- Mecanismos de denuncias.
- Sanciones.
- Reconocimientos.

PÁRRAFO III: Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual (MALS)

ARTÍCULO 150

El Consejo Nacional de Educación contará con un Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual (MALS) con la finalidad de establecer y entregar orientaciones, directrices y estrategias formales para la prevención y el tratamiento de los procesos de investigación, denuncia y sanción de todas aquellas conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual al interior del CNED, para garantizar ambientes laborales saludables y libres de conductas constitutivas de violencia organizacional.

ARTÍCULO 151

El procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual dispondrá, al menos, de las siguientes subdivisiones temáticas:

- Principios orientadores.
- Descripción de las formas de violencia organizacional, incluyendo los conceptos de maltrato, acoso laboral, acoso sexual y su organización según tipología.
- Procedimientos para la gestión en la materia, incluyendo mecanismos preventivos y de resolución, roles y actores, procesos de denuncia, sanciones, medidas precautorias y de protección, deberes y derechos de las personas.
- Sanciones.

ARTÍCULO 152

El Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual (MALS) del Consejo Nacional de Educación, operará conforme a las siguientes definiciones, según la normativa indicada en el documento:

- *Violencia organizacional:* Corresponde al concepto amplio de conductas que vulneran la dignidad de las personas. Las prácticas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual en el CNED serán constitutivas de violencia organizacional, las cuales vulneran los derechos de las personas, afectan su dignidad y contravienen el principio de probidad administrativa en el ejercicio de la función pública.
- *Maltrato laboral:* 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 un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.
- *Acoso laboral:* acoso laboral corresponde a “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno/a o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su

menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él/la o los/as trabajadores/as afectados/as o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
 - Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los/as trabajadores/as afectados/as, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
 - Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno/a o más trabajadores/as (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno/a o más trabajadores/as (sujetos pasivos).
- **Acoso sexual:** Se entenderá por acoso sexual 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. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley N°18.620, Art. 1° N°1 a) Ley N°20.005 y Art. 1 N° 1 Ley N°20.607.

Constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

ARTÍCULO 153

El Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual (MALS) del Consejo establecerá las conductas que serán consideradas como constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y acoso sexual en el Consejo Nacional de Educación.

ARTÍCULO 154

Las conductas de maltrato, acoso laboral y/o sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado/a (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

ARTÍCULO 155

Todo/a trabajador/a del Consejo que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual y/o laboral por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al/ a la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo, o la Inspección del Trabajo competente. Art. 211-A del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 156

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Art. anterior deberá ser investigada por el Consejo en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, el/la Secretario/a Ejecutivo/a designará a un/a funcionario/a imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia. Art. 211-C del Código del Trabajo.

El Consejo derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de este provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del/a acusado/a, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

ARTÍCULO 157

La denuncia deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo, departamento o unidad de desempeño; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto/a acosador/a y finalmente la fecha y firma del/la denunciante de acuerdo con el Art. 211-A del Código del trabajo y Art. 1° N°7 Ley N°20.005.

ARTÍCULO 158

Recibida la denuncia, el Consejo deberá iniciar el trabajo de investigación, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual o laboral

y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Art. 211-B del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 159

El/la investigador/a, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a Gestión y Desarrollo de Personas, o la que haga sus veces, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los/las involucrados/as en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Art. 211-B del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 160

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el/la investigador/a, de las declaraciones efectuadas por los/las involucrados/as, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva de la investigación y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 161

Una vez que el/la investigador/a haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual y/o laboral.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos presentados, los/las testigos que declararon, las conclusiones a que llegó el/la investigador/a y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 162

El informe con las conclusiones a que llegó el/la investigador/a, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado Gestión y Desarrollo de Personas, o la que haga sus veces, a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los/las involucrados/as podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Art. 211-C del Código del Trabajo. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y/o laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de esta. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

ARTÍCULO 163

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por el Consejo, a través Gestión y Desarrollo de Personas, o la que haga sus veces, realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días

ARTÍCULO 164

Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Consejo procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el Art. 158, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 165

Si uno/a de los/las involucrados/as considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 166

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. Art. 211-D del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 167

En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. Art. 211-E del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 168

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador/a acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador/a acosador/a, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la

aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que el Consejo pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual y/o laboral.

