



# **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL**

2024



# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

## CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL

2024



<b>PREÁMBULO .....</b>	<b>4</b>
<b>POLÍTICA DE ORDEN AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL .....</b>	<b>5</b>
<b>POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<b>CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL.....</b>	<b>6</b>
<b>NORMAS DE ORDEN .....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
<b>Disposiciones Generales.....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO II .....</b>	<b>11</b>
<b>Del Ingreso e Individualización .....</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO III .....</b>	<b>13</b>
<b>Contrato de Trabajo .....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>14</b>
<b>De La Jornada Ordinaria de Trabajo y Los Descansos .....</b>	<b>14</b>
<b>TÍTULO V.....</b>	<b>16</b>
<b>Del Trabajo Extraordinario de los Trabajadores y Trabajadoras Regidos por el D. L. N° 249 y por los</b>	
<b>D.L. N° 1608 y D.F.L. N° 1046.....</b>	<b>16</b>
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>17</b>
<b>Del Trabajo Extraordinario de los Trabajadores y Trabajadoras Regidos íntegramente por el Código del</b>	
<b>Trabajo .....</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO VII.....</b>	<b>17</b>
<b>Descanso durante la Jornada Diaria y Descanso Semanal.....</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO VIII.....</b>	<b>18</b>
<b>Control Horario.....</b>	<b>18</b>
<b>TÍTULO IX.....</b>	<b>19</b>
<b>Las Remuneraciones, los Pagos y su Protección.....</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO X.....</b>	<b>21</b>
<b>De los Derechos a la Igualdad en las Remuneraciones y sobre la Igualdad de Oportunidades e</b>	
<b>Inclusión Social de Personas con Discapacidad .....</b>	<b>21</b>
<b>TÍTULO XI.....</b>	<b>22</b>
<b>De Los Permisos .....</b>	<b>22</b>
<b>TÍTULO XII.....</b>	<b>28</b>
<b>Feriado Legal de los Trabajadores y Trabajadoras .....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO XIII.....</b>	<b>30</b>
<b>Licencias.....</b>	<b>30</b>
<b>TÍTULO XIV .....</b>	<b>32</b>
<b>Fueros Laborales .....</b>	<b>32</b>
<b>TÍTULO XV .....</b>	<b>33</b>
<b>De la Capacitación Ocupacional .....</b>	<b>33</b>
<b>TITULO XVI.....</b>	<b>34</b>
<b>Evaluación de Desempeño.....</b>	<b>34</b>
<b>TÍTULO XVII.....</b>	<b>35</b>
<b>Beneficios Institucionales .....</b>	<b>35</b>
<b>TÍTULO XVIII .....</b>	<b>35</b>
<b>Protección a la Maternidad.....</b>	<b>35</b>
<b>TÍTULO XIX .....</b>	<b>36</b>
<b>De la Casa Entregada para Uso de Trabajadores y Trabajadoras .....</b>	<b>36</b>
<b>TÍTULO XX .....</b>	<b>37</b>
<b>Obligaciones de Orden .....</b>	<b>37</b>
<b>TÍTULO XXI .....</b>	<b>40</b>
<b>Prohibiciones de Orden .....</b>	<b>40</b>
<b>TÍTULO XXII.....</b>	<b>41</b>
<b>De las Infracciones que ameriten Investigación y sus Sanciones .....</b>	<b>41</b>
<b>TÍTULO XXIII .....</b>	<b>45</b>
<b>De la Terminación del Contrato del Trabajo .....</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO XXIV .....</b>	<b>45</b>
<b>De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual .....</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO XXV .....</b>	<b>46</b>

De la Investigación y Sanción del Acoso Laboral .....	46
TÍTULO XXVI .....	46
De las Informaciones, Peticiones y Reclamos .....	46
TÍTULO XXVII .....	46
De los Reconocimientos al Trabajador y Trabajadora.....	46
TÍTULO XXVIII.....	47
De los Sindicatos .....	47
TÍTULO XXIX .....	47
Traslado de Personal .....	47
TÍTULO XXX .....	47
Sistema de Promoción.....	47
TÍTULO XXXI .....	47
Sistema de Provisión de Cargos .....	47
TÍTULO XXXII .....	47
Código de Ética .....	47
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	48
TÍTULO I.....	48
Obligaciones de Higiene y Seguridad .....	48
TÍTULO II .....	52
Del Control de Salud para Evitar Riesgos Laborales .....	52
TÍTULO III .....	53
Prohibiciones de Higiene y Seguridad .....	53
TÍTULO IV.....	56
De las Sanciones y Reclamos.....	56
TÍTULO V.....	57
Procedimientos, Recursos y Reclamaciones .....	57
TÍTULO VI.....	57
De la Organización de la Prevención de Riesgos.....	57
TÍTULO VII.....	58
Sugerencias para Prevenir Accidentes Laborales .....	58
TÍTULO VIII.....	58
De la Protección de los Trabajadores y Trabajadoras de carga y descarga de manipulación manual .....	58
TÍTULO IX.....	59
De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales .....	59
TÍTULO X.....	59
De la Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud .....	59
TÍTULO XI.....	62
Protocolo Factores de Riesgo de Lesión Musculoesquelética en Extremidades Superiores.....	62
TÍTULO XII.....	63
Protocolo sobre Normas Mínimas para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo (PREXOR) .....	63
TÍTULO XIII.....	64
Protocolo de Evaluación de Medida para La Prevención de Riesgos Psicosociales en el Trabajo .....	64
TÍTULO XIV .....	64
Sobre Condiciones para la Seguridad Sanitaria de las Personas en la Aplicación Terrestre de Plaguicidas Agrícolas.....	64
TÍTULO XV .....	66
De la Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad .....	66
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	66
ANEXOS.....	67

## **PREÁMBULO**

La Corporación Nacional Forestal (CONAF), entrega a todos sus trabajadores y trabajadoras el texto actualizado del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo que se dicta, en cumplimiento del Título Tercero del Código del Trabajo; del artículo 67 de la Ley N° 16.744, del 1° de febrero de 1968, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969).

El artículo 153 del Código del Trabajo establece: “Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores y trabajadoras permanentes, contados todos los que prestan servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

Asimismo, el artículo 67 de la Ley N° 16.744 dispone: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores y trabajadoras a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores y trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de normar la relación contractual de los trabajadores y trabajadoras con la Corporación y prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y trabajadoras de la Corporación y contribuir a mejorar su calidad de vida en el trabajo al aumentar la seguridad en el mismo.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere de una acción mancomunada y en estrecha colaboración de todas las instancias de la Corporación para alcanzar los objetivos principales, que, radican en mantener un ambiente armónico en las relaciones trabajador-empresa como además el controlar y suprimir las causas que provocan los siniestros laborales y las enfermedades profesionales.

Por lo tanto, este Reglamento está destinado a fijar las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones a las cuales estará afecto el trabajador o la trabajadora durante su relación contractual con la Corporación, instruir las normas para que todo trabajo se desarrolle en las condiciones de higiene y de seguridad adecuadas, la determinación de los procedimientos aplicables que se deben seguir en el ámbito de la salud y seguridad ocupacional, como así también normas de orden.

Para la aplicación del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se incorpora a la totalidad de los trabajadores y trabajadoras de la Corporación Nacional Forestal, personal de Empresas Contratistas, Subcontratistas y de Empresas de Servicios Transitorios en lo que corresponda.

## **POLÍTICA DE ORDEN AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL**

Las políticas de orden tienen su fundamento en la legislación laboral y otras en las directrices dadas por el empleador: La finalidad de las mismas es entregar las condiciones de desempeño, trato y conductas en aras de tener un clima laboral equitativo, grato, de respeto a la dignidad de los trabajadores y las trabajadoras.

La política de orden considera los siguientes principios:

- Respetar a la persona y a la dignidad del trabajador y trabajadora, promoviendo el buen trato laboral;
- Promover e implementar al interior de la Corporación el Código de las Buenas Prácticas Laborales;
- Orientar a los trabajadores y trabajadoras en el diario quehacer laboral;
- Promover e implementar al interior de la Corporación las Normas de la Seguridad de la Información;
- Generar acciones y condiciones que eviten el acoso y menoscabo laboral de cualquier tipo;
- Velar por la observancia y cumplimiento de las leyes;
- Construir ambientes gratos y condiciones favorables, en el cumplimiento de la gestión institucional;
- Respetar y establecer canales de difusión, participación, opinión; y
- Generar condiciones y acciones que contribuyan a la equidad y la no discriminación entre los trabajadores y trabajadoras, respecto a la participación en procesos institucionales.



## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL**

En la Corporación Nacional Forestal es Política de Seguridad y Salud en el Trabajo considerar todas las medidas necesarias para la adecuada protección de la vida, integridad y la salud del trabajador y trabajadora de la institución, para fortalecer y mejorar continuamente las condiciones y ambientes laborales.

El logro de los objetivos de esta Política se alcanza con el compromiso y liderazgo de todos los directivos, jefaturas, y de los propios trabajadores y trabajadoras con su permanente ocupación hacia la seguridad y salud en el trabajo.

Los principios anteriores instan a la Corporación a asumir los siguientes compromisos:

- Velar por la protección de la seguridad y salud, mediante la gestión de planes marcos de prevención de riesgos, en base a la identificación de aquellas actividades o tareas con mayor potencial de peligro o criticidad, previniendo lesiones, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, a través del mejoramiento de ambientes laborales en concordancia a la normativa laboral y el respeto a la dignidad del personal.
- Garantizar la participación de los trabajadores y trabajadoras, y sus representantes, mediante la identificación de peligros y evaluación de riesgos para su control y monitoreo permanente; alentándolos a participar en los planes marcos de prevención de riesgos y planes de trabajo de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Planificar, coordinar y llevar a cabo actividades de capacitación necesarias para el desarrollo de la gestión preventiva; considerando informar oportuna y convenientemente acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- Implementar y evaluar un modelo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en relación al cumplimiento de los compromisos anteriores, destinado a la mejora continua de cada área de trabajo dentro de la organización, incorporando a los Contratistas, Subcontratistas y Empresas de Servicios Transitorios.

**DIRECCIÓN  
EJECUTIVA  
CORPORACION NACIONAL FORESTAL**

## NORMAS DE ORDEN

### TÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Art.1.** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, es un documento técnico-legal, que regula las relaciones laborales entre los trabajadores y trabajadoras y la Corporación, respetando su privacidad y honra. También regula las relaciones interpersonales de los trabajadores y las trabajadoras.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contiene las obligaciones y prohibiciones que regulan las labores, permanencia y vida de los trabajadores y trabajadoras de la Corporación Nacional Forestal mientras desempeñan sus funciones; como asimismo las obligaciones y prohibiciones del empleador hacia los primeros, el sistema de sanciones que les serán aplicables para el caso de no cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas y el procedimiento de reclamo, en su caso.

Para aquellos trabajadores y trabajadoras que ejecuten labores que impliquen una exposición a riesgos específicos, se dispondrá de un anexo sobre materias de Higiene y Seguridad, elaborado de acuerdo a los peligros y especificidad propia de sus tareas.

En la eventualidad en que hubiere contradicción entre las normas de un anexo y este Reglamento Interno, primará las disposiciones del anexo sobre materias de Higiene y Seguridad.

Para aquellos trabajadores y trabajadoras que presten apoyo o ejecuten labores que impliquen una exposición a riesgos específicos distintos a los propios, quedarán sujetos a las normas especiales de Higiene y Seguridad a que se refiere el párrafo tercero. Dichos trabajadores y trabajadoras deberán contar obligatoriamente con la capacitación e implementación necesaria aportada por la Corporación, para enfrentar los peligros y especificidades de las tareas a ejecutar.

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

**Art.2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Accidente:** Suceso eventual o acción involuntaria que da lugar a la muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.

**Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufre un trabajador o trabajadora a causa o con ocasión del trabajo que realice para la Corporación, y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan aquellos causados por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo o los producidos intencionalmente por la víctima.

**Accidente del Trabajo Fatal:** Aquel que provoca la muerte del trabajador o trabajadora en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

**Accidente del Trabajo Grave:** Cualquier accidente del trabajo que obligue a realizar maniobras de reanimación; de rescate; que ocurra por caída de altura de más de 2 mts; que provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; o bien que involucre un número tal de trabajadores y trabajadoras que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.



**Accidente de Trayecto:** Es aquel accidente del trabajo que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador o trabajadora y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador o trabajadora al ocurrir el siniestro. Será responsabilidad del trabajador o trabajadora demostrar la circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, la que deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

**Acción Subestándar:** Un acto u omisión de las personas que viola un procedimiento de trabajo seguro previamente establecido y que puede producir un accidente.

**Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.):** Organismo facultado por la ley para recaudar y administrar los fondos previsionales.

**Auditoría de Seguridad:** Examen realizado por una persona o entidad externa o interna, con conocimientos técnicos y especializados en materia de prevención de riesgos, con el objeto de evaluar la gestión realizada en el marco del Plan de Seguridad Laboral y las condiciones sanitarias y ambientales presentes en la Corporación.

**Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN):** Es aquella instancia existente al interior de los servicios de salud de cada región del país, con facultades para declarar, evaluar, reevaluar, y revisar las invalideces derivadas de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que afecten a un trabajador o trabajadora y graduar la pérdida de capacidad de ganancia que de ellas se puedan derivar.

**Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (COMERE):** Institución especializada del Ministerio de Salud encargada de recibir en primera instancia los reclamos que puedan surgir con respecto a las resoluciones de orden médico dados por los servicios de salud o de las mutualidades.

**Comité Bipartito de Capacitación:** Es aquella instancia de consulta y participación constituida por representantes de la Empresa y de los trabajadores y trabajadoras (sindicatos), destinada a orientar, priorizar y programar las acciones de capacitación ocupacional en beneficio de la Corporación y de sus trabajadores y trabajadoras.

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es aquella instancia de participación constituida por representantes del Empleador y de los trabajadores y trabajadoras, en calidad de titulares y suplentes, destinada a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el D.S. N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Condición Subestándar:** Una circunstancia o condición del ambiente, de las herramientas, de materiales, de los vehículos, instalaciones o equipos, que posibilita o produce un accidente.

**Contrato Individual de Trabajo:** Es una convención por la cual el empleador y el trabajador o trabajadora se obligan recíprocamente, estos a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

**Contratista:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo, con trabajadores o trabajadoras bajo su dependencia para una empresa principal.

**Cotización de la Ley N° 16.744:** Es el monto mensual que está obligado a pagar el empleador o empresa, que sirve para financiar las prestaciones que otorgan las Mutualidades de Empleadores, y que se fija en función a los índices de accidentabilidad laboral, y que se evalúa cada dos años por parte de las Mutualidades de Empleadores.

**DIAT:** Formulario Denuncia Individual de Accidente del Trabajo o Accidente de Trayecto.

**DIEP:** Formulario Denuncia Individual de Enfermedad Profesional.

**Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva:** Autoridad máxima de la Corporación.

**Director o Directora Regional:** Autoridad máxima de la Corporación en la región.

**Dirigente Sindical:** Aquel trabajador o trabajadora que ha sido elegido o elegida por los miembros de su sindicato como su representante ante el empleador y las autoridades.

**Dotación de Empleados y Jornales Permanentes:** Trabajadores y trabajadoras de la Corporación con contrato de trabajo a plazo indefinido y fijo, cuyas remuneraciones se fijan conforme a grados de la Escala Única de Sueldos, según Decreto Ley N° 249/73.

**Encargado o Encargada Unidad de Prevención de Riesgos:** Profesional experto en prevención de riesgos profesionales, debidamente inscrito en el Servicio de Salud respectivo, responsable de asesorar técnicamente a las autoridades de la Corporación, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad y a los trabajadores y trabajadoras. Además, facilita el diseño para la supervisión de los programas de seguridad e higiene que se implementen. Su responsabilidad y competencia puede ser, regional, provincial o local, la cual será determinada por la máxima autoridad del lugar.

**Empresa, Empleador, Entidad Económica o Corporación:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora y que paga sus remuneraciones, en este caso la Corporación Nacional Forestal, CONAF o Corporación.

**Empresa Principal:** Es una tercera persona natural o jurídica, dueña de la obra, empresa o faena. En ella se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas del contratista o subcontratista.

**Empresa de Servicios Transitorios:** Es toda persona jurídica, inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros, denominados para estos efectos empresas usuarias, trabajadores y trabajadoras para cumplir en estas últimas, tareas de carácter transitorio u ocasional, como asimismo la selección, capacitación y formación de trabajadores y trabajadoras, y otras actividades afines en el ámbito de los recursos humanos.

**Empresa Usuaria:** Toda persona natural o jurídica que contrata con una empresa de servicios transitorios, la puesta a disposición de trabajadores y trabajadoras para realizar labores o tareas transitorias u ocasionales (ejemplos: reemplazos por licencias médicas, descansos de maternidad o feriados, eventos extraordinarios, etc.)

**Enfermedad Profesional:** Es aquella enfermedad 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.

**Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador o trabajadora actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, atenuando las posibles consecuencias en su integridad física.

**Examen Ocupacional:** Examen médico de salud ocupacional aplicado al trabajador o trabajadora que permite conocer patologías que pudiesen eventualmente complicarse por la exposición a agentes o factores que existan o hayan existido en el lugar de trabajo, como también permite detectar factores de riesgo que hagan más vulnerable al trabajador o trabajadora frente a dichas condiciones y exposiciones.

**Examen Preocupacional:** Examen médico que permite evaluar la condición del postulante en relación al riesgo a que se verá enfrentado en el ejercicio de su cargo.

**Fondo Nacional de Salud (FONASA):** Organismo público que administra el Seguro Público de Salud.

**Incidente:** Es un acontecimiento no deseado que eventualmente pudo haber producido lesión a las personas y/o daño a la propiedad, a consecuencia de acciones o condiciones subestándar en el trabajo.

**Indemnización por causa de Invalidez:** Es la prestación económica que concede la Ley N° 16.744, por una sola vez, para aquellos trabajadores y trabajadoras que sufrieren una invalidez parcial igual o superior al 15% e inferior al 40% de pérdidas de su capacidad de ganancia.

**Inspección del Trabajo:** Organismo público cuya función es fiscalizar las relaciones laborales entre el empleador y el trabajador o trabajadora.

**Institución de Salud Previsional (ISAPRE):** Organismo privado de salud encargado de la recaudación y, administración de las cotizaciones de salud, del otorgamiento de las prestaciones y beneficios de salud de las personas afiliadas.

**Instituto de Previsión Social (IPS):** Organismo público encargado de la administración del sistema de pensiones solidarias y de los regímenes previsionales administrados anteriormente por el Instituto de Normalización Previsional (INP).

**Jefe Directo o Jefa Directa:** Se entenderá por aquel o aquella que tenga trabajadores o trabajadoras a su cargo.

**Personal del Código del Trabajo:** Trabajadores y trabajadoras de la Corporación con contrato de trabajo a suma alzada, regidos íntegramente por el Código del Trabajo.

**Lesión:** Daño o detrimento corporal al trabajador causado por golpes, cortes o exposición a agentes dañinos.

**Negligencia Inexcusable:** Es la acción u omisión consciente e irresponsable cometida por el trabajador o trabajadora que causa un accidente del trabajo, que le afecte a él o ella, a terceros, y/o genere daño a la propiedad. La calificación de negligencia inexcusable será privativa del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del Organismo Administrador y/o las instancias de Prevención de Riesgos.

**Organismo Administrador del Seguro o Mutualidad de Empleadores:** Aquel que otorga las prestaciones técnicas, médicas y económicas conforme a lo dispuesto a la Ley N° 16.744. Es obligación legal de la empresa estar adherida a una Mutualidad de Empleadores.

**Peligro:** Es cualquier situación, acción, condición u objeto que se puede esperar con bastante certeza que cause o sea la causa de lesiones o enfermedad profesional a los trabajadores y trabajadoras o daño a la propiedad.

**Pensión Ley N° 16.744:** Es la prestación económica permanente que concede dicha Ley, para aquellos trabajadores o trabajadoras que sufrieren una invalidez igual o superior al 40% de pérdida de su capacidad de ganancia.

**Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** Se denomina también Reglamento Interno, se refiere al conjunto de normas de orden interno, seguridad e higiene en el trabajo, dictado según la definición del Código del Trabajo, la Ley N° 16.744, sus reglamentos y decretos complementarios, que ha sido informado y distribuido a la totalidad de los trabajadores y trabajadoras.

**Riesgo Profesional:** Eventualidad o probabilidad a la que está expuesto el trabajador o trabajadora durante el desarrollo de las actividades o jornada laboral y que puede provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.

**Subcontratista:** Persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo, con trabajadores y trabajadoras bajo su dependencia, para una Empresa Contratista.

**Subsidio:** Es la prestación en dinero a que tiene derecho aquel trabajador o trabajadora que sufra un accidente a causa o con ocasión del trabajo o enfermedad profesional y que por dichas causas se encuentre con incapacidad temporal para asistir a su trabajo, que lo otorga la Mutualidad de Empleadores.

**Superintendencia de Seguridad Social:** Es el órgano estatal superior de fiscalización en el ámbito de la Ley N° 16.744, ante el cual cualquier trabajador o entidad empleadora pueden recurrir de lo que haya resuelto la Comisión Médica de Reclamos Ley 16.744, o de las decisiones en materias de orden administrativo del COMPIN (Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez).

**Tercero:** Toda persona a quien no une una relación jurídica laboral con la Corporación.

**Trabajador o trabajadora:** Toda persona natural, que preste servicios personales, intelectuales o materiales a la Corporación bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

## **TÍTULO II**

### **Del Ingreso e Individualización**

**Art.3.** Para ser incorporado como trabajador o trabajadora de la Corporación Nacional Forestal, la persona interesada deberá cumplir los requisitos que se indican y acompañar los siguientes antecedentes, antes de suscribir el contrato de trabajo:

## **Requisitos de Contratación:**

- 1) Ser chileno, o extranjero con su situación al día;
- 2) Igual o mayor de dieciocho años de edad. No se contratarán menores de edad, debido a que éstos no serán admitidos en trabajos ni en faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad o moralidad, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 50 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de septiembre de 2007, en especial lo señalado en los numerales 3, 6, 7, 11 y 13 del artículo 3; y los numerales 1, 2 y 4 del artículo 4 ambos del citado decreto.
- 3) En aquellos casos que la legislación vigente lo requiera deberá constituir el trabajador o trabajadora la fianza o caución que corresponda;

## **Antecedentes para suscribir el contrato de trabajo:**

- 1) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados;
- 2) Certificado de Antecedentes vigente extendido por el Servicio de Registro Civil;
- 3) Acreditar salud compatible con la labor a desempeñar, la que se acreditará con el respectivo resultado del examen médico preocupacional al que será sometido en caso de ser necesario por sus funciones;
- 4) Finiquito y/o referencias del último empleador;
- 5) Certificados de afiliación previsional y salud;
- 6) Certificado de cargas familiares cuando corresponda;
- 7) Certificado del nivel educacional, y en caso de títulos profesionales o técnicos legalizado ante notario;
- 8) Formulario con antecedentes personales y médicos cuando el cargo lo requiera.

**Art.4.** La Corporación se reserva el derecho de comprobar los antecedentes proporcionados por el trabajador o trabajadora.

**Art.5.** Cada vez que haya variaciones en los antecedentes que el trabajador o trabajadora indicó a su ingreso, deberá comunicarlo a la Gerencia Desarrollo de las Personas o Sección de Recursos Humanos en regiones, adjuntando la documentación pertinente, para la actualización de las respectivas bases de datos de personal. Asimismo la Corporación tendrá la obligación de mantener actualizada una base de datos en donde se consignen todas las capacitaciones informadas por los trabajadores y trabajadoras.

**Art.6.** La Corporación podrá exigir a la persona postulante a un cargo, ser sometida a un examen médico preocupacional, o exigírsele presentar un certificado médico en este sentido. En cualquiera de los dos casos, el examen médico será en función de las actividades a realizar, lo cual quedará explícito en los requisitos de postulación.

**Art.7.** CONAF podrá exigir al trabajador o trabajadora un examen ocupacional, cuyo objetivo será el control médico preventivo a causa de exposición a agentes o factores de riesgos que pudieran asociarse a una enfermedad profesional. Los exámenes ocupacionales referidos a la Ley N° 16.744, no tienen costos para el trabajador.

**Art.8.** Todo trabajador y trabajadora al momento de firmar el respectivo contrato o anexo de contrato, asumiendo un cargo Directivo, deberá realizar declaración jurada de patrimonio e intereses. Adicionalmente todo trabajador y trabajadora deberá realizar dicha declaración cuando la Ley así lo establezca.

**Art.9.** Este Reglamento Interno y sus modificaciones deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores y trabajadoras treinta (30) días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a

lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en la Corporación.

Además, la Corporación deberá entregar gratuitamente a los trabajadores y trabajadoras, en el momento de la firma del contrato individual de trabajo, un ejemplar actualizado e impreso del presente Reglamento Interno.

Este Reglamento Interno forma parte de los contratos de trabajo suscritos por la Corporación y sus trabajadores y trabajadoras.

Para aquellos trabajadores y trabajadoras que ejecuten labores que impliquen una exposición a riesgos específicos, la Corporación le proporcionará un Anexo de Higiene y Seguridad o a los Manuales de Prevención de Riesgos que contenga las normas especiales que rijan dicha labor.

**Art.10.** El trabajador o trabajadora acreditará con su firma la recepción del Anexo de Higiene y Seguridad o los Manuales de Prevención de Riesgos, señalado en el artículo anterior, y su compromiso de acatar y cumplir sus disposiciones.

**Art.11.** Para todo lo que no esté especificado en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en los anexos, tanto la Corporación como los trabajadores y trabajadoras, se atenderán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, la Ley N°16.744 y sus Decretos Reglamentarios.

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a concurrir a la Inspección del Trabajo y/o ante los Tribunales de Justicia y/o Laborales en la eventualidad que considere transgredido sus derechos laborales, pudiendo asesorarse previamente con la Gerencia de Desarrollo de las Personas, la Sección de Recursos Humanos, la Fiscalía y/o la Unidad Jurídica correspondiente, entidades que deberán otorgar la información y orientación que, para estos efectos, los trabajadores y trabajadoras requieran. La denegación de este servicio deberá ser justificada por escrito por parte del personal responsable.

### **TÍTULO III**

#### **Contrato de Trabajo**

**Art.12.** Los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir con los siguientes requisitos generales y entregar los documentos que se pasan a señalar:

- 1) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados;
- 2) Certificado de Antecedentes vigente extendido por el Servicio de Registro Civil;
- 3) Acreditar salud compatible con la labor a desempeñar, la que se acreditará con el respectivo resultado del examen médico preocupacional al que será sometido en caso de ser necesario por sus funciones;
- 4) Finiquito y/o referencias del último empleador;
- 5) Certificados de afiliación previsional y salud;
- 6) Certificado de cargas familiares cuando corresponda;
- 7) Certificado del nivel educacional, y en caso de títulos profesionales o técnicos legalizado ante notario;
- 8) Formulario con antecedentes personales y médicos cuando el cargo lo requiera.

**Art.13.** La Corporación para efectos de tipo de contrato de trabajo, se rige por el Código del Trabajo.

En cuanto a sus relaciones laborales, la Corporación y su personal dependiente son regulados según la siguiente categoría o calificación de trabajadores y trabajadoras:

- 1) Empleados y empleadas, y Jornales Permanentes regidos por el D. L. N° 249. En temas de remuneraciones, en materias de feriados legales, incompatibilidades y jornada laboral serán regidos por el Estatuto Administrativo y demás normas pertinentes y/o complementarias. En lo no contemplado en ellas, por el Código del Trabajo y demás legislación del sector privado;
- 2) Trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo a suma alzada son regidos íntegramente por el Código del Trabajo y las leyes que rigen en el sector privado.

**Art.14.** Al momento del ingreso o dentro de los quince (15) días siguientes a su incorporación, el trabajador o trabajadora, deberá firmar un contrato de trabajo, que contendrá las estipulaciones que exige la legislación explicitando la normativa que le es aplicable, de acuerdo al artículo anterior.

Respecto de aquellos dependientes que suscriban un contrato por obra, trabajo o servicio, o de duración inferior a treinta (30) días, deberán firmarlos dentro del plazo de cinco (5) días a contar desde su incorporación a la Corporación.

Un ejemplar del contrato firmado, quedará en poder del trabajador o trabajadora, el que deberá conservarlo durante todo el tiempo que preste servicios en la Corporación.

Toda modificación que se haga al contrato de trabajo requerirá el mutuo acuerdo de las partes y se consignará por escrito.

**Art.15.** La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, previamente convenida entre las partes y que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello constituya menoscabo para el trabajador o trabajadora.

**Art.16.** Según lo dispuesto en la Ley N° 20.348 del año 2009, se incorpora a este reglamento un registro de cargos de los trabajadores y trabajadoras a nivel nacional y sus características técnicas esenciales (Anexo 1).

#### **TÍTULO IV**

##### **De La Jornada Ordinaria de Trabajo y Los Descansos**

**Art.17.** Los trabajadores y trabajadoras estarán obligados al cumplimiento de la jornada ordinaria estipulada en su contrato de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Corporación regidos por el Decreto Ley N° 249 (Empleados y Jornales Permanentes) es de 44 horas semanales, y deberá ser distribuida de Lunes a Viernes.

La jornada ordinaria de trabajo del personal de la Corporación adscrito íntegramente al régimen del Código del Trabajo, no podrá exceder de 44 horas semanales.

A contar del 01 de septiembre de 2016 fue incorporada en la jornada laboral la flexibilidad horaria, estableciéndose el ingreso del personal desde las 7:30 horas hasta 9:30 horas, y el egreso posible será desde las 16:30 horas hasta las 18:30 horas. Cabe mencionar que este acuerdo de la



flexibilidad horaria no debe afectar el normal funcionamiento del servicio, esto es, no debe perjudicar el correcto cumplimiento de la función pública que le corresponde desarrollar a CONAF.

Las jefaturas podrán instruir a los trabajadores y trabajadoras que ingresen en horarios determinados y/o se coordinen con otro trabajador o trabajadora cuando tengan que cumplir labores específicas o impostergables que condicionen el buen funcionamiento o continuidad de las labores propias de la Corporación (ejemplo: atención de público, reuniones programadas con externos, atención de visitantes en las unidades de Sistema de Áreas Silvestres Protegidas, etc.).

El lapso en que se retrase el inicio de su jornada debe ser restituido el mismo día en que el trabajador o trabajadora haga uso de tal beneficio, de tal forma que se cumpla el total de la jornada diaria que le corresponde trabajar, esto es 9 horas diaria de lunes a jueves y 8 horas el día viernes.

En casos excepcionales, y siempre que ello no afecte al buen funcionamiento de la Institución, el empleador podrá acordar con el trabajador o trabajadora, a solicitud escrita de éste, un horario de ingreso distinto de aquel vigente al momento del acuerdo, respetando la extensión legal de la jornada de trabajo. El compromiso se formalizará por escrito mediante la suscripción de la modificación de contrato correspondiente.

La Jefatura Directa es la responsable de velar por el cumplimiento íntegro de la jornada de trabajo, así como de la permanencia en sus puestos de trabajo de sus dependientes.

**Art.18.** La Jornada de Trabajo en cada sede o establecimiento de la Corporación podrá ser continua o doble, según se considere el tiempo de colación como trabajado o no, en su respectivo contrato de trabajo, esto en principal medida para aquellos trabajadores o trabajadoras contratados como jornales transitorios.

**Art.19.** Para aquellos trabajadores o trabajadoras íntegramente adscritos al Código del Trabajo, que presten servicios en lugares apartados de centros urbanos, las partes podrán pactar jornadas ordinarias de trabajo de hasta dos semanas ininterrumpidas, al término de las cuales deberán otorgarse los días de descanso compensatorios de los días domingo o festivos que hayan tenido lugar en dicho período bisemanal, aumentados en uno.

**Art.20.** Los trabajadores y trabajadoras, cuya jornada semanal sea de lunes a viernes, laborarán hasta el mediodía del 17 de Septiembre, 24 y 31 de Diciembre de cada año.

**Art.21.** Los descansos de los trabajadores y trabajadoras serán establecidos en razón a las características del contrato de trabajo, el cual señalará la jornada laboral y los días de descanso, según las normas establecidas por el Código del Trabajo cuando corresponda. En el caso de los trabajadores y trabajadoras adscritos íntegramente al Decreto Ley N° 249, se registrarán por dicha norma legal.

## TÍTULO V

### **Del Trabajo Extraordinario de los Trabajadores y Trabajadoras Regidos por el D. L. N° 249 y por los D.L. N° 1608 y D.F.L. N° 1046 (DOTACIÓN EMPLEADOS Y JORNALES PERMANENTES)**

**Art.22.** Para efecto del control de las horas extraordinarias se llevará un registro especial, en el que constarán, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a) Nombre del trabajador y/o trabajadora
- b) Número de horas extraordinarias trabajadas
- c) Fecha de la prestación de trabajo extraordinario
- d) Nombre de la jefatura que autoriza en trabajo de horas extraordinarias

**Art.23.** Los trabajadores y trabajadoras regidos al D.L. N° 249, podrán ejecutar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, teniendo un carácter de previsibles o de imprevistos.

Los previsibles o estacionales son aquellos que se realizan debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso previamente identificable, mayor labor que no pueda ser afrontada con la dotación de personal disponible dentro de los horarios normales.

Los imprevistos son aquellos causados por algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia no previsible.

**Art.24.** La Dirección Ejecutiva o Dirección Regional respectiva podrá, por Resolución Fundada, ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos, los cuales se considerarán horas extraordinarias.

El trabajo extraordinario diurno se entiende a continuación de la jornada ordinaria hasta las 21:00 horas.

Aquel personal que deba realizar trabajo extraordinario diurno, debe estar autorizado y justificado formalmente por su Jefatura Directa.

Los trabajos extraordinarios de noche o en días sábado, domingo o festivos se ordenarán cuando no puedan postergarse por causa mayor imprevista, o en los casos en que la Corporación no pueda paralizarse sin graves daños para el país.

Se entenderá por trabajo nocturno el que se realice entre las veintiuna y las siete horas del día siguiente.

**Art.25.** El máximo de horas extraordinarias cuya ejecución podrá ordenarse a continuación de la jornada ordinaria, será de 40 horas por trabajador al mes y el máximo diario será hasta las 21 horas.

Sólo podrá excederse esta limitación, cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivados por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. De esta circunstancia se dejará constancia en la Resolución que ordena las horas extraordinarias.

**Art.26.** Todo trabajador o trabajadora que haya sido nominado y autorizado para realizar trabajo extraordinario, a continuación de su jornada ordinaria de trabajo, deberá registrarse al término de

ésta y cuando deban ejecutarse en un período distinto, deberá registrarse la hora de inicio y de término.

**Art.27.** Las horas extraordinarias a continuación de la jornada ordinaria deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del veinticinco por ciento (25%) o se pagarán recargando un veinticinco (25%) al valor de la hora diaria de trabajo.

**Art.28.** Los trabajadores y trabajadoras que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos o festivos, deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del cincuenta por ciento (50%), siempre que se trate de trabajos imprevistos.

Sólo en el caso de que el número de trabajadores y trabajadoras impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los trabajadores y trabajadoras que hubieren realizado trabajos en días sábado o festivo u horas nocturnas, se les abonará un recargo del cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo calculada de conformidad al artículo anterior.

No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso solicitado por escrito por el trabajador y autorizado en igual forma por la Corporación.

**Art.29.** Los descansos serán compensados dentro de los 14 días inmediatamente siguientes, sin perjuicio de que las partes puedan acordar otra oportunidad, la que no podrá ser superior a once meses.

## **TÍTULO VI**

### **Del Trabajo Extraordinario de los Trabajadores y Trabajadoras Regidos íntegramente por el Código del Trabajo**

**Art.30.** El trabajo extraordinario de estos trabajadores y trabajadoras se regirá por las normas establecidas en el Código del Trabajo. Las horas extraordinarias deberán ser pagadas dentro del mes y no podrán ser compensadas mediante descanso complementario.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdos de las partes.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

El cumplimiento del horario de trabajo, según contrato de trabajo, será responsabilidad de la Jefatura Directa del trabajador o trabajadora, quien velará por el debido descanso, quedando en evidencia que sólo se trabajará en forma extraordinaria en casos excepcionales y debidamente avalados por la Jefatura Directa.