PÁRRAFO IV: Plan de prevención y seguimiento de violencia organizacional

ARTÍCULO 169

En concordancia con el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual (MALS), el Consejo Nacional de Educación deberá disponer de un Plan de Prevención y seguimiento de MALS, con el objetivo de prevenir situaciones de violencia organizacional y promover la buena convivencia al interior de la institución.

ARTÍCULO 170

El Plan de Prevención y seguimiento de MALS dispondrá, al menos, de las siguientes subdivisiones temáticas:

- Propósitos y objetivos
- Actividades de prevención de MALS
- Actividades de promoción y sensibilización de la buena convivencia
- Acciones de seguimiento y monitoreo
- Evaluación

TÍTULO 5:

DISPOSICIÓN FINAL VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y GESTIÓN INTERNA

ARTÍCULO 171

Las disposiciones de este Reglamento Interno, y en especial sus obligaciones, prohibiciones y sanciones, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de trabajo de los/las funcionarios/as de la Secretaría Técnica del Consejo y su incumplimiento, en el evento que éste constituya una causal legal de terminación del contrato del trabajo, dará derecho a este organismo a poner término a los mismos de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 172

Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la Secretaría Técnica como el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y los/las funcionarios/as se atenderán, según la materia de que se trate, a lo dispuesto en el Código del Trabajo; a la Ley N° 16.744; al Decreto Supremo N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; al Decreto Supremo N°101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y al Decreto Supremo N°3632 de 1998, del Ministerio del Interior.

ARTÍCULO 173

Las disposiciones de este Reglamento Interno comenzarán a regir el 01 de abril de 2021, tras haber sido puesto en conocimiento de los/las funcionarios/as de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo, y publicado en la intranet o plataforma similar para consulta permanente de todos y todas los funcionarios y funcionarias.

ARTÍCULO 174

La vigencia de este Reglamento Interno será de un año, entendiéndose prorrogada automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Consejo o el personal.

ARTÍCULO 175

El Consejo estará obligado a mantener al día el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los/as trabajadores/as. Deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador/a. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N°40.

ARTÍCULO 176

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Funcionarios y funcionarias del Consejo.
- Seremi de Salud (En la Región Metropolitana Avda. Bulnes N°194. En Regiones en la Oficina Regional respectiva.)
- Contraloría General de la República.
- Organismo Administrador del Seguro.

ANEXOS

ANEXO N°1: Formatos de Registros

Formulario recepción del Reglamento Interno de orden, prevención, higiene y seguridad y gestión interna

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de orden, prevención, higiene y seguridad y gestión interna del CNED, de acuerdo con lo establecido en el Art. N°156 inciso 2 del Código del Trabajo, Art. N°14 del decreto supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley N°16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, prevención, higiene y seguridad y gestión interna que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo :
R.U.T. :
Departamento/unidad :
Firma del trabajador/a :
Fecha de entrega :

Formulario Obligación de Informar Artículo 21 D.S. 40.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N°40 Art. 21° de la Ley N°16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N°50 de 1988 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI “DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES”.

Declaro haber sido informado por el Consejo Nacional de Educación sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan, y me comprometo a cumplir con:

Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores y jefes de seguridad.
Usar los elementos de protección personal que el Consejo me entregue para realizar mi trabajo.
Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
Dar a conocer mis superiores o al jefe/a de seguridad de las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros/as de trabajo.
Acatar las amonestaciones, sanciones y multas indicadas en el Reglamento Interno del CNED, en el Código del Trabajo y en la Ley N°16.744, que se me aplique por no cumplir con estas indicaciones que termino de leer.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de los riesgos y cuidados que debo observar para no accidentarme.

Nombre completo :
R.U.T. :
Departamento/unidad :
Firma del trabajador/a :
Fecha de entrega :

Formulario de Entrega de Elementos de Protección Personal



FICHA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

CÓDIGO	EPP

NOMBRE FUNCIONARIO	
DEPARTAMENTO	
RUT	
SEXO	

La correcta utilización de los elementos de protección personal conforme al instructivo de uso de EPP proporcionado por el CNED, es responsabilidad exclusiva del funcionario/a.

ENTREGA AL TRABAJADOR					
Nº	FECHA	CANT.	CÓDIGO	NOMBRE EPP	FIRMA
1				SN/D	
2				SN/D	
3				SN/D	
4				SN/D	
5				SN/D	
6				SN/D	
7				SN/D	
8				SN/D	
9				SN/D	
10				SN/D	

ANEXO N° 2: Protocolos MINSAL

Exposición a Radiación UV Solar

El Consejo adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los/as trabajadores/as cuando puedan estar expuestos a la radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo". De conformidad al Art. 19° Ley N°20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley N°16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21° Ley N°20.096.