## **TÍTULO VII**

### **Descanso durante la Jornada Diaria y Descanso Semanal**

**Art.31.** La jornada continua de trabajo se interrumpirá sólo por un lapso de **treinta 30 minutos** para que los trabajadores y trabajadoras destinen ese tiempo a colación. Dicho período de tiempo se

considerará trabajado para todos los efectos legales, siendo un beneficio que otorga la Corporación a sus trabajadores y trabajadoras.

Si se conviniere contractualmente un lapso de tiempo mayor a los 30 minutos, este período de tiempo no se imputará a la jornada de trabajo y se deberá recuperar al término de cada jornada laboral.

La obligación señalada en el inciso anterior es aplicable a todos los trabajadores y trabajadoras con jornada laboral única.

En el caso que la jornada sea dividida en dos partes por la colación que exceda los 30 minutos, es decir una doble jornada, el tiempo de colación no es imputable a la jornada laboral.

**Art.32.** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la Ley o aquellas a que se refiere este Reglamento.

**Art.33.** Se exceptúan de lo ordenado en los artículos anteriores sobre descanso los trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en:

- a) Labores destinadas a reparar deterioros causados por fuerza mayor o caso fortuito, siempre que las reparaciones sean impostergables,
- b) Las labores que por su naturaleza no puedan ejecutarse, sino en estaciones o períodos determinados, y
- c) Los trabajos necesarios e impostergables para la buena marcha de la Corporación.

## **TÍTULO VIII**

### **Control Horario**

**Art.34.** La Corporación mantendrá un registro control horario, por medio de reloj control mecanizado o computacional, libro u otro medio, debidamente autorizado por la Dirección del Trabajo, debiendo el trabajador o trabajadora registrar su hora exacta de entrada y salida del establecimiento.

Todos los trabajadores y trabajadoras de la Corporación independiente de su calidad contractual, deben registrar su control horario, cualquiera sea la hora en que ello ocurra, salvo en el caso del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, Directores o Directoras Regionales, Gerentes o Gerentas y Fiscal, en razón de la naturaleza de sus funciones.

Se entenderá por atraso todo registro posterior al horario establecido en los contratos de trabajo o según lo señalado por la Flexibilidad Horaria cuando corresponda. Todo atraso será considerando para los efectos de la evaluación de desempeño. Los atrasos serán descontados en la medida en que no se dé cumplimiento a la jornada ordinaria semanal.

No se considerarán atrasos aquellas situaciones en donde el trabajador o trabajadora esté representando a la Corporación con motivo de sus funciones (comisión de servicio). En el caso de reuniones, capacitación, u otras actividades exclusivamente de orden laboral que se realicen lejos del lugar de trabajo y que por razones de horario no pueden marcar su entrada o salida, la jefatura directa del trabajador o trabajadora deberá justificarlo en el informe de asistencia.

Una vez que el trabajador o trabajadora haya marcado su hora de ingreso, queda a disposición de su jefatura directa que velará por la permanencia en su puesto de trabajo.

Las salidas intermedias, esto es, dentro de la jornada de trabajo, deberán ser autorizadas y respaldadas por la jefatura directa, quien se hará responsable por tales salidas. Esta situación requiere especial atención, por cuanto se puede producir un accidente durante la salida intermedia y al no estar respaldado por una razón justificada de origen laboral, el trabajador o trabajadora no se podrá acoger al beneficio de la Ley N° 16.744.

En el caso de jornada única el tiempo de colación es considerado tiempo trabajado para todos los efectos, lo que significa que debe ser respetado. Es responsabilidad de la jefatura directa velar por su cumplimiento.

En el caso de doble jornada, es decir, aquellos casos en que el empleador y el trabajador o trabajadora han acordado un horario de colación superior a 30 minutos, el tiempo de colación no será imputable a la jornada laboral, para lo cual se debe registrar el inicio y término de la colación en el respectivo registro de asistencia.

**Art.35.** La Corporación tiene la facultad de informar todas las inasistencias y atrasos que no cuenten con la justificación correspondiente, mediante los permisos reglamentarios, feriado legal o licencia médica; y que no se refieran a la situaciones descritas en el artículo 160, N° 3 del Código del Trabajo, podrán ser informadas a la respectiva Inspección del Trabajo por la Gerencia Desarrollo de las Personas o Secciones de Recursos Humanos regionales.

## **TÍTULO IX**

### **Las Remuneraciones, los Pagos y su Protección**

**Art.36.** Los trabajadores y trabajadoras adscritos al régimen legal del Decreto Ley N° 249, de 1973 y sus normas complementarias, sólo podrán percibir los sueldos de la Escala Única de Remuneraciones que contiene dicho Decreto Ley y las otras remuneraciones que se establecieron en leyes posteriores. Su pago efectivo se llevará a cabo los días 23 de cada mes, sin perjuicio de lo ordenado en el respectivo Decreto del Ministerio de Hacienda que establece las fechas de pago del último cuatrimestre de cada año.

Los trabajadores y trabajadoras regidos en todo por las normas del Código del Trabajo, percibirán las remuneraciones establecidas, de común acuerdo, en el respectivo contrato de trabajo. Dichas remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes.

Se entenderán por remuneraciones, aquellas establecidas en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo.

**Art.37.** Las remuneraciones se devengarán desde el día que el trabajador o trabajadora asuma el cargo y se pagarán mensualmente, en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que el trabajador o trabajadora preste sus servicios, sin perjuicio de los medios electrónicos válidos u otras formas directas que la Corporación pueda determinar para facilitar el efectivo pago.

**Art.38.** Las remuneraciones de los trabajadores y trabajadoras y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de cincuenta y seis unidades de fomento (UF 56).

Tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador o la trabajadora en contra del empleador en el ejercicio de

su cargo, o remuneraciones adeudadas por el trabajador a las personas que hayan estado a su servicio en calidad de trabajador o trabajadora, podrá embargarse hasta el cincuenta por ciento (50%) de las remuneraciones.

**Art.39.** El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales normales o extraordinarias, en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Asimismo, con acuerdo del empleador y del trabajador o trabajadora, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador o trabajadora, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos o hijas. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin intereses, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador o trabajadora. Sin embargo, el empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador o trabajadora, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquiera naturaleza. Las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquellas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

**Art.40.** Mensualmente deberá descontarse por la Gerencia Desarrollo de las Personas o Sección de Recursos Humanos correspondiente, el tiempo no trabajado por los trabajadores y trabajadoras, siempre y cuando no se trate de feriados, licencias, permisos, compensaciones o casos fortuitos debidamente justificados por escrito por la Jefatura Directa.

Aquellos trabajadores y trabajadoras cuyas remuneraciones se pagan bajo régimen del D.L 249, las deducciones de remuneraciones motivadas por inasistencias o atrasos injustificados no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda.

Aquellos trabajadores y trabajadoras cuyas remuneraciones se pagan íntegramente bajo régimen del Código del Trabajo, las deducciones de remuneraciones motivadas por inasistencias o atrasos injustificados afectan al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda.

**Art.41.** El personal podrá solicitar anticipos a cuenta de sus remuneraciones, debiendo presentar la solicitud dentro de las fechas establecidas en el calendario que publicará a principios de cada año.

## **TÍTULO X**

### **De los Derechos a la Igualdad en las Remuneraciones y sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad**

#### **De los Derechos a la Igualdad en las Remuneraciones**

**Art.42.** La Corporación cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo.

#### **Procedimiento de Peticiones y Reclamos por Igualdad de Remuneraciones**

**Art.43.** Los trabajadores y las trabajadoras que consideren vulnerado su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquel trabajador o trabajadora, o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones contemplado en la Ley N° 20.348, podrá reclamar por escrito mediante carta enviada a su jefatura directa, señalando su nombre completo, cédula de identidad, el cargo que ocupa, funciones que realiza y cuál es su dependencia jerárquica, indicando claramente los hechos y circunstancias en que se basa el reclamo.

El reclamo deberá ser presentado por el trabajador afectado a su Jefatura Directa, quien en el plazo de diez (10) días deberá remitirlo a la Gerencia Desarrollo de las Personas, la que procederá a responder por escrito y fundadamente, dentro del plazo de veinte (20) días contados desde su recepción.

De igual forma, cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se tramitarán por intermedio de las Organizaciones Sindicales o Delegado de Personal en su defecto.

Los plazos considerados en este procedimiento se entenderán por días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes.

A su vez, el trabajador o trabajadora que no esté conforme con la respuesta otorgada a su reclamación podrá apelar, en el plazo de (10) días, ante la Dirección Ejecutiva de la Corporación Nacional Forestal. Así, el trabajador o trabajadora deberá presentar un escrito de apelación fundada, adjuntando todos los antecedentes del caso. La Dirección Ejecutiva tendrá un plazo de (10) diez días para resolver dicha reclamación, resolución que será inapelable, sin perjuicio del derecho del trabajador o trabajadora de concurrir a las instancias administrativas y jurisdiccionales correspondientes.

Con todo, la respuesta final del empleador ante la denuncia deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a treinta días desde que se presentó el reclamo.



## **Sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad**

**Art.44.** Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica, intelectual o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Esta Corporación, en el cumplimiento de la Ley sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, tomará las acciones conducentes a obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

En la aplicación de dicha ley se deberá dar cumplimiento a los principios de vida independiente, accesibilidad universal, diseño universal, intersectorialidad, participación y diálogo social.

### **TÍTULO XI De Los Permisos**

**Art.45.** La Corporación reconoce y establece los permisos que a continuación se señalan:

**a) Permiso por Fallecimiento:** En caso de muerte de un hijo o hija, fallecimiento del o la cónyuge o conviviente, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a **siete (7)** días corridos con goce de remuneraciones, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

El trabajador o trabajadora que pierda el hijo, hija, cónyuge o conviviente por muerte, gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento.

Igual permiso con goce de remuneraciones se aplicará por tres (3) días hábiles en el caso de muerte de un hijo o hija en periodo de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador o trabajadora.

Este permiso aumentará en dos días hábiles cuando el fallecimiento o funeral ocurra fuera de la ciudad o lugar lejano a la residencia o domicilio del trabajador o trabajadora.

Adicional a la norma legal, la Corporación otorgará también este permiso con goce de remuneraciones por tres (3) días hábiles en caso de muerte del hermano o hermana, abuelos o abuelas, tutor o tutoras, y suegro o suegra.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del fallecimiento. No obstante, tratándose de una muerte de un hijo o hija en periodo de gestación, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

Todos los citados fallecimientos deben acreditarse con certificado de defunción dentro de los 10 días hábiles siguientes de ocurrida la muerte.

Los días de este permiso no podrán ser compensados en dinero ni serán imputables a feriado legal.

**b) Permiso por nacimiento de hijo o hija (postnatal y postnatal parental Ley N° 20.545) o su adopción:** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Asimismo, las trabajadoras tendrán derecho a

un permiso postnatal parental de doce semanas en jornada completa, o de dieciocho semanas en media jornada, a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. La opción de las dieciocho semanas, se debe comunicar por escrito al empleador con treinta días de anticipación al término del postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Si tanto el padre como la madre trabajan, cualquiera de ellos, a elección de la madre, puede gozar del permiso postnatal parental por el número de semanas y en la modalidad que la trabajadora indique. Se debe comunicar a los empleadores, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, con diez días de anticipación.

El padre tendrá derecho a un permiso con goce de remuneraciones de cinco (5) días excluyendo el descanso semanal, en caso de nacimiento de un hijo o hija, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlos parcializadamente dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre, que se le conceda la adopción de un hijo o hija, contado desde la respectiva sentencia definitiva del juzgado de familia. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de éste que sea destinado al cuidado del hijo o de la hija, corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio (licencia) a que se refiere el artículo 198 del mismo Código.

La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 ó 24 de la ley Nº 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

**c) Permiso Especial para trabajadores y trabajadoras por accidente o enfermedad grave de hijo o hija menor de 18 años y otros:**

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre o padre que trabaje tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si tanto la madre como el padre son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, el goce del permiso corresponderá a quien acredite su tuición o cuidado.

Este permiso también será aplicable a los padres y madres o a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Asimismo, este permiso se aplicará en los casos de hijos e

hijas mayores de 18 años con discapacidad mental por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

Con todo, el empleador podrá otorgar este permiso a los trabajadores y trabajadoras cuyo cónyuge, conviviente civil, hijos e hijas, padre y madre sea diagnosticado con una enfermedad grave y cuyo tratamiento sea superior a 30 días. Lo anterior deberá ser comprobado mediante certificado extendido por el médico tratante.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual, permiso por motivos personales o compensando las horas no trabajadas como convengan libremente las partes.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador o trabajadora, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador o trabajadora cesare en su trabajo por cualquier causa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

- d) Permiso Sindical:** La Corporación deberá conceder a los directores o directoras y delegados o delegadas sindicales los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a seis horas semanales por cada directorio, ni a ocho, tratándose de directores o directoras de organizaciones sindicales con 250 o más trabajadores y trabajadoras, y a 10 horas por cada Directorio de Federación y Confederación.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director o directora dentro del mes calendario correspondiente y cada directorio podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito al empleador.

Podrá excederse el límite indicado en los incisos anteriores cuando se trate de citaciones practicadas a los directores o directoras y delegados o delegadas sindicales, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, las que deberán acreditarse debidamente si así lo exigiere la Corporación. Tales horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refieren los incisos anteriores.

No reviste carácter de citación por autoridad, el que un dirigente concurra a un comparendo ante la Inspección del Trabajo acompañando a un asociado o asociada.

En lo demás, regirá lo dispuesto en el Código del Trabajo.

- e) Permiso Especial para trabajadores y trabajadoras que representen al deporte chileno:** Los y las deportistas, técnicos o técnicas, jueces o juezas y dirigentes designados por las instituciones competentes para representar al deporte chileno en eventos de carácter nacional, sudamericano, panamericano, mundial u olímpico, tendrán derecho a un permiso especial con goce de remuneraciones, con el objeto de participar en dichos torneos por el periodo que dure su concurrencia, previa certificación del Instituto Nacional del Deporte. La Corporación conservará la propiedad del empleo de los trabajadores y trabajadoras que deban concurrir, en las mismas condiciones y plazos, a las competencias mencionadas, pudiendo al efecto considerar dicho lapso como efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

- f) **Permiso matrimonial:** La corporación otorgará a sus trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo vigente, igual o superior a un año de antigüedad, un permiso matrimonial adicional de diez (10) días hábiles continuos, por una sola vez, con goce total de remuneraciones, desde la fecha legal de realización del vínculo, bastando para ello acompañar el certificado de matrimonio del Registro Civil, entidades religiosas debidamente inscritas o Unión Civil. Los trabajadores y las trabajadoras tienen un plazo de seis meses a contar de la fecha del matrimonio, para acogerse a este beneficio. Los días de permiso por matrimonio del trabajador y trabajadora, pactados individual o colectivamente a la fecha de la publicación de la Ley 20.764 (18 julio de 2014), serán imputables a los contemplados en el artículo 207 bis del Código del Trabajo.

En el caso de los trabajadores y trabajadoras que no cumplan con los requisitos establecidos en el párrafo anterior, estos tendrán derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador o trabajadora deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación o entidades religiosas debidamente inscritas.

- g) **Permiso para titulación:** La Corporación otorgará a sus trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo vigente igual o superior a un año de antigüedad, y por una sola vez, la opción de acogerse al uso de permiso con el objeto de preparar el examen de grado o titulación, tendiente a la obtención de un título profesional o técnico de algún establecimiento de educación superior reconocido por el Estado, que permita el derecho al pago de asignación profesional.

Este permiso, tendrá una duración de hasta treinta (30) días corridos; y excepcionalmente, y sólo en caso justificado y acreditados, como máximo podrá otorgarse hasta por noventa (90) días corridos. Finalizando dicho permiso el día del examen.

En el evento que la duración sea de treinta (30) días corridos, el o la trabajador/a gozará de la totalidad de remuneración mensual.

Si en forma excepcional, el permiso excediera los treinta (30) días corridos, a contar de esa fecha, al trabajador o trabajadora sólo se le pagará el cincuenta por ciento (50%) de su remuneración mensual, para el exceso sobre 30 días.

Con antelación al inicio del permiso, mediante certificado o constancia escrita extendida por el establecimiento educacional examinador, el trabajador o la trabajadora tendrá que acreditar la fecha del examen de grado y/o de título.

Si por cualquier causa, ya sea voluntaria o ajena, el trabajador o trabajadora no realiza el examen de grado o título, éste deberá acreditar ante su Jefatura Directa tal hecho, con certificación o constancia escrita, a fin de que por única vez se le suspenda el permiso y pueda, cuando el Establecimiento Educacional lo determine, serle reanudado, sólo por la diferencia de tiempo faltante para completar la autorización inicialmente otorgada.

- h) **Permiso para estudiar y su compensación:** La Corporación otorgará a sus trabajadores y trabajadoras, con contrato de trabajo vigente igual o superior a un año de antigüedad, dentro de un año académico y, durante la jornada ordinaria de trabajo, con un máximo de dos (2) horas diarias, un permiso con goce de remuneraciones para iniciar o continuar estudios

conducentes a la obtención de Licencia de Educación Básica, Media y Media Técnica Profesional. Lo anterior, en la medida en que no existan necesidades objetivas de funcionamiento continuo de la Unidad a la que pertenece.

También se otorgarán estos permisos para iniciar o continuar estudios conducentes a la obtención de Título Técnico de Nivel Superior y Profesional Universitario impartidos por las Universidades e Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de interés para la Corporación calificados por la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, según corresponda. El tiempo destinado al estudio deberá ser devuelto en el horario convenido con la Jefatura Directa respectiva y dentro de la semana laboral pactada.

**i) Permisos Académicos Pos título y Magister:**

- **Con goce de remuneraciones total o parcial para estudios de pos título y magister.**
- **Con goce de remuneraciones y devolución de jornada para estudios de pos título y magister.**
- **Permisos para preparación tesis pos título y magister.**
- **Permiso sin goce de remuneraciones para estudios de pos título y magister.**

Los procedimientos para hacer efectivos los permisos anteriores constan en el **Anexo N° 11 de los Permisos Académicos.**

**j) Permiso por motivos personales:** La Corporación otorgará a sus trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo vigente igual o superior a un año de antigüedad, previa solicitud con la debida antelación y en la medida en que las necesidades de funcionamiento continuo de la Unidad a la que pertenece no lo impidan, un permiso por motivos personales, con goce de remuneraciones de hasta seis (6) días hábiles en cada año calendario, fraccionables en días y medios días, los cuales no son acumulables para el año siguiente. Este permiso deberá formalizarse ante la Jefatura Directa del trabajador o trabajadora.

**k) Permiso para ejercer docencia:** La Corporación podrá autorizar a sus trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo vigente igual o superior a un año de antigüedad, ausentarse para ejercer docencia durante la jornada de trabajo en cualquier establecimiento educacional reconocido por el Estado, hasta por un máximo de doce (12) horas semanales, las que deberán ser devueltas previo acuerdo de horario con la jefatura directa. La exigencia de un año de antigüedad no será aplicable a los Directores y Directoras Regionales, Gerentes o Gerentas y Fiscal. Deberá dictarse una Resolución autorizando el permiso, emanada de la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, según corresponda.

Las horas no trabajadas deberán ser compensadas antes o a continuación de la jornada laboral y dentro de los cinco días hábiles siguientes, conforme se acuerde entre las partes.

**l) Permiso sin goce de remuneraciones:** La Corporación podrá autorizar a sus trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo indefinido igual o superior a un año de antigüedad, un permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por un máximo de seis (6) meses. En caso justificado, el trabajador o trabajadora podrá solicitar que el permiso le sea prorrogado hasta por seis (6) meses más. Los permisos iguales o superiores a un mes, deberán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva. Los permisos inferiores a un mes en las regiones serán autorizados por la Dirección Regional y en Oficina Central deberán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva.

La Corporación al otorgar este permiso al trabajador o trabajadora, no contratará personal externo de reemplazo. Por lo tanto, se deberá adoptar las medidas de reordenamiento interno que considere sólo a trabajadores y trabajadoras de CONAF.

- m) Permiso por día de cumpleaños:** La Corporación, otorgará a sus trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo vigente igual o superior a un año de antigüedad, permiso con goce de remuneración en el día de su cumpleaños cuando éste sea en días laborales.

El trabajador o trabajadora no podrá modificar el día de permiso de cumpleaños por otro que estime conveniente. Sin embargo, el personal que se encuentre cumpliendo funciones en lugares apartados de su domicilio particular, como es el caso del personal Guardaparque en turno y personal del Programa de Protección Contra Incendios Forestales en ejercicio de funciones en terreno, podrá hacer uso del permiso, terminado el rol de turno o finalizada la emergencia que lo convoca.

El trabajador o trabajadora podrá renunciar a este permiso, no siendo equivalente a horas extraordinarias.

Este permiso deberá ser comunicado a su Jefatura Directa, quien deberá informarlo a Recursos Humanos mediante correo electrónico.

- n) Permiso con compensación de horas no trabajadas:** La Ley N° 19.920 de fecha 20 de diciembre de 2003, señala que “las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según sea el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado.

Dicho pacto deberá constar por escrito, con antelación y previa autorización de la Jefatura Directa, tratándose de empresas o faenas no exceptuadas del descanso dominical, en ningún caso podrá acordarse de que la compensación se realice en día domingo.

De acuerdo a lo anterior, las jefaturas podrán pactar con sus dependientes directos no trabajar durante el día anteriormente señalado.

Los periodos de recuperación no pueden ser inferior a una hora diaria, pudiendo ser compensado con anterioridad o posterioridad a la fecha del permiso, (15) días hábiles antes o quince (15) días hábiles posteriores a la fecha del permiso.

- o) Permiso Especial con compensación de horas para trabajadores y trabajadoras:** La Corporación podrá otorgar permiso a los trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo que requieran ausentarse por un lapso de tiempo igual o superior a una hora, e inferior o igual a una jornada laboral (un día), con tope máximo de 44 horas en el año calendario. Este permiso deberá constar por escrito, previa autorización de la Jefatura Directa y en ningún caso es para justificar atrasos.

Tratándose de algún permiso especial debidamente acreditado, el trabajador o trabajadora deberá solicitarlo con la debida antelación, para lo cual deberá llenar un formulario de solicitud de recuperación de tiempo antes o después de la jornada laboral, el cual debe indicar la fecha y día de la recuperación del permiso, dentro de la semana anterior, respectiva o siguiente. Este tiempo de recuperación tiene como fundamento que todo trabajador o trabajadora debe cumplir íntegramente su jornada laboral de trabajo.

- p) **Permiso para Ejecución de Exámenes Preventivos Ley N°20.769:** Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

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

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

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

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

## TÍTULO XII

### Feriado Legal de los Trabajadores y Trabajadoras

**Art.46.** Los trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo de duración indefinida y regulados por el régimen remuneratorio del Decreto Ley N° 249, de 1973 y sus normas complementarias, se regirán en materia de feriado por las normas establecidas a continuación:

- a) Se entiende por feriado, el descanso a que tiene derecho el trabajador o trabajadora, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.
- b) El feriado corresponderá a cada año calendario y **será de quince días hábiles** para los trabajadores y trabajadoras con **menos de quince años de servicios**, de **veinte días hábiles para los trabajadores y trabajadoras con quince o más años de servicios y menos de veinte**, y de **veinticinco días hábiles para los trabajadores y trabajadoras con veinte o más años de servicio**. No se considerarán como días hábiles, los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.
- c) El trabajador o trabajadora solicitará su feriado, indicando las fechas en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, la Dirección Ejecutiva, Dirección Regional o la Jefatura autorizada para conceder el feriado, según corresponda, podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo



que el trabajador o trabajadora en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. No podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.

Los trabajadores y trabajadoras podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones **no podrá ser inferior a diez días**. La Jefatura correspondiente deberá pronunciarse dentro de las 72 horas siguientes a la fecha de la solicitud. Si nada se señalare en dicho plazo, se entenderá otorgado el feriado solicitado.

- d) El trabajador o trabajadora que desempeñe sus funciones en las comunas de Isla de Pascua, de Juan Fernández y la Antártica, tendrá derecho a que su feriado se aumente en el tiempo que le demande el viaje de ida al continente y regreso a sus funciones.
- e) Los trabajadores y trabajadoras que residan en las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, Magallanes y de la Antártica Chilena, y en las provincias de Chiloé y Palena de la Región de Los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en **cinco días hábiles**, siempre que se trasladen a una región o país distinta de aquella en la que se encuentren prestando servicios, presentando los respaldos correspondientes que acrediten la salida de la Región.
- f) El trabajador y trabajadora que ingrese a la Corporación tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto haya cumplido efectivamente un año de servicio. No será exigible lo anterior, si acreditare mediante un certificado que señale el periodo trabajado y el último feriado legal otorgado por haber prestado servicios en la Administración del Estado.
- g) El trabajador y trabajadora suspenderá el feriado legal por la circunstancia de sobrevenirle durante éste una enfermedad que le confiera derecho a licencia médica.

**Art.47.** A los trabajadores y trabajadoras regidos íntegramente por el Código del Trabajo, se les aplicarán las normas de los artículos 67 y siguientes de dicho cuerpo legal. En especial:

- a) Los trabajadores y trabajadoras con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce de su remuneración íntegra;
- b) Aquellos trabajadores y trabajadoras que presten servicios en la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, en la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez de Campo, y en Provincia de Palena, tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles;
- c) Todo trabajador y trabajadora con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Sólo pueden hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Para lo anterior, el trabajador o trabajadora deberá presentar certificado de cotizaciones previsionales.
- d) El feriado deberá ser continuo, con al menos una fracción o periodo de diez días hábiles, y el resto podrá fraccionarse de común acuerdo.
- e) El feriado de un año puede acumularse, pero con el límite que sólo podrán acumularse hasta dos periodos consecutivos.
- f) El feriado no puede compensarse en dinero, salvo en caso de término de la relación laboral.

## TÍTULO XIII

### Licencias

**Art.48.** Por licencia se entienden los periodos en que, por razones previstas por el legislador, el trabajador o trabajadora, sin dejar de pertenecer a la Corporación, se ausenta en forma transitoria de su puesto de trabajo; y, son:

- a) **Licencia por servicio militar:** El trabajador o trabajadora mientras realiza el Servicio Militar o forma parte de las Reservas Nacionales Movilizadas o llamadas a instrucción, conserva la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneraciones, manteniendo la antigüedad en el empleo para todos los efectos legales.

El personal de reserva llamado a servicio por periodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador; a menos que por Decreto Supremo, se disponga expresamente, que serán de cargo fiscal.

La obligación impuesta a la Corporación de conservar el empleo del trabajador o trabajadora, se entenderá satisfecha si CONAF ofrece otro cargo de igual grado y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador o trabajadora esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha en que se otorgue el respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

- b) **Licencia Médica por enfermedad común:** El trabajador o trabajadora que por enfermedad no asistiere a sus labores deberá informar, personalmente o por intermedio de terceros, tal circunstancia a su Jefatura Directa y a la Gerencia Desarrollo de las Personas o a la Sección de Recursos Humanos en regiones.

El trabajador o trabajadora dispone de dos (2) días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo médico, para hacer llegar a la Gerencia Desarrollo de las Personas, si se desempeña en la oficina central, o a la Sección de Recursos Humanos en la región correspondiente al lugar de su sede habitual de trabajo, la licencia médica correspondiente. En el evento que la enfermedad le sobreviniere en un lugar distinto del de su sede habitual, el trámite deberá ser cumplido en tiempo y forma que correspondan, en la Oficina de la Corporación más cercana, la cual deberá remitirla a la Gerencia Desarrollo de las Personas o a la Sección de Recursos Humanos de la región sede del trabajador o trabajadora.

La Corporación otorga el beneficio a todos sus trabajadores y trabajadoras a pagar la remuneración íntegra de los tres primeros días para una licencia médica de duración de hasta 10 días.

- c) **Licencia Médica por accidente del trabajo, trayecto o enfermedad profesional:** Es un reposo médico del trabajador o trabajadora de carácter obligatorio otorgado por el organismo administrador a causa de un accidente del trabajo, trayecto o una enfermedad profesional. Esta licencia o reposo finaliza cuando el organismo administrador emite el certificado alta definitiva. El subsidio para este tipo de licencia es pagado por el citado organismo.
- d) **Licencia por maternidad:** El descanso de maternidad será de **seis semanas anteriores al parto y de doce semanas después del parto**. Estos plazos pueden variar de acuerdo a las condiciones particulares de cada caso.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo o hija, corresponderá al padre, quien gozará del fuero laboral, y tendrá derecho al subsidio correspondiente.

Estos derechos son irrenunciables y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

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

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

Si como consecuencia del nacimiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiera regresar al trabajo por plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que éste fije.

Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse a la Corporación un certificado médico o de matrona que acredite la fecha probable del parto.

La mujer que se encuentre en el periodo de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá un subsidio por parte del prestador de salud, el equivalente al promedio de las tres últimas remuneraciones percibidas al inicio del descanso, el cual se comparará con el promedio de los tres meses anteriores al séptimo del inicio del reposo, considerándose para efectos del pago la suma mayor, del cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan.

- e) **Licencia con Motivo del Otorgamiento de Tuición o Cuidado Personal:** Corresponderá el otorgamiento de permiso postnatal (parental), cuando a un trabajador o una trabajadora se le otorgue judicialmente la tuición o el cuidado personal de un menor. En el caso que el menor tuviera menos de 6 meses de edad, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por 12 semanas.
- f) **Licencia por enfermedad de un hijo o hija menor:** Cuando la salud de un niño o niña, menor de un año, requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la Ley.

En el caso que el padre y la madre sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Gozará de esta licencia el padre, cuando la madre hubiere fallecido, o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

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

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

**Art.49.** La Corporación como beneficio a sus trabajadores y trabajadoras, protege el pago total de las remuneraciones, cubriendo las diferencias que por ley no pagan las instituciones administradoras del subsidio por incapacidad laboral (licencias médicas comunes), las cuales deben estar debidamente tramitadas.

## **TÍTULO XIV**

### **Fueros Laborales**

**Art.50.** Los trabajadores y trabajadoras de la Corporación gozan, según corresponda, de los siguientes fueros:

1) **Fuero Maternal:** La mujer trabajadora está protegida por Ley, desde el primer día de su embarazo hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, quedando sujeta a lo dispuesto en el artículo N° 174 del Código del Trabajo, no pudiendo ser desvinculada sin autorización previa del juez competente, esto se llama desafuero.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere procedido a poner término al contrato de trabajo, la medida quedará sin efecto, y la trabajadora afectada deberá ser reincorporada mediante certificación médica o de matrona, debiéndosele cancelar la remuneración no percibida por causa de esta situación. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de sesenta días hábiles contados desde el despido.

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

2) **Fuero Sindical:** Los directores o directoras sindicales gozarán del fuero laboral establecido en la legislación vigente, desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deban hacer abandono del mismo.

El fuero no subsiste en el caso de disolución del sindicato por aplicación de las siguientes causales: por incumplimiento grave de las disposiciones legales o reglamentarias, o por haber estado en receso durante un periodo superior a un año, o de las causales previstas en sus estatutos y siempre que, en este último caso, dichas causales importaren culpa o dolo de los directores o directoras sindicales.

En el periodo que el o la dirigente sindical goce de fuero, el empleador no podrá, salvo caso fortuito o fuerza mayor, alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que deban prestarlos.

Los miembros de la directiva sindical gozarán de fuero desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva. El fuero cesa si no se efectuare el depósito del acta constitutiva dentro del plazo de quince días contados desde la fecha de la asamblea constitutiva.

Los trabajadores y trabajadoras que sean candidatos al directorio y que reúnan los requisitos para ser elegidos directores sindicales, gozarán de fuero desde que se comuniquen por escrito a la Dirección de la Corporación la fecha en que deba realizarse la elección y hasta esta última. Si la elección se postergare el goce del fuero cesará el día primitivamente fijado para la elección.

Esta comunicación deberá darse a la Dirección de la Corporación con una anticipación no superior a quince días contados hacia atrás, desde la fecha de la elección, y de ella deberá remitirse copia, por carta certificada, a la Inspección del Trabajo respectiva.

El fuero no tendrá lugar cuando no se diere la comunicación a que se refieren los incisos precedentes. El fuero también se aplicará en el caso de elecciones para renovar parcialmente el directorio.

**3) Fuero de miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Gozará de fuero hasta el término de su mandato, uno de los y las representantes titulares de los trabajadores y trabajadoras. La persona aforada será designada por representantes de los trabajadores y trabajadoras en el respectivo comité y sólo podrá ser reemplazado o reemplazada por otro u otra de los y las 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 de la Corporación el día laboral siguiente a éste.

Si en la Corporación existe más de un Comité, gozará de fuero un o una representante titular en el Comité Paritario Permanente de toda la empresa, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los trabajadores y trabajadoras en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en las faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientos cincuenta personas.

## **TÍTULO XV**

### **De la Capacitación Ocupacional**

**Art.51.** Se entenderá por Capacitación Ocupacional los cursos, seminarios, congresos y otras actividades destinadas a desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos, destrezas y competencias necesarias para lograr un mejor desempeño de los trabajadores y trabajadoras en el cumplimiento de sus funciones.

**Art.52.** La Corporación deberá asegurar, según criterios y condiciones uniformes, de acuerdo a la política de capacitación ocupacional, un igual acceso a la formación y capacitación, sin que existan discriminaciones de ningún tipo.

**Art.53.** Los trabajadores y trabajadoras que participen en actividades de capacitación ocupacional deberán tener a los menos 6 meses de antigüedad en la Corporación, excepto para los cursos de inducción y en materias relativas a la seguridad y salud ocupacional.

**Art.54.** Todo plan de capacitación ocupacional de la Corporación debe ser financiado a través del Presupuesto Anual del Ítem Capacitación Ocupacional (Ley de Presupuesto).

**Art.55.** Se excluyen de las actividades de capacitación ocupacional los cursos de carácter formativo, referidos al cumplimiento de niveles de educación media, superior y postgrado conducentes a la obtención de grados académicos.

**Art.56.** Las acciones de capacitación deberán desarrollarse dentro de la jornada de trabajo, salvo que, por circunstancias extraordinarias y no previsibles, ello resultare imposible. En este último caso, debe acordarse con la Jefatura Directa la forma en la que se facilitará el acceso a la capacitación.

Se deberá compensar el tiempo empleado para aquellas capacitaciones que se realicen después de la jornada de trabajo o en días sábado. Este tiempo no da derecho a pago de horas extras por este concepto.

**Art.57.** Si el trabajador o trabajadora sufre un accidente a causa o con ocasión de participar en una actividad de capacitación ocupacional, quedará cubierto por la Ley N° 16.744, Seguro Obligatorio de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Art.58.** Las solicitudes de capacitación deben ser canalizadas, exclusivamente, en Oficina Central por la Gerencia Desarrollo de las Personas y en Región por la Sección de Recursos Humanos, con el propósito de ser analizadas por el Comité Bipartito de Capacitación. No están autorizados los trabajadores y trabajadoras a auto inscribirse en las actividades de capacitación ocupacional.

**Art.59.** La participación del trabajador o trabajadora, podrá ser voluntaria, pero una vez acordado y designado o designada su participación deberá asistir, para lo cual las respectivas jefaturas deberán brindar las facilidades administrativas que se requieran.

**Art.60.** Se considerará incumplimiento grave para todos los efectos laborales, la circunstancia de que un trabajador o trabajadora se inscriba en un curso de capacitación ocupacional y no lo concluya por simple abandono del mismo sin que medie una causal debidamente justificada, y aceptada por su Jefatura Directa.

En todo caso el desinterés reiterado si no es justificable, deberá registrarse en sus antecedentes laborales, para las futuras acciones de calificación de desempeño.

Por lo anterior, se deberá tener presente que:

- a) El trabajador o trabajadora que inscrito o inscrita en el curso de capacitación, una vez ya iniciado, no participe o deserte de éste sin expresión de causa justificada y aviso a la jefatura directa, se encontrará inhabilitado de participar en los próximos cursos de capacitación entregados por CONAF por el periodo de dos años, a contar de la fecha de notificación de reprobación.
- b) El trabajador o trabajadora que habiendo participado en el curso de capacitación haya reprobado, será inhabilitado de participar en los próximos cursos en esa materia de capacitación entregados por CONAF por el periodo de 1 año, a contar de la fecha de su notificación de reprobación.

## **TITULO XVI**

### **Evaluación de Desempeño**

**Art.61.** Los trabajadores y trabajadoras deberán ser evaluados anualmente en su desempeño de acuerdo al Manual de Evaluación de Desempeño del Personal.