Los/as trabajadores/as expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

La empresa con trabajadores/as expuestos a radiación UV de origen solar está obligada informar a los/as trabajadores/as sobre los riesgos de exposición a radiación UV.

Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert)

La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N°594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores 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 de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N°804 Exento del Ministerio de Salud.

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.

El Consejo deberá informar a sus funcionarios/as sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un/a trabajador/a a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los/as funcionarios/as deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N°594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N°503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

Protocolo de Riesgos Psicosociales

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que los/as trabajadores/as están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos/as los/as trabajadores/as a los riesgos psicosociales. El Consejo se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario SUSESO-ISTAS 21), e intervenir si el Consejo presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto (de 4 a 5 puntos). De conformidad al Art. 3 D.S N°594.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. El Consejo realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando cualquiera de las dos versiones del Cuestionario SUSESO/ISTAS21, de acuerdo con su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

El organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-MINSAL Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

ANEXO N° 3: Definiciones Estratégicas 2019-2021

La misión del Consejo es:

Orientar a las instituciones y a los responsables de las políticas educacionales de Chile, evaluando y retroalimentando su quehacer o sus propuestas, con el fin de asegurar a todos los estudiantes del país una experiencia educativa de calidad y que promueva el aprendizaje a lo largo de sus vidas.

La visión del Consejo es:

Contribuir a que los estudiantes del país puedan alcanzar su óptimo desarrollo y aprendizaje, influyendo efectivamente en las políticas e instituciones y entregando orientaciones fundadas en el juicio experto, basadas en evidencia, con una mirada sistemática, de largo plazo y fruto de un proceso deliberativo.

Los objetivos estratégicos del Consejo son los siguientes:

1. Aportar a la calidad de los aprendizajes y al desarrollo de los estudiantes del país, asesorando y retroalimentando a los actores relevantes de manera efectivo.
2. Contribuir al debate público y a la toma de decisiones en educación generando, difundiendo, articulando e integrando conocimiento experto e información pertinente y confiable.
3. Colaborar con organismos nacionales e internacionales, compartiendo mejores prácticas u experiencias innovadoras, con el fin de contribuir al aprendizaje de los estudiantes y sus trayectorias.
4. Fortalecer nuestras capacidades técnicas y de gestión para responder a las demandas y desafíos de la educación en Chile, logrando un estilo de trabajo cuyo foco sea la calidad y la mejora continua, así como el compromiso con los estudiantes y sus aprendizajes.

ANEXO N° 4: Legislación Aplicable

Legislación aplicable
Decreto N°70/2010, Aprueba reglamento para la designación de integrantes del Consejo Nacional de Educación, establecido en la Ley N° 20.370.
DFL N°1/2003, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
DFL N°2/2010, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
DS N°40/1969, Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.
DS N°54/1969, Aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
DS N°594/1999, Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
Ley N°20.194/2007, Interpreta el inciso tercero del artículo 162 del Código del Trabajo, precisando su sentido y alcance en la situación que indica.
Ley N°21.012/2017, Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia.
Ley N°16.744/1968, Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
Ley N°19.010/1990, Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo.
Ley N°19.824/2002, Modifica el artículo 203 del Código del Trabajo, disponiendo la obligatoriedad de instalar salas cunas en establecimientos industriales y de servicios que indica.
Ley N°20.005/2005, Tipifica y sanciona el acoso sexual.
Ley N°20.137/2006, Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica.
Ley N°20.166/2007, Extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna.
Ley N°20.399/2009, Otorga derecho a sala cuna al trabajador.

Ley N°20.422/2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
Ley N°20.607/2012, Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
Ley N°20.761/2014, Extiende a los padres trabajadores el derecho de alimentar a sus hijos y perfecciona normas sobre protección de la maternidad.
Ley N°20.764/2014, Modifica el Código del Trabajo en materia de protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar y establece un permiso por matrimonio del trabajador.
Ley N°21.012/2017, Garantiza seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia.
Ley N°21.015/2017, Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
Ley N°21.063/2017, Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos.
Ley N°21.155/2019, Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio.
Ley N°21.220/2020, Modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

ARS/CGM/DFM/mgg
Distribución:
- Contraloría General de la República
- Secretaría Regional Ministerial de Salud
- Dirección Nacional del Servicio Civil
- ACHS
- CNED