Por otra parte, aquellos trabajadores y trabajadoras que ingresan a la Institución, para desempeñar un cargo de modo permanente, serán evaluados a los 6 meses de antigüedad en el cargo, para definir su continuidad, con el mismo instrumento.

Las anotaciones positivas, amonestaciones escritas simples o con copia a la Inspección del Trabajo y las multas aplicadas a consecuencia de los procedimientos del presente reglamento, constituirán un antecedente para el proceso de calificación de desempeño.

## **TÍTULO XVII**

### **Beneficios Institucionales**

**Art.62.** Los trabajadores y trabajadoras podrán ser defendidos y a que la institución los patrocinados por la Corporación en la presentación de las acciones judiciales que correspondan contra las personas que atenten contra la vida e integridad corporal de éstos, con motivo del desempeño de sus funciones, o que por dicho motivo, los amenacen, injurien o calumnien en cualquier forma.

A tal efecto la Corporación ordenará la confección de un informe, el cual deberá ser elaborado por la unidad jurídica correspondiente. Dicho informe deberá contener, a los menos, la declaración del afectado y de los testigos si los hubiere. El referido informe justificará el patrocinio por parte de la Corporación en la acción judicial o determinará las razones para denegarlo.

En caso que la responsabilidad sobre los hechos recaiga en el trabajador o trabajadora, se aplicará a su respecto los procedimientos contenidos en el presente reglamento.

Si con motivo de los hechos a que se refiere el párrafo primero, los bienes de la institución o los que esta cautela, sufran daños o menoscabo, la Corporación deberá presentar las denuncias y querellas a que hubiere lugar.

**Art.63.** Todo trabajador o trabajadora, debidamente identificado a través de su credencial institucional, tendrá derecho al ingreso liberado a las Áreas Silvestres Protegidas del Estado. Dicho beneficio se extiende a su cónyuge, conviviente civil, hijos e hijas y padres.

Los ex trabajadores y trabajadoras desvinculados por contar con la edad legal para pensionarse tendrán derecho, en los mismos términos, al beneficio señalado en el párrafo anterior.

## **TÍTULO XVIII**

### **Protección a la Maternidad**

**Art.64. De la Alimentación al hijo o hija:** En virtud de lo estipulado en el Título II, Art. 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras tendrán derecho a lo menos de una hora al día, para dar alimento a sus hijos o hijas menores de dos años.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo. Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia



judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

El tiempo utilizado se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta para dar alimento a sus hijos. En este caso el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

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

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

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

**Art.65. De la Sala Cuna:** Tendrán el beneficio de sala cuna todas las trabajadoras de la Corporación con contrato de trabajo vigente, que sean madres de menores de dos años de edad; independiente de su antigüedad, calidad contractual, edad, estado civil y de que el menor sea o no carga familiar de ésta; el mismo derecho tendrán todos los trabajadores de la Corporación, independiente de su antigüedad, calidad contractual y edad, padre del hijo menor de dos años cuyo estado civil sea viudo o que acredite tener la tuición del hijo menor determinada por el juez competente. Por otra parte, también tendrá el beneficio cualquier trabajador de la Corporación, distinto al padre o madre, con contrato de trabajo que mediante una sentencia acredite tener la tuición de un menor de dos años.

Para todos los casos descritos anteriormente, regirán los siguientes beneficios:

- Pago de matrícula y mensualidad en sala cuna.

La corporación asumirá el costo de la matrícula en sala cuna por cada hijo o hija menor de dos años **por una sola vez** en cada año calendario.

## **TÍTULO XIX**

### **De la Casa Entregada para Uso de Trabajadores y Trabajadoras**

**Art.66.** La Corporación podrá otorgar al trabajador o trabajadora en razón del cargo, una casa habitación en comodato (préstamo de uso), según lo dispuesto en el artículo 39 de este Reglamento. Esta casa será de uso exclusivo de los trabajadores y trabajadoras, de su familia directa, prohibiéndose estrictamente el albergar turistas o terceros no vinculado directamente a la familia del trabajador, a excepción, si se tratara de alguna emergencia debidamente justificada y comprobada. Aquellas casas que se ubiquen en lugares distintos a un área silvestre protegida, se asignarán por un período máximo de 3 años, luego de los cuales se hará un proceso concursable para su asignación.

La Corporación descontará el equivalente al 10% del sueldo base del personal beneficiario de la casa habitación que se ubique en lugares distintos a un área silvestre protegida.

Aquellos servicios contratados por el trabajador o trabajadora directamente, tales como: telefonía, internet y/o televisión por cable, etc. serán de su costo exclusivo.

**Art.67.** Está prohibido subarrendar o ceder la casa habitación a terceros. Si se vulnerase esta disposición el trabajador o trabajadora será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo (Despido por causas imputables al trabajador o trabajadora). Aquellos trabajadores y trabajadoras que tengan conocimiento de la situación, serán sujetos de investigación interna para determinar sus responsabilidades.

**Art.68.** La Corporación entregará bienes inmuebles para uso de los trabajadores o trabajadoras y su familia, mediante un inventario de recepción emitido por el Departamento de Finanzas y Administración o quien cumpla la función. El inventario dejará de manifiesto el estado de todos los componentes del bien inmueble, incluyendo puertas, quincallería, artefactos o dispositivos eléctricos y componentes estructurales de la vivienda. Se dejará copia del acta de recepción o inventario en la carpeta de personal de cada trabajador, dicho documento debe incluir una cláusula que autorice el descuento de los bienes deteriorado por condiciones ajenas al uso normal o pérdidas de alguno de los bienes incluidos en el inventario o acta de entrega.

**Art.69.** El trabajador o trabajadora que deba dejar de utilizar el bien inmueble deberá dejarlo en similares condiciones de uso al que recibió la vivienda en comodato (préstamo de uso), según conste en la respectiva acta de entrega, no pudiendo faltar partes integrales del domicilio identificadas en el inventario de recepción. En caso de faltar algún bien o parte de lo indicado en el acta de recepción o inventario, el trabajador deberá reponerlo o en caso de despido será descontado del finiquito correspondiente.

**Art.70.** El trabajador o trabajadora podrá efectuar a la casa habitación reparaciones y mantenciones que estime necesarias para su mejor cuidado ante el normal deterioro de ésta. Todo arreglo o mantención a la casa habitación deberá ser informada y documentada a la Corporación.

**Art.71.** El deterioro de la casa habitación producto del mal cuidado y/o destrozos será de cargo del trabajador o trabajadora y podrá ser sancionado de acuerdo a las normas establecidas en el presente reglamento. A su vez, el trabajador o trabajadora deberá cuidar y mantener limpio el entorno de la casa habitación.

**Art.72.** Toda actividad al interior de la casa habitación deberá realizarse de forma moderada, para no causar alborotos ni perturbar o importunar a terceros o visitantes, ya sea en el uso de aparatos sonoros como radios, televisores, etc.

## **TÍTULO XX**

### **Obligaciones de Orden**

#### **Obligaciones del Empleador:**

**Art.73.** El empleador está obligado a cumplir las normas legales vigentes, y en especial:

- 1) En sus relaciones laborales, respetar los derechos de los trabajadores y trabajadoras tomando todas las medidas contempladas en la legislación, en el presente reglamento, sus

anexos y los manuales de procedimientos, en aras de la consecución de condiciones acordes con la dignidad de las personas;

- 2) Cautelar el buen trato y la cordialidad en las relaciones interpersonales;
- 3) Tomar las acciones correspondientes frente a las denuncias de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente reglamento;
- 4) Proporcionar oportuna y convenientemente la información de los derechos que asisten a los trabajadores y trabajadoras;
- 5) Velar y hacer cumplir los procedimientos establecidos para la no discriminación y que garanticen la igualdad de oportunidades entre trabajadores y trabajadoras, así como también para las distintas organizaciones sindicales, de modo que puedan participar equitativamente en todos los procesos internos de la Corporación;
- 6) Generar acciones de capacitación ocupacional a través del Programa Anual de Capacitación para los trabajadores y trabajadoras, tomando en consideración el interés de la Corporación y la disponibilidad presupuestaria;
- 7) Entregar a los trabajadores y trabajadoras los insumos y elementos necesarios para el cumplimiento de las tareas y funciones, como así también los elementos de protección personal, instruyéndoles en el efectivo y correcto uso de los mismos. Dichos elementos deben encontrarse en buen estado al momento de su entrega;
- 8) Resguardar el buen uso y custodia de los bienes corporativos;
- 9) Promover el desarrollo de actividades tendientes al esparcimiento, la cultura y el deporte.
- 10) Mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador o trabajadora a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, tales como cédula de identidad, domicilio, números telefónicos y todas aquellas contempladas en la Ley N° 19.628.  
En efecto, el artículo 154 bis del Código del Trabajo dispone que el empleador deberá (norma de carácter mandatorio) mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador o trabajadora a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Esta norma legal viene a dar un alcance específico a lo preceptuado por nuestra Carta Fundamental en su artículo 19 numeral 4, el cual garantiza a toda persona el respeto y protección a la vida privada.
- 11) Supervisar que toda modificación de las estipulaciones del Contrato de Trabajo vigente deberá constar en un documento anexo y requerirá la firma de las partes en señal de aceptación.
- 12) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- 13) Entregar credencial institucional a todo aquel trabajador o trabajadora que requiera acreditar su calidad de tal en el ejercicio de sus funciones, dentro de los 30 días siguientes a la firma del contrato de trabajo. Lo anterior será realizado por las Secciones de Recursos Humanos en regiones y la Gerencia Desarrollo de las Personas.

#### **Art.74. Obligaciones del Trabajador o Trabajadora:**

- 1) Desempeñar las labores encomendadas en forma regular y continua, orientando su desempeño al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- 2) Mantener un comportamiento acorde con las disposiciones legales y reglamentarias, respetando la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, evitando todo tipo de hostigamiento o acoso.
- 3) Destinar a las labores encomendadas, las máquinas, equipos, implementos y materiales que la Corporación haya puesto a su disposición, cuidándolos y procurando evitar pérdidas, gastos innecesarios o deterioros.
- 4) El trabajador o trabajadora que en razón de su cargo tenga asignada una vivienda de la Corporación, deberá cuidar de ésta y mantenerla, a lo menos, en las mismas condiciones de

entrega.

- 5) Restituir aquellos bienes inventariados que la Corporación haya asignado para labores de su cargo. En los casos de pérdida o deterioro por mal uso de ellos, se efectuará una investigación interna, según lo establece el artículo 77 y siguientes de este mismo cuerpo normativo. Para el caso de los vehículos Institucionales, se deberá dar pleno cumplimiento a lo señalado en el Decreto Ley N° 799 de 1974.
- 6) Aquellos trabajadores y trabajadoras que posean la credencial institucional deberán exhibirla cuando le sea requerida para acreditar su calidad de trabajador o trabajadora.
- 7) Ningún trabajador o trabajadora podrá permanecer en su sede laboral más allá de la jornada establecida en su contrato de trabajo, a menos que cuente con autorización expresa de la Jefatura Directa correspondiente.
- 8) Cumplir la jornada de trabajo en forma íntegra y realizar los trabajos ordinarios dentro de ella y aquellos extraordinarios dispuestos conforme a este Reglamento.
- 9) Registrar diariamente el inicio de la jornada laboral y su término, conforme al sistema de control horario determinado para cada sede, establecimiento o faena.
- 10) Dar aviso a la brevedad a la Jefatura Directa y/o a la Gerencia Desarrollo de las Personas o a la Sección de Recursos Humanos correspondiente, por sí o por medio de tercero, de ausencias laborales dentro del día en que se produjo el hecho.
- 11) Cumplir los procedimientos y normas internas que la Corporación haya puesto en su conocimiento.
- 12) Mantener confidencialidad de la información clasificada como privada y reservada de los trabajadores y trabajadoras de la Corporación a que se tenga acceso con causa y ocasión de su trabajo.
- 13) Usar la ropa de trabajo y los elementos que la Corporación le entregue para el desempeño de sus funciones o labores.
- 14) Usar los uniformes institucionales que se asignen al personal de los distintos estamentos, especialmente aquellos trabajadores y trabajadoras que atienden público de manera habitual.
- 15) Utilizar un vestuario y mantener una presentación personal adecuada a la función que ejerce el trabajador o trabajadora, especialmente cuando asista a una actividad externa en representación de CONAF.
- 16) Informar a la Jefatura Directa, con copia a la Dirección Ejecutiva, Dirección Regional, Gerencia de Área respectiva, según corresponda y con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo, debiendo por este acto recibir el denunciante, antes de 10 días, una respuesta escrita sobre los hechos expuestos.
- 17) Colaborar en los procedimientos de investigación efectuados dentro de la Corporación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 77 y siguientes de este Reglamento.
- 18) Si por fuerza mayor el trabajador o trabajadora, a solicitud de su Jefatura Directa, debe volver al puesto de trabajo después de la jornada diaria, deberá dejar constancia escrita de ello.  
Constituye fuerza mayor para estos efectos aquellas situaciones que no pueden esperar al día siguiente para su resolución.
- 19) Presentar una autorización otorgada por la autoridad respectiva cuando el trabajador o trabajadora, en forma excepcional, deba ingresar a las dependencias de la Corporación durante el fin de semana.
- 20) Cumplir con las normas establecidas en el Manual de Seguridad de la Información. Especialmente, con el artículo N° 21 del Decreto Supremo N° 83 del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, del año 2004.

Aquellos trabajadores y trabajadoras que ejerzan la función de jefatura, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los puntos señalados en el presente artículo.

## TÍTULO XXI

### Prohibiciones de Orden

**Art.75.** Queda prohibido a los trabajadores y trabajadoras:

- 1) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- 2) Realizar o promover conductas hostiles, agresivas o intimidatorias en las relaciones laborales de la Corporación, que provoquen maltrato laboral, de acoso laboral o violencia en el trabajo.
- 3) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, conductas y/o requerimientos de carácter sexual, no consentidas por quien las recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- 4) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado, sus organismos o la Corporación, sin previa comunicación por escrito a su Jefatura Directa, salvo lo ordenado por el juez competente. Quedan exceptuados de esta disposición, aquellos que deban concurrir a los Tribunales de Justicia en ejercicio de sus labores propias como trabajadores y trabajadoras de la Corporación o quienes declaren como testigos encubiertos.
- 5) Someter a tramitación innecesaria o dilatar los asuntos entregados a su conocimiento y resolución, o exigir documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- 6) Solicitar, hacerse prometer o aceptar en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación
- 7) Dañar, incitar a destruir y/o atentar contra los bienes de la Corporación, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos, información, productos de trabajo o que disminuyan su valor o causen su deterioro.
- 8) Efectuar daños o deterioros en las viviendas de propiedad de la Corporación, como también arrendar o subarrendarlas.
- 9) Presentarse a sus labores en manifiesto estado de ebriedad, introducir, inducir al consumo o consumir o vender bebidas alcohólicas o drogas, alucinógenos, sicotrópicos y demás sustancias afectas a la Ley N° 20.000, en los lugares de trabajo. Se exceptúan las celebraciones institucionales, debidamente autorizadas por la Corporación, sólo en lo referente a bebidas alcohólicas. No están sujetos a esta prohibición aquellos medicamentos prescritos mediante receta médica.
- 10) Manipular los sistemas de control de asistencia con el objeto de alterar el inicio y término de la jornada laboral, ya sea propia o de otro trabajador o trabajadora, como asimismo registrar la asistencia de otro trabajador o trabajadora.
- 11) Abandonar el trabajo, o el recinto en que éste se desarrolla, durante las horas laborales sin justificación y/o autorización de su jefatura directa o de quien lo represente en esa función.
- 12) Practicar o incitar a practicar juegos de azar en los lugares de trabajo.
- 13) Ejecutar actos de negocio o ventas dentro de la Corporación, debiendo la Jefatura Directa hacer cumplir esta norma.
- 14) Ejecutar servicios particulares durante la jornada laboral. Así como servirse de la imagen corporativa para beneficio personal, como la promoción de servicios particulares utilizando imágenes de las actividades realizadas en la Corporación, entre otras situaciones de similar naturaleza.
- 15) En el ejercicio de sus actividades privadas y fuera del horario de oficina, prestar asesorías, ejecutar trabajos o participar en cualquier clase de materias respecto de las cuales le corresponda pronunciarse, emitir opinión o decisión como trabajador o trabajadora de la

Corporación Nacional Forestal.

- 16) Pronunciarse respecto de aquellas materias que le han sido encomendadas por ley o de aquellas materias respecto de las cuales el trabajador o trabajadora deba emitir opinión, pronunciamiento o decisión, en el cumplimiento de su función, cuando estas involucren a su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él o ella por adopción.
- 17) Emplear trabajadores y trabajadoras, bienes, sistemas computacionales, infraestructura e información confidencial de la Corporación, para fines ajenos a los institucionales.
- 18) Efectuar reuniones no relacionadas con el quehacer de la Institución en horarios y lugares de trabajo, sin previa autorización.
- 19) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

## **TÍTULO XXII**

### **De las Infracciones que ameriten Investigación y sus Sanciones**

**Art.76.** Las infracciones al presente Reglamento, al contrato de trabajo y al Código del Trabajo y sus normas complementarias, de acuerdo a su gravedad, y a los antecedentes personales de cada trabajador o trabajadora, serán sancionadas con alguna de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal;
- c) Multa que corresponderá a la establecida en el artículo 157 del Código del Trabajo, la que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor o infractora. Dicha multa se registrará enviando copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo. Se podrá aplicar una multa por cada una de las transgresiones realizadas por el infractor a este Reglamento; o
- d) Término al contrato de trabajo por cualquiera de los numerales del artículo 160 del Código del Trabajo.

La amonestación verbal debe ser aplicada por la Jefatura Directa, y será comunicada al trabajador en el menor plazo posible. Esta amonestación podrá constar por escrito a través de correo electrónico o método similar dirigido sólo al trabajador o trabajadora amonestado.

Para la aplicación de la sanción de la letra a) del presente artículo no se efectuará una investigación interna.

Para los efectos de la aplicación de las sanciones establecidas en las letras b), c) y d) precedentes, se someterán al procedimiento señalado en el artículo 77 del presente Reglamento.

Para todos los efectos de este título, las notificaciones que se realicen deberán hacerse personalmente. Si el trabajador o trabajadora no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada a su domicilio señalado en su contrato de trabajo o el que mantenga registrado en la Corporación Nacional Forestal, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra del acto a notificar. En esta última circunstancia, el trabajador o trabajadora se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Excepcionalmente, la Dirección Ejecutiva o la Dirección Regional, podrá aplicar la sanción de la letra d) de este artículo sin que sea necesario la tramitación de una investigación interna, sólo en aquellos casos en que el trabajador o trabajadora sea sorprendido ejecutando una falta grave flagrante, es decir, que ésta se detecte en el mismo momento en que se está cometiendo, o bien la

comisión de ésta sea de tal evidencia que no necesita demostración.

## **Del Procedimiento**

**Art.77.** Para aplicar una amonestación escrita con copia a la carpeta personal, multa o desvincular por alguna causal del artículo 160 del Código del Trabajo sobre hechos que requieran investigación, por causas distintas a denuncias por acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, deberá realizarse el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, según la relevancia de los hechos, la jerarquía de los trabajadores o trabajadoras involucrados y el lugar donde acaecieron, si estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria de las letras b), c) y d) del artículo 76 de este Reglamento, ordenará mediante resolución la instrucción de una investigación interna, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de quienes son responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un trabajador o trabajadora que actuará como investigador o investigadora. El trabajador o trabajadora designado deberá tener igual o mayor jerarquía de quienes aparezcan involucrados en los hechos, excepto en aquellos casos en que no haya personal disponible para llevar a cabo la investigación, de lo cual deberá dejarse constancia por resolución fundada. Si designado el investigador o la investigadora, apareciere involucrado en los hechos investigados un trabajador o trabajadora de mayor jerarquía, continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación. Asimismo, el trabajador o trabajadora designado como investigador podrá solicitar apoyo técnico de otros trabajadores o trabajadoras (actuarios o actuarías) en la totalidad o parte del proceso de la investigación.
2. Quien fuere designado como investigador o actuario podrá alegar ante la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, según corresponda, su inhabilidad para sustanciar el procedimiento, en casos debidamente justificados que podrían afectar el debido desarrollo y resolución de la investigación, tales como tener interés en el resultado de la investigación; amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas involucradas o afectadas; vínculo de matrimonio o parentesco con alguna de las personas involucradas o afectadas; tener la calidad de dirigente sindical; ser la Jefatura directa de quienes pudieran ser responsables; tener la calidad de trabajador o trabajadora transitorio, entre otros. En todo caso, la petición realizada por quien fuere designado investigador deberá ser fundada. Aquellos trabajadores o trabajadoras que han sido sancionados con una amonestación por escrito, no podrán ser designados investigadores en un periodo de tres años desde la fecha de su sanción.
3. Si durante el plazo de investigación, quienes fueren designados investigador o actuario, se vieren afectados por alguna de las inhabilidades señaladas en el número 2 precedente para tomar parte en el procedimiento, deberá comunicarlo por escrito a la autoridad que dispuso la investigación. Durante la tramitación de la solicitud de inhabilidad el plazo de investigación se entenderá suspendido.
4. Para los casos de los numerales 2) y 3) del presente artículo, la autoridad que dispuso la investigación dispondrá de tres (3) días para resolverla y si hubiere mérito para ello, así lo declarará y procederá a nombrar a un nuevo investigador o investigadora.
5. La Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, según corresponda, emitirá una resolución que instruya el inicio de la investigación, la que deberá ser oficializada dentro de los diez (10) días siguientes a que dichas instancias hayan tomado conocimiento de los hechos.
6. El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta

general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, no pudiendo exceder la investigación el plazo de 20 días, ampliable a un máximo de 15 días por motivos fundados. La investigación será reservada, por lo que el investigador o investigadora y el actuario o actuaría no podrán revelar los antecedentes que tuvieren conocimiento en ejercicio de estas funciones.

7. El investigador o investigadora al citar a un trabajador o trabajadora para que preste declaración, deberá informarle los hechos que se están investigando y entregar una copia de la resolución que ordenó la investigación.
8. Al término del plazo señalado en el punto 6, el investigador o investigadora formulará cargos, si procedieren, entregando una copia del expediente de investigación, debiendo el afectado formular sus descargos en un plazo de 10 días, a contar de la fecha de notificación. La formulación de cargos es aquel acto dentro de una investigación interna, por el cual se notifica al trabajador o trabajadora que existe algún elemento para considerar infracciones al Código del Trabajo, contrato de trabajo y/o al presente Reglamento y por ende, para aplicar eventualmente sanciones.
9. Para el caso en que no proceda, a juicio del investigador o investigadora, la formulación de cargos, se procederá a entregar el informe final, en el término de cinco días, contados desde el cierre de la investigación, conjuntamente con la remisión de la Ficha Técnica señalada en el Anexo N° 10. Dicho informe contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.
10. En el evento de solicitar el trabajador o trabajadora investigado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador o investigadora señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de ocho días.
11. En el caso que el investigador o investigadora o alguno de los o las involucradas en la investigación que no hayan prestado su declaración, se encuentren haciendo uso de licencia médica, la investigación deberá entenderse suspendida hasta la reincorporación del trabajador o trabajadora. En el caso que al investigador o investigadora le haya sido otorgada una licencia médica por más de 11 días corridos, la Dirección Ejecutiva o la Dirección Regional, según corresponda, podrá dictar una resolución que ordene el reemplazo del investigador o investigadora, otorgándole a éste un nuevo plazo para investigar.
12. Vencido el plazo del término probatorio solicitado por alguno de los involucrados, el investigador o investigadora procederá a emitir un informe final en el término de cinco días, conjuntamente con la remisión de la Ficha Técnica señalada en el Anexo N° 10. Dicho informe contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente. Con todo, en el evento que el investigador o investigadora estime necesaria la rendición de nueva prueba, podrá decretar un nuevo término probatorio hasta un máximo de ocho días.
13. Todos los trabajadores y trabajadoras de la Corporación tienen la obligación de colaborar en el desarrollo de la investigación, según lo dispuesto en el Artículo 74 Número 17) del presente Reglamento.
14. El o la Fiscal o Dirección Regional, según corresponda, tendrá hasta diez (10) días, desde la recepción del informe de investigación, para dictar la resolución mediante la cual aprueba o rechaza el informe de investigación y determina si procede absolucón o la aplicación de



una o más sanciones.

15. En el caso de que uno o más trabajadores o trabajadoras investigadas, no fueren sancionados, se deberá comunicar de la absolución por el sistema Cero Papel.
16. Con el fin de resguardar la honra de los trabajadores y trabajadoras sancionados en una investigación interna, las resoluciones que tengan por finalidad cerrar dicha investigación deben ser distribuidas por el sistema Cero Papel sólo a quienes fueren sancionados, sin adjuntar digitalmente en dicha resolución el informe de investigación, el que deberá ser entregado físicamente al trabajador o trabajadora sancionado al momento en que se le notifique personalmente de la resolución que ordena la sanción, por parte de su jefatura directa.
17. En el caso que el o la Fiscal o la Dirección Regional, según corresponda, rechace el informe Final de investigación, podrá por resolución fundada ordenar la realización de nuevas diligencias, para lo cual le otorgará al investigador un nuevo plazo de 10 días.
18. Finalizado el plazo anteriormente señalado para la investigación complementaria, el investigador o investigadora deberá entregar los antecedentes recolectados al Fiscal o al Director o Directora Regional, según corresponda, para su análisis y posterior decisión. El plazo para dictar la correspondiente resolución es de 10 días.
19. En aquellos casos en que la sanción propuesta sea la de la letra d) del artículo 76 de este Reglamento, esto es, término del contrato de trabajo por cualquiera de los numerales del artículo 160 del Código del Trabajo, corresponderá exclusivamente a la Dirección Ejecutiva resolver esa investigación, sin posterior recurso, quedando siempre a salvo la posibilidad del trabajador o trabajadora de recurrir ante las autoridades administrativas y judiciales que correspondan.
20. Cuando la investigación que propone el término de la relación laboral sea efectuada en una región, el investigador o investigadora deberá entregar su informe de investigación junto con todos los antecedentes recopilados al Director o Directora Regional en los plazos ya señalados, quien deberá remitir dentro de tres días toda la documentación a la Dirección Ejecutiva, para que ésta resuelva en el plazo de 10 días.
21. En el caso que sea procedente aplicar una sanción a más de un trabajador o trabajadora, se emitirán tantas resoluciones como trabajadores o trabajadoras involucrados hayan. La resolución que aplica la sanción se notificará a cada trabajador o trabajadora sancionada, por escrito y en forma individual, a través de su Jefatura Directa, quien deberá, además, entregar físicamente el informe de investigación al trabajador o trabajadora sancionado.
22. Si el investigador o investigadora y/o el o la Fiscal, Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, según corresponda, no se pronunciare en los plazos establecidos, la investigación interna queda sin efecto para aquellos trabajadores o trabajadoras a quienes no se les ha notificado resolución, informando de ello por escrito a todos los involucrados en el proceso. Cuando esta situación ocurra, la Dirección Ejecutiva podrá ordenar una investigación interna con el objeto de determinar responsabilidades administrativas.
23. El trabajador o trabajadora tendrá un plazo de diez (10) días desde la notificación de la sanción, para presentar por escrito ante el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva la apelación de la sanción, señalando los fundamentos que a su juicio justifiquen la anulación o modificación de la sanción.

24. El Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, mediante resolución fundada dará respuesta a la apelación en el plazo de diez (10) días. Dicha resolución deberá ser notificada personalmente al trabajador o trabajadora afectada, y posteriormente informada a la Gerencia Desarrollo de las Personas y Sección de Recursos Humanos regional respectiva, como lo indican los Artículos 79 y 80 del presente reglamento.

25. Si el trabajador o trabajadora sancionada no efectúa su apelación dentro del plazo establecido precedentemente, se dará curso a la respectiva sanción.

**Art.78.** Los plazos anteriores, son de días hábiles entendiéndose inhábiles los días sábados, domingos y festivos, en conformidad a la ley 19.880, los cuales se suspenderán durante la vigencia del feriado legal, permisos y licencias médicas de trabajadores o trabajadoras investigadas y de quien investiga cuando corresponda.

**Art.79.** La Gerencia Desarrollo de las Personas o la Sección de Recursos Humanos respectiva deberá archivar una copia de la resolución que aplica la sanción en la carpeta del trabajador o trabajadora sancionado en la investigación interna.

**Art.80.** Para hacer efectiva la multa, se deberá informar de su procedencia a la Gerencia Desarrollo de las Personas o Secciones de Recursos Humanos respectivas, para los efectos posteriores a que hubiere lugar, tales como practicar los descuentos. De todo lo anterior, siempre deberá quedar registro en la respectiva carpeta personal.

**Art.81.** El 90% de la multa será entregado al Servicio de Bienestar de la Corporación. El 10% restante será destinado para el fondo de la rehabilitación de alcohólicos que se establece en el art. 24 de la Ley N°16.744.

**Art.82.** Si en cualquier etapa del procedimiento de investigación interna el investigador o investigadora, o la autoridad que dispuso la investigación se formaren la convicción que existen hechos que pudieren revestir el carácter de delito, los antecedentes deberán ser puestos en conocimiento de la Policía o del Ministerio Público, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

**Art.83.** El procedimiento establecido en los artículos anteriores procederá igualmente para acreditar la destrucción o pérdida de bienes fiscales inventariados, a fin de disponer su baja.

## **TÍTULO XXIII**

### **De la Terminación del Contrato del Trabajo**

**Art.84.** La terminación del contrato de trabajo se registrará íntegramente por las normas establecidas en el Código del Trabajo, su legislación complementaria y las disposiciones contractuales.

## **TÍTULO XXIV**

### **De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual**

**Art.85.** 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.

**Art.86.** El procedimiento de Investigación y Sanción de Acoso Sexual consta en el Anexo N°2.

## **TÍTULO XXV**

### **De la Investigación y Sanción del Acoso Laboral**

**Art.87.** Se entenderá por acoso laboral aquello que es contrario a la dignidad de la persona, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Art.88.** El Procedimiento de Investigación y Sanción de Acoso Laboral consta en el Anexo N°2.

## **TÍTULO XXVI**

### **De las Informaciones, Peticiones y Reclamos**

**Art.89.** Los trabajadores y trabajadoras de la Corporación tienen derecho a solicitar información relacionada con sus funciones, derechos, prohibiciones y obligaciones contractuales.

El trabajador o trabajadora tiene el derecho a expresar libremente peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, las cuales deberán ser canalizadas por intermedio de la Gerencia Desarrollo de las Personas o Sección de Recursos Humanos, según corresponda.

Aquellas peticiones que sean de carácter colectivo deberán presentarse a la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, quien contestará en un plazo máximo de treinta (30) días contados desde el momento de su recepción.

## **TÍTULO XXVII**

### **De los Reconocimientos al Trabajador y Trabajadora**

**Art.90.** La Corporación Nacional Forestal otorgará reconocimiento a sus trabajadores y trabajadoras al cumplir 15 años de servicio ininterrumpidos, y luego cada cinco años de servicios continuos, reconocimiento que se hará efectivo en la fecha de aniversario institucional.

Adicionalmente, se podrán efectuar anotaciones positivas o felicitaciones, destinadas a dejar constancia de aquella acción del trabajador o trabajadora que implique una conducta o desempeño destacado y que ha significado un aporte relevante en la gestión de la unidad o equipo de trabajo en el cual se encuentre participando.

Las anotaciones positivas o felicitaciones se efectuarán por escrito y fundadamente por la Dirección Ejecutiva, Dirección Regional, otras autoridades o la jefatura directa del trabajador o trabajadora, dejándose constancia en la respectiva Carpeta de Evaluación de Desempeño. Adicionalmente, otras Jefaturas que no tengan jerarquía sobre algún trabajador o trabajadora meritorio de reconocimiento, podrán solicitar por escrito la implementación de una anotación positiva o felicitación por alguna gestión destacada en el ámbito institucional.

Las anotaciones positivas o felicitaciones a que se refieren los incisos anteriores constituirán un antecedente para el proceso de Calificación de Desempeño.

## **TÍTULO XXVIII**

### **De los Sindicatos**

**Art.91.** Los sindicatos deben actuar dentro del ámbito de sus atribuciones establecidas en el Código del Trabajo y sus respectivos Estatutos.

## **TÍTULO XXIX**

### **Traslado de Personal**

**Art.92.** Los traslados por necesidad de gestión y funcionamiento institucional, cuando la Corporación lo requiera y esté consensuado con el trabajador o trabajadora, operarán por las normas establecidas o contenidas en el procedimiento de Traslado de Personal que consta en el Anexo N°12.

## **TÍTULO XXX**

### **Sistema de Promoción**

**Art.93.** El ámbito de aplicación de este sistema es a todos los trabajadores y trabajadoras que componen la dotación, se aplica sobre el grado en propiedad de cada trabajador, según lo indica el Anexo N°13.

**Art.94.** La Matriz de evaluación podrá ser revisada y modificada anualmente, según acuerdo sostenido entre la Dirección Ejecutiva y las Organizaciones Sindicales.

## **TÍTULO XXXI**

### **Sistema de Provisión de Cargos**

**Art.95.** Regula la provisión de cargos para la dotación, a través de los diversos medios definidos por la Corporación, para trabajadores y trabajadoras que ingresan a la dotación o están en ella, según lo que indica el Anexo N°14.

**Art.96.** El documento de provisión de cargos podrá ser revisado y modificado anualmente, según acuerdo sostenido entre la Dirección Ejecutiva y las Organizaciones Sindicales.

## **TÍTULO XXXII**

### **Código de Ética**

**Art.97.** La Corporación Nacional Forestal (CONAF) presenta en el Anexo N° 15 su Código de Ética institucional, trabajo que fue el resultado de la participación, compromiso y esfuerzo de todos los trabajadores y trabajadoras. Cabe señalar que el cumplimiento y uso de este código, está dirigido a todos los trabajadores y trabajadoras de la Corporación, independiente de su cargo, calidad contractual y antigüedad.

**Art.98.** El Código de Ética permite convenir los estándares éticos y legales, cuyo objetivo será propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos. De este modo, proporcionará criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los trabajadores hacia un buen ejercicio de sus funciones.

**Art.99.** El documento denominado Código de Ética podrá ser revisado y modificado anualmente, según indicaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

## **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **TÍTULO I**

#### **Obligaciones de Higiene y Seguridad**

**Art.100.** Todo trabajador o trabajadora de la Corporación, trabajadores y trabajadoras con régimen de Contratistas, Subcontratistas y/o Empresas de Servicios Transitorios deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad laboral que emita la Gerencia de Desarrollo de las Personas a través del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Corporación o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, para evitar los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus Decretos reglamentarios.

Cabe consignar que la Corporación, según Ley N° 20.123 y su Reglamento que regula el trabajo en régimen de Subcontratación, se reserva el derecho a controlar, supervisar y hacer cumplir la normativa legal de higiene y seguridad para los trabajadores y trabajadoras de Empresas Contratistas, Subcontratistas y de Empresas de Servicios Transitorios.

#### **Disposiciones de Orden y Aseo**

**Art.101.** Todos los trabajadores y trabajadoras deberán respetar las siguientes normas de seguridad e higiene de la Corporación:

1. Mantener una presentación personal digna, pulcra y ordenada.
2. Dar acceso al personal del aseo a todas las oficinas y dependencias de la Corporación en los horarios preestablecidos para ello.
3. Utilizar la infraestructura, mobiliarios, equipos, maquinarias, herramientas, vehículos y casilleros asignados para los fines que fueron destinados.
4. Mantener despejadas las vías de circulación y/o evacuación, y no depositar en éstas elementos que puedan causar accidentes.
5. Los lugares de trabajo, espacios comunes, baños y vestidores deberán mantenerse limpios y ordenados.
6. Los trabajadores y trabajadoras que por causa de su trabajo, ya sea porque su naturaleza exija la fuerza física, o por estar expuestos a sustancias tóxicas o infecciosas, deberán asearse en forma prolija; la ropa de trabajo, deberá ser lavada y guardada en casilleros o espacios habilitados. En el caso, de exposición a productos tóxicos o infecciosos, la ropa de trabajo deberá guardarse en lugares distintos e independientes al de su vestimenta habitual, para evitar contaminación de esta última.

#### **Disposiciones de Uso de Elementos de Protección Personal**

**Art.102.** La Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, entregándole al trabajador o trabajadora cuya labor lo requiera, sin costo alguno para el trabajador y quedando bajo su responsabilidad, el uso y cuidado de los elementos de protección personal del caso.

La Corporación entregará a los trabajadores y trabajadoras los elementos de protección personal, mediante la correspondiente acta de entrega, previa capacitación y/o instrucción sobre el uso correcto de los mismos.

**Art.103.** Cada vez que se requiera algún Elemento de Protección Personal, la selección de tipo y modelo deberá ser recomendado por el Departamento de Prevención de Riesgos en Oficina Central y/o la Unidad de Prevención de Riesgos en Región, después de un análisis y evaluación del riesgo, cumpliendo con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir. Además, el fabricante deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Instituto de Salud Pública cuando corresponda.

**Art.104.** Todo Elemento de Protección Personal deberá contar con la certificación de calidad correspondiente al producto. Por consiguiente, sus características y especificaciones técnicas deberán estar asociadas a normas chilenas o extranjeras. De no contar con la respectiva entidad certificadora, el Instituto de Salud Pública podrá -transitoriamente- validar la certificación de origen de los elementos de protección.

**Art.105.** Las Jefaturas Directas serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

El trabajador o trabajadora deberá usar el equipo de protección personal que proporcione la Corporación cuando el desempeño de sus labores así lo exija. El trabajador o trabajadora dará cuenta en el acto a su Jefatura Directa, cuando no sepa usar el equipo o elementos de protección que reciba o requiera de la reposición de este.

El trabajador o trabajadora deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que le indique la Jefatura Directa, o donde lo dispongan las normas de seguridad o instructivos.

### **Disposiciones para la Protección de los Trabajadores y Trabajadoras ante la Radiación Ultravioleta**

**Art.106.** La Corporación deberá proporcionar para su uso todos los elementos de protección a los trabajadores y trabajadoras ante los riesgos de exposición por radiación ultravioleta. (Ver Anexo N° 4)

### **Disposiciones de Uso de Elementos de Trabajo**

**Art.107.** Será deber de la Corporación entregar, en buen estado, al trabajador o trabajadora, los equipos, vestuarios, vehículos, herramientas y materiales que se requiera para su desempeño. Asimismo, velará por el constante mantenimiento de los citados bienes.

**Art.108.** El trabajador o trabajadora dará el correcto y adecuado uso a los equipos, herramientas y materiales.

**Art.109.** El trabajador o trabajadora deberá informar a su Jefatura Directa acerca de las anomalías que detecte en instalaciones, maquinarias, equipos y herramientas.

**Art.110.** El trabajador o trabajadora que esté utilizando algún equipo, herramienta, vehículo o materiales peligrosos y padezca alguna enfermedad o no se encuentre en condiciones de operar,

informará de esta situación a su Jefatura Directa, quien deberá tomar las medidas preventivas pertinentes.

## **De la Conducción de Vehículos de CONAF**

**Art.111.** Los trabajadores y trabajadoras que conduzcan vehículos motorizados, deberán informar en forma inmediata al encargado de vehículos, los desperfectos o anomalías detectadas que surgieran, tanto al inicio, como al finalizar el cometido institucional.

**Art.112.** Todos los trabajadores y trabajadoras que conduzcan vehículos motorizados, incluidos las motocicletas, estarán obligados a:

- 1) Portar en todo momento:
  - a. Licencia de Conducir, de acuerdo al tipo de vehículo que utilice.
  - b. Documentos del vehículo.
  - c. Cédula de Identidad.
- 2) Haber aprobado curso de manejo a la defensiva o prevención de riesgos de tránsito en los últimos tres años, o en su defecto haber aprobado el “curso de prevención de riesgos en alta montaña” para conducir en esas condiciones (vehículos 4x4), cuando proceda.
- 3) Al utilizar motocicletas en labores de terreno, deberá usar todos los elementos de protección personal necesarios, circular con luces encendidas y por su vía de circulación.
- 4) Contar con caución de fidelidad funcionaria.
- 5) Encontrarse registrado en la nómina de conductores habilitados en el Departamento de Servicios y Logísticas en Oficina Central y de los Departamentos de Administración y Finanzas en Regiones.
- 6) Guardar el vehículo en el estacionamiento o en el lugar habilitado correspondiente, una vez finalizada la jornada de trabajo, cuando al final de la jornada se regresa a la misma sede de origen.

Asimismo, los trabajadores y trabajadoras podrán quedar inhabilitados para conducir vehículos institucionales, cada vez que incurran frecuentemente en infracciones a la Ley de Tránsito de responsabilidad del conductor o conductora, en ocasión de conducir vehículos institucionales (ejemplo, exceso de velocidad, no respetar señalización de tránsito, etc.), no entregar información correcta para la aplicación de los seguros y realicen actividades ajenas al cometido laboral.

Esta sanción será aplicada luego de realizarse una investigación interna según el procedimiento establecido en el Título XXII del presente reglamento.

En caso de accidentes vehiculares, la Corporación podrá exigir en forma preventiva exámenes médicos al trabajador o trabajadora, antes de comenzar nuevamente a conducir, si las condiciones del accidente tienen una envergadura de impacto psicológico que así lo ameriten, con el único fin de evitar riesgos futuros.

## **Procedimiento Administrativo ante un Accidente del Trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional**

**Art.113.** En caso que un trabajador o trabajadora sufra un accidente de trabajo o trayecto, o una enfermedad profesional, deberá aplicarse el procedimiento señalado en el Anexo N° 5.

**Art.114.** Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación, aportando antecedentes e información del mismo. Deberá avisar a su Jefatura Directa cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero o compañera, aun en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.

La Jefatura Directa del trabajador accidentado o trabajadora accidentada deberá elaborar una ficha preliminar y entregar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad todos los antecedentes que aporten a la investigación del accidente, para determinar las causas que lo produjeron.

La instancia responsable de hacer la investigación de accidentes del trabajo es el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de Oficina Central, Regional o Provincial, en colaboración con la Jefatura correspondiente.

**Art.115.** El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un “Certificado de Alta Definitiva” dado por el Organismo Administrador. Este control administrativo será de responsabilidad de las Jefaturas de Secciones de Recursos Humanos, en regiones, y la Gerencia de Desarrollo de las Personas en Oficina Central.

**Art.116.** De producirse un accidente del trabajo, que lesione a algún trabajador o trabajadora y que amerite atención de urgencia, se deberán impartir los Primeros Auxilios Básicos para otorgar la atención necesaria, y en forma inmediata enviarlo al servicio asistencial más cercano.

#### **Disposiciones para Prevención contra Incendios:**

**Art.117.** El trabajador o trabajadora deberá estar informado o informada de la ubicación y el uso del equipo de incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad.

**Art.118.** Inmediatamente que haya sido ocupado un extintor deberá dar cuenta a la persona encargada para proceder a su recarga.

**Art.119.** En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia con que cuenta la Corporación.

**Art.120.** De no existir Brigada de Emergencia o contra incendios en la Corporación, el trabajador o trabajadora debidamente capacitado podrá colaborar, teniendo presente para estos efectos la forma de utilizar los extintores contra incendios y clasificación de los fuegos.

Se transcribe íntegro el TÍTULO III - PARRAFO III Artículos 44 al 52, del D.S. N° 594 de la Prevención y Protección contra Incendios, incluidas las modificaciones introducidas por el D.S. N° 201 (ver Anexo N° 6).

#### **Disposiciones para la Prevención contra el consumo de Drogas y Alcoholismo:**

**Art.121.** La Corporación adhiere y respeta las políticas de prevención establecidas por Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), entidad del **Gobierno de Chile**, responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo



de drogas y alcohol, como de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por estas sustancias.

**Art.122.** La Corporación mediante el Servicio de Bienestar brindará el apoyo y orientación, a todos los trabajadores y trabajadoras que soliciten o necesiten ayuda, de acuerdo a los estándares médicos y psicológicos vigentes a la fecha, pudiendo, quienes lo requieran, solicitar ayuda mediante los representantes Sindicales, Secciones de Recursos Humanos o Unidad de Bienestar. Sin perjuicio de lo establecido en el Código del Trabajo o cuerpos legales vigentes en la materia.

### **Disposiciones sobre Uso de Casinos y Comedores:**

**Art.123.** Los trabajadores y trabajadoras que desempeñen sus labores en casinos y comedores deberán velar y respetar las disposiciones legales que rigen este aspecto (Decreto Supremo N° 594 y Decreto Supremo N° 977), para lo cual la Corporación deberá proveer la infraestructura e implementos:

1. Áreas de elaboración de alimentos fríos y calientes separadas e independientes.
2. Disposición de unidad de frío para la conservación de los alimentos.
3. Sistema de extracción de humos y olores, limpios y en buen estado de funcionamiento.
4. Lavaplatos, cocina, pisos, muros, cielos, ventanas y mosqueteros en buen estado y limpios.
5. Mesas y silla lavables.
6. Sector exclusivo y recipientes con tapa para la disposición de desechos.

## **TÍTULO II**

### **Del Control de Salud para Evitar Riesgos Laborales**

**Art.124.** Cuando la Corporación, el Organismo Administrador, Departamento Prevención de Riesgos Profesionales y sus respectivas Unidades de Prevención en Regiones lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar al trabajador o trabajadora a un examen médico con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. El tiempo que se ocupe en estos exámenes se considerará como efectivamente trabajado.

**Art.125.** Todo postulante antes de ingresar a prestar servicios en la Corporación podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional si el cargo lo exigiere; de igual modo la Corporación podrá exigir al trabajador o trabajadora un examen médico ocupacional de carácter preventivo, si el caso lo amerita o si la ley así lo exigiere.

**Art.126.** Se considerará necesario y conveniente para evitar los riesgos de enfermedad profesional, que la Corporación mantenga un adecuado control de las condiciones ambientales de trabajo, las que puedan afectar el estado de salud de los trabajadores y trabajadoras expuestos, especialmente, a los siguientes agentes: ruido, altura geográfica, polvo, humedad, mala iluminación, baja o alta temperatura, para lo cual proveerá las condiciones, elementos e implementos que minimicen estos riesgos.

**Art.127.** El trabajador o trabajadora debe aceptar la realización del examen ocupacional y deberá cumplir con las recomendaciones y tratamientos que eventualmente pueda prescribir el personal profesional a cargo de dichos exámenes.

### **TÍTULO III**

#### **Prohibiciones de Higiene y Seguridad**

**Art.128.** Queda prohibido a cada trabajador o trabajadora:

#### **1) Prohibición en Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco**

Fumar en todas las dependencias u oficinas, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo. Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso colectivo, independiente de quien sea propietario o propietaria, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.

Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Corporación y a quien la infringe. Adicionalmente el no cumplimiento de las disposiciones, hace aplicable el procedimiento y las sanciones establecidas en artículos 76 y siguientes del presente reglamento.

#### **2) Prohibiciones Generales:**

- a) Utilizar dispositivos electrónicos en aquellas funciones donde la mera distracción ocasionada por estos aparatos puedan repercutir en la seguridad de las faenas o labores encomendadas, así como en aquellos casos donde el trabajador o trabajadora deba prestar atención a labores de vigilancia u observación, todas las que no pueden verse interrumpidas o alteradas.
- b) Ingresar o estar en el lugar de trabajo o en actos de representación institucional, en estado de intemperancia y/o bajo la influencia de drogas prohibidas;
- c) Fumar al interior de los recintos cerrados, oficinas y en los vehículos de uso institucional.
- d) Fumar o encender fuego en recintos donde se depositen o manipulen combustibles, materiales inflamables, alimentos, medios de transporte, salas con servidores (computadores), ascensores y baños;
- e) Dormir y/o pernoctar en el puesto de trabajo, a excepción del personal brigadista y guardaparques que cuenten con instalaciones para ello y fuera del horario laboral;
- f) Preparar alimentos y almorzar en el puesto de trabajo. Se deberán utilizar los lugares habilitados para dichos efectos, tales como comedores o casino;
- g) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin contar con la calificación formal y haber sido expresamente autorizado para ello;
- h) Operar máquinas, vehículos o herramientas sin las protecciones de seguridad necesarias para su funcionamiento;
- i) Inhabilitar dispositivos de seguridad de máquinas, vehículos o herramientas;

- j) Efectuar atención de primeros auxilios sin acudir posteriormente a los servicios médicos correspondientes y/o tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente, sin la calificación adecuada;
- k) Modificar, sin orden superior y previa opinión del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Profesional en Prevención de Riesgos, la colocación o el uso de los aparatos, equipos y/o artículos destinados a prevenir accidentes;
- l) Negarse a proporcionar información o falsearla en relación con determinadas condiciones de trabajo, de seguridad o acerca de accidentes ocurridos;
- m) Romper, ocultar, dañar, alterar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, Reglamentos relacionados con la seguridad e higiene laboral;
- n) Sacar de las dependencias de la Corporación los elementos de protección entregados para la seguridad de sus trabajadores y trabajadoras, salvo que el trabajo así lo requiera;
- o) Trabajar sin el debido equipo de protección personal o sin el vestuario de trabajo que la Corporación proporciona;
- p) Portar, usar o guardar en los lugares de trabajo, armas o elementos contemplados en la Ley de Control de Armas;
- q) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Corporación;
- r) Ingresar a áreas de acceso restringido, debidamente señalizadas, sin contar con autorización.

### **3) Prohibiciones en las Oficinas y espacios comunes:**

- a) Obstruir pasillos y/o puertas con escritorios, papeleros, muebles, archivadores, etc.;
- b) Colocar objetos en ventanas, cornisas y/o balcones, tales como: maceteros u otros;
- c) Mantener cables telefónicos y eléctricos, obstaculizando el normal desplazamiento del personal;
- d) Intervenir sistemas eléctricos energizados de cualquier clase;
- e) Reclinarse o balancearse en las sillas de trabajo no aptas para ello;
- f) Utilizar pisos, sillas o muebles para alcanzar objetos distantes, en lugar de utilizar una escala;
- g) Almacenar papeles, archivadores, carpetas, cajas y otros elementos, dentro de las oficinas o sobre los escritorios, que no sean los necesarios para el desarrollo de sus actividades diarias;
- h) Utilizar las escalas, baños, accesos y pasillos para almacenar o mantener artículos de escritorio, documentos, muebles, etc.;

- i) Arrojar colillas de cigarrillos y fósforos encendidos en los papeleros o en los baños;
- j) Dejar equipos, computadores, luces, estufas, calefactores y otros que se utilicen en la oficina, encendidos al término de la jornada laboral; como así también mantener encendidas luces cuando se ausente de su puesto de trabajo.
- k) Mantener y/o alimentar animales de cualquier tipo.

#### **4) Prohibiciones en Talleres y Bodegas:**

- a) Soldar, calentar o cortar tambores vacíos o envases que aún contengan o hayan contenido algún tipo de sustancia combustible, inflamable o tóxica;
- b) Esmerilar o soldar sin máscara protectora y equipo de protección personal requerido;
- c) Operar máquinas o equipos que no le han sido asignados, aun cuando sea aprendiz;
- d) Usar vestimentas no autorizadas para el trabajo;
- e) Reparar o efectuar mantenciones estando en funcionamiento la máquina o el motor;
- f) Realizar trabajos en altura sin utilizar arnés de seguridad con su respectivos implementos de sujeción;
- g) Usar escalas en mal estado o que no estén debidamente aseguradas para evitar su caída;
- h) Transportar combustibles o productos inflamables en recipientes no certificados;
- i) Manipular cualquier tipo de productos químicos contaminantes o tóxicos, tales como: plaguicidas, insecticidas, funguicidas, solventes, desinfectantes, etc. sin utilizar los equipos de protección personal o no respetar las normas o procedimientos de uso seguro rotulados en el envase.

#### **5) Prohibiciones en el Uso de Medios de Transporte de CONAF:**

##### **a) Vehículos Motorizados:**

1. Infringir las normativas de la Ley de Tránsito;
2. Conducir vehículos institucionales sin contar con la licencia de conducir, curso de conducción a la defensiva y/o curso de prevención de riesgos en alta montaña.
3. Conducir cualquier tipo de vehículo institucional, padeciendo alguna enfermedad incapacitante, o bajo los efectos de medicamentos, drogas o alcohol que impidan una conducción segura;
4. Hablar por celular mientras conduce un vehículo, sin el uso de manos libres;
5. Conducir vehículos que están en mal estado mecánico;
6. Recoger y transportar personas ajenas a la Corporación, salvo situaciones de emergencias consideradas en la ley o debidamente justificadas por las condiciones geográficas;
7. Transportar personas, elementos corto punzantes, combustibles y cargas peligrosas en vehículos o lugares no diseñados o habilitados especialmente como: espacios de carga de camionetas, montacargas, buldózer, retroexcavadoras, tractores, acoplados, motocicletas, etc.;
8. Usar vehículos para fines particulares, salvo en situaciones de emergencia calificada;

9. No utilizar los elementos de seguridad o de protección personal reglamentarios para la conducción de vehículos motorizados;
10. Transportar elementos cortantes, combustibles y cargas que dificulten la conducción, en las motocicletas o cuatrimotos.

**b) Uso de caballos:**

1. Utilizar animales enfermos, cansados o en malas condiciones;
2. Utilizar animales no habituados al transporte de carga o personas;
3. Utilizar animales sin los aperos completos o en malas condiciones;
4. Utilizar el animal, padeciendo el jinete alguna enfermedad incapacitante, o bajo los efectos del alcohol, medicamentos o drogas;
5. Exceder los límites de carga del animal o cargarlo en forma inadecuada;
6. Utilizar animales sin herrar o efectuar estos trabajos sin contar con la capacitación correspondiente;
7. Maltratar a los animales.

**c) Transporte acuático:**

1. Utilizar embarcaciones sin que el capitán y la tripulación cuenten con las licencias correspondientes;
2. Utilizar embarcaciones que no cuenten con las autorizaciones de navegación correspondientes;
3. El zarpe de embarcaciones que no cuenten con la totalidad de los equipos de emergencias o en condiciones climáticas adversas;
4. Utilizar embarcaciones en mal estado;
5. Sobrepasar la capacidad de carga o pesaje de la embarcación;
6. Transportar personas sin utilizar chalecos salvavidas certificados.

**d) Transporte aéreo:**

Infringir las normas contenidas en el Anexo de Normas de Higiene y Seguridad para el Personal Dependiente de la Gerencia de Protección Contra Incendios Forestales o los Manuales de Prevención de Riesgos establecidos para cada Gerencia, en cuanto al uso de aeronaves, o las normas señaladas en las fichas técnicas del presente reglamento, para el caso de trabajadores de otros programas que en cumplimiento de sus funciones deban trasladarse en aeronaves o participar en operaciones aéreas.

## **TÍTULO IV**

### **De las Sanciones y Reclamos**

**Art.129.** Las obligaciones, prohibiciones, sanciones y reclamos señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores y todas las trabajadoras. Para todo lo no regulado en el presente Reglamento, tanto la Corporación, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los trabajadores y trabajadoras, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, sus decretos complementarios y al Código del Trabajo.

**Art.130.** El trabajador o trabajadora que contravenga las Normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, o las instrucciones, acuerdos del Comité Paritario de Higiene y

Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, Encargados Regionales de Prevención de Riesgos Profesionales y/o del Organismo Administrador, será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido en este Reglamento.

De las multas aplicadas conforme a este Reglamento, se deducirá el 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que se establece en el art. 24 de la Ley N°16.744, y el saldo irá al Servicio de Bienestar de CONAF.

**Art.131.** Cuando se compruebe que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora, se aplicarán las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

## **TÍTULO V**

### **Procedimientos, Recursos y Reclamaciones** **(Ley N° 16.744 y D.S. N° 101)**

**Art.132.** EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES LEY N° 16.744 y D.S N°101 (ver Anexo N° 7)

## **TÍTULO VI**

### **De la Organización de la Prevención de Riesgos**

**Art.133. Comité Paritario de Higiene y Seguridad:**

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por Representantes de la Empresa y Representantes de los trabajadores y trabajadoras. Dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores y trabajadoras, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

Dicho Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores y trabajadoras, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su prevención, eliminación o control. Asimismo, podrá constituir un Comité Paritario Permanente, destinado a la supervigilancia de los Comités Paritarios antes indicados.

El Procedimiento de Elección y Designación de Representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad se encuentra descrito en extenso en el anexo N°8.

**Art.134. Unidad Regional de Prevención de Riesgos Profesionales:**

Serán funciones de esta Unidad, entre otras, las siguientes:

- Análisis de trabajo para la identificación, evaluación y control de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.

- Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores y trabajadoras.
- Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Supervisores y Supervisoras, y línea de administración técnica.
- Indicar a los trabajadores y trabajadoras los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo (Obligación de Informar los Riesgos Laborales).

La gestión nacional en prevención de riesgos ocupacionales al interior de la Corporación se realiza a través del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Gerencia Desarrollo de las Personas, las contrataciones de profesionales especializados en Prevención de Riesgos para Gerencias, Programas, Departamentos o Faenas específicas, dependerán funcionalmente del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales o sus Unidades Regionales según corresponda, velando por el íntegro cumplimiento de la legislación en la materia y protección de los trabajadores y trabajadoras.

## **TÍTULO VII**

### **Sugerencias para Prevenir Accidentes Laborales**

**Art.135.** La seguridad laboral en la Corporación y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si cada trabajador o trabajadora colabora manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre las normas y programas de seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y, en general proporcione ideas para mejorarlas.

**Art.136.** Cuando un trabajador o trabajadora haga una sugerencia significativa que ayude a la seguridad laboral o a mejorar los ambientes de trabajo, y que sea acogida por el Comité Paritario y llevada a la práctica, será merecedor de un reconocimiento por parte de la Corporación.

## **TÍTULO VIII**

### **De la Protección de los Trabajadores y Trabajadoras de carga y descarga de manipulación manual**

**Art.137.** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

**Art.138.** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**Art.139.** Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores y trabajadoras, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores y trabajadoras, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

## **TÍTULO IX**

### **De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales**

**Art.140.** La Corporación deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores y trabajadoras acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Debe quedar respaldo escrito del cumplimiento de la obligación de la Corporación de informar de los riesgos ocupacionales a sus trabajadores y trabajadoras.

**Art.141.** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores y trabajadoras o de crear actividades que impliquen riesgos, y será responsabilidad de las Jefaturas Directas.

En caso de que así lo requiera la Jefatura Directa podrá solicitar la asesoría técnica al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Encargado o Encargada Regional de Prevención de Riesgos Profesionales, el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales o del Profesional Especialista en Prevención de Riesgos del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.

**Art.142.** La Corporación deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo, así como también velar en la medida que sea posible, por disponer de ambientes de trabajo seguro.

Con el propósito de entregar una orientación que facilite a la Corporación el desarrollo de esta parte del Reglamento, se indican **Fichas Técnicas** (ver Anexo N° 9) con riesgos comunes y generales en las diversas actividades realizadas en los frentes de trabajo de la Corporación.

Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

No obstante lo anterior, cada Gerencia de la Corporación deberá establecer por escrito los procedimientos que regule cada tarea que se desarrolle en su área, los cuales servirán de base para cumplir con la obligación de informar.

## **TÍTULO X**

### **De la Hipobaria Intermitente Crónica por Gran Altitud**

**Art.143. Definiciones:**

- a) Trabajador o trabajadora Expuesto a Hipobaria Intermitente Crónica: Toda aquella persona que desempeñe sus labores sobre los 3.000 msnm por más de 6 meses, con una permanencia mínima de 30% de ese tiempo en sistemas de turnos rotativos a gran altitud y descanso a baja altitud.
- b) Exposición Esporádica: Exposición laboral a hipobaria en tiempo menor a lo establecido para la exposición intermitente crónica.
- c) Gran Altitud: Altitud geográfica igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm.
- d) Extrema Altitud: Altitud geográfica igual o superior a 5.500 msnm.
- e) Hipobaria: Disminución de la presión barométrica respecto del nivel del mar.



- f) Hipoxia: Es la disminución del aporte de oxígeno a las células, lo que limita la producción de energía a niveles por debajo de los requerimientos celulares, con lo que se enlentecen todos los procesos metabólicos celulares.
- g) Hipoxia hipobárica: es el descenso de aporte de oxígeno a los tejidos debido a una caída en la presión parcial de este gas por la exposición a una menor presión barométrica en altitud.
- h) Examen para la Vigilancia Ocupacional: Evaluación periódica orientada a pesquisar precozmente la condición patológica de POLICITEMIA CRONICA y APNEA CENTRAL secundarias a Hipobaría Intermitente Crónica. Para estos efectos pueden ser utilizados los exámenes realizados para la evaluación ocupacional, según vigencia.

#### **Art.144. Obligación de Informar y Gestión del Riesgo**

- a) Es Obligación de la Corporación informar a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos específicos de trabajar en altitud e hipobaría y sus medidas de control, las cuales estarán a cargo las respectivas Unidades de Prevención de Riesgos Laborales, en caso contrario los CPHS en los siguientes términos:

„La exposición a hipobaría intermitente crónica por gran altitud puede producir algún tipo de enfermedades reversibles a corto y/o a largo plazo, principalmente neurológicas y cardiopulmonares que van desde el mal agudo de montaña en sus diferentes variedades, policitemia, hipertensión pulmonar y/o trastornos del sueño el que se podría agravar en sujetos con apnea obstructiva del sueño previa-, entre otras patologías“.

- b) La Corporación deberá incorporar este riesgo en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Los centros de trabajo sobre los 3.000 msnm, deberán contar con un programa preventivo de trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a hipobaría intermitente crónica, por escrito, actualizado en forma anual, elaborado en conformidad con lo establecido en la Guía Técnica señalada en esta normativa.
- d) Se deberá impartir anualmente a los trabajadores y trabajadoras expuestos, una instrucción teórico-práctica sobre el riesgo y consecuencias para la salud de la exposición ocupacional a hipobaría intermitente crónica por gran altitud y las medidas preventivas a considerar, el cual tendrá una duración mínima de 3 horas cronológicas y será impartido por profesionales especializados de la salud, con título otorgado por una entidad de educación superior reconocida por el Estado, con un mínimo de 8 semestres de estudio y formación en los temas a tratar. Este programa deberá constar por escrito.
- e) Los lugares de trabajo o faenas deben contar con una brigada de emergencia, cuyo número será determinado por la Administración de acuerdo con la extensión de las faenas y el número de trabajadores y trabajadoras, a la cual le corresponderá actuar sólo en caso de emergencia para atender a la persona accidentada hasta que obtenga atención profesional. Sus integrantes deben recibir instrucción en forma anual, de dos horas cronológicas de duración, en las siguientes materias:
  - Atención de personas accidentadas, primeros auxilios, manejos básicos de politraumatizados y extricación.
  - Precauciones estándares en la atención de salud, como protección de patógenos en la sangre.
  - Conceptos básicos de alteraciones fisiológicas y patologías producidas y relacionadas a la altura.
  - Conceptos básicos de espacio confinado, fugas químicas, incendio y derrames.

Estos trabajadores y trabajadoras deberán actuar sólo en caso de emergencia para atender la persona accidentada hasta que éste reciba atención profesional.

- f) La condición natural de embarazo debe ser considerada una contraindicación para el ascenso a 3.000 msnm.

**Art.145.** La aptitud de los trabajadores y trabajadoras para laborar en forma intermitente a gran altitud, antes de su ingreso, se determinará mediante exámenes, encuestas de salud, evaluaciones y contraindicaciones, efectuadas en conformidad con lo señalado en la Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud. Esta evaluación es de cargo de la Corporación.

**Art.146.** Los trabajadores y trabajadoras que no cumplan con la definición de expuestos del presente reglamento, pero que realizan labores a más de 3.000 msnm, en forma esporádica o puntual, deben realizarse una evaluación de salud anual, la que se efectuará en conformidad con lo señalado en la Guía Técnica referida en los artículos anteriores. Estas evaluaciones anuales serán de cargo de la Corporación.

**Art.147. Evaluación Pre-Ocupacional para Exposición Intermitente Crónica a Hipobaría:** Evaluación de salud efectuada a todo trabajador y trabajadora, previa a la contratación, que se va a exponer a gran altitud por motivos laborales en las regiones que tengan oficinas provinciales, unidades o guarderías, sobre los 3.000 msnm por más de 6 meses, con una permanencia de al menos 30% de ese tiempo, en forma discontinua, con sistema de turnos rotativos en gran altitud y descanso a baja altitud, sin experiencia laboral previa en gran altitud o que, habiéndola tenido, no se cuente con los antecedentes médicos correspondientes, o que la evaluación médica haya perdido su vigencia. Esta evaluación es de cargo de la Corporación.

**Art.148. Evaluación Ocupacional para Exposición Intermitente Crónica a Hipobaría:** Es obligación que todo trabajador y trabajadora contratado, expuestos a hipobaría intermitente crónica, debe de realizarse evaluación de salud anual.

Esta evaluación es de cargo del Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744 al cual CONAF está adherida, previa calendarización.

Adicionalmente a lo anterior, los trabajadores y trabajadoras que se desempeñen en gran altitud deben realizarse anualmente el chequeo preventivo de salud común y el seguimiento de sus patologías crónicas, de conformidad con su sistema previsional de salud, y presentarlos al momento de efectuarse el examen de salud ocupacional, debiendo mantener el trabajador o trabajadora en su poder los resultados de dichos exámenes.

**Art.149. Evaluación de Salud para Exposición Esporádica sobre los 3.000 Mts de Altitud:** Es obligación que todo trabajador o trabajadora contratada que realice labores sobre los 3.000 mts de altitud en forma esporádica o puntual, someterse a una evaluación de salud, la cual tendrá vigencia anual.

Esta evaluación es de cargo del Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744 al cual CONAF está adherida, previa calendarización.

**Art.150. Evaluación de Salud para Exposición Sobre los 5.500 Mts De Altitud:** Sólo podrán efectuarse trabajos sobre los 5.500 metros sobre el nivel del mar, previa evaluación y autorización expresa y fundada de la Autoridad Sanitaria, otorgada en conformidad con la Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaría Intermitente Crónica por Gran Altitud .

Es obligación que todo trabajador o trabajadora contratada y que realizan labores sobre los 5.500 metros de altitud, independientemente del tiempo proyectado de permanencia, crónico intermitente o esporádico, el someterse a la evaluación de salud respectiva.

Esta evaluación es de cargo del Asociación Organismo Administrador del Seguro de la Ley 16.744 al cual CONAF está adherida, previa calendarización.

## **TÍTULO XI**

### **Protocolo Factores de Riesgo de Lesión Musculoesquelética en Extremidades Superiores**

**Art.151.** El protocolo de vigilancia tiene por objetivo prevenir los trastornos musculo esqueléticos de extremidades superiores relacionados con el trabajo (TMERT). Dichos trastornos son alteraciones de los músculos y/o tendones, de los nervios periféricos o del sistema vascular, que conlleva a un diagnostico medico de patologías musculo esquelética y que su origen está relacionado con los factores presentes en el puesto de trabajo o actividad realizada por el trabajador o trabajadora.

**Art.152.** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador o trabajadora y observado por el evaluador o evaluadora según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

**Art.153.** Las matrices de evaluación de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberán evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud.

**Los factores de riesgo a evaluar son:**

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador o trabajadora la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

**Art.154.** Corresponde a la Corporación eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

**Art.155.** La Corporación deberá informar a sus trabajadores y trabajadoras 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 trabajador o trabajadora 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 trabajadores y trabajadoras deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

## **TÍTULO XII**

### **Protocolo sobre Normas Mínimas para el Desarrollo de Programas de Vigilancia de Pérdida Auditiva por Exposición a Ruido en los Lugares de Trabajo (PREXOR)**

**Art.156.** El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido, a la que están expuestos los trabajadores y trabajadoras en sus lugares de trabajo, con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral. Debe ser difundido y conocido al interior de la Corporación. En trabajadores y trabajadoras expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

**Art.157.** La Corporación deberá mantener un sistema de gestión para la vigilancia de los trabajadores y trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido, donde estos los hubiere.

**Art.158.** Es obligación de los trabajadores y trabajadoras expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

**Art.159.** Se deberá incluir a todos los trabajadores y trabajadoras que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

**Art.160.** El trabajador o trabajadora deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

**Art.161.** Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la implementación del programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

**Art.162.** La Corporación deberá capacitar a los trabajadores y trabajadoras en el uso correcto de los Equipos de Protección Auditiva EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

**Art.163.** Es obligación de los trabajadores y las trabajadoras utilizar los Equipos de Protección Auditiva (EPA).

### **TÍTULO XIII**

#### **Protocolo de Evaluación de Medida para La Prevención de Riesgos Psicosociales en el Trabajo**

**Art.164.** El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y el contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre el personal y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

**Art.165.** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el profesional especializado en prevención y asesoría de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación del personal directivo o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores y trabajadoras pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de trabajadores y trabajadoras.

### **TÍTULO XIV**

#### **Sobre Condiciones para la Seguridad Sanitaria de las Personas en la Aplicación Terrestre de Plaguicidas Agrícolas.**

**Art.166.** Referente a las condiciones de seguridad sanitaria en la aplicación de productos plaguicidas, se aplicarán las disposiciones del Decreto Supremo N° 158 y del Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Plaguicidas, aprobado por Resolución N° 150 de 2014, ambos del Ministerio de Salud.

**Art.167.** En las áreas o recintos de la Corporación, sólo podrán emplearse plaguicidas que tengan autorización del Servicio Agrícola y Ganadero y que se encuentren en envases con etiquetas originales autorizadas según lo establecido por el SAG, en el decreto ley N° 3.557, de 1981, y sus modificaciones.

**Art.168.** Ninguna mezcla o carga de plaguicidas podrá realizarse a una distancia inferior a 65 metros de una fuente de captación de agua destinada al consumo humano o animal. Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad sanitaria podrá permitir una distancia inferior cuando se le demuestre el uso de técnicas o procedimientos que reduzcan al mínimo la posibilidad de contaminación de las aguas.

**Art.169.** Los plaguicidas para aplicación terrestre deben ser usados solamente por personas con entrenamiento en su manejo, para evitar riesgo de intoxicación. Dicho entrenamiento debe incluir, a lo menos, las siguientes materias:

- Normas legales de importación, fabricación, comercialización, aplicación y uso de plaguicidas agrícolas de aplicación terrestre.
- Clasificación de los plaguicidas.
- Fumigantes.
- Etiquetado de plaguicidas.
- Manejo de plaguicidas.
- Manejo de residuos.
- Manejo ambiental.
- Identificación de situaciones de riesgo para la salud.
- Elementos de protección personal.
- Manejo de emergencias.

**Art.170.** Toda persona que manipule, esté en contacto o trabaje con plaguicidas, deberá utilizar los elementos de protección personal especificados en la etiqueta autorizada del producto.

**Art.171.** La ropa de trabajo que ha estado en contacto con plaguicidas debe ser lavada en forma separada de toda otra ropa.

**Art.172.** Toda persona que manipule, esté en contacto o trabaje con plaguicidas debe estar en programas de vigilancia epidemiológica por exposición a plaguicidas, de acuerdo con el protocolo de vigilancia epidemiológica de trabajadores o trabajadoras expuestos a plaguicidas, aprobado por resolución N° 150, de 2014, del Ministerio de Salud.

**Art.173.** El almacenamiento de plaguicidas debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas, decreto N°43, de 2015, del Ministerio de Salud o del que lo reemplace en el futuro.

Adicionalmente, los productos naturales y biológicos deben cumplir las condiciones especiales de almacenamiento que se indiquen en la etiqueta autorizada y en el folleto adjunto.

**Art.174.** La mezcla y carga de los plaguicidas debe realizarse al aire libre o en recintos con ventilación natural o forzada y lejos de otras personas o animales, en una superficie impermeable y disponiendo de un sistema de contención y recolección de derrames.

**Art.175.** Toda persona encargada de realizar operaciones de dosificación, mezcla y carga de plaguicidas deberá utilizar los elementos de protección personal que se indiquen en las etiquetas de los productos.

**Art.176.** En áreas sensibles, el propietario o propietaria o persona responsable de las plantaciones o cultivos deberá informar a la población del lugar y predios vecinos, mediante la distribución de volantes informativos u otro medio comprobable, de toda aplicación de plaguicidas. En los establecimientos de salud, se deberán entregar, además, copia de las hojas de seguridad de los productos a utilizar. Para comprobación posterior, debe dejarse un registro que acredite la entrega de la información.

La persona responsable de la aplicación estará encargada del diseño y confección del volante informativo a la comunidad y sus representantes, el cual deberá ser distribuido con 24 horas de anticipación y contendrá, a lo menos, la siguiente información:

- Fecha de la aplicación, hora, lugar y duración de la misma.
- Tipo de plaguicida, nombre del mismo y su toxicidad.

- Medidas de prevención que se deben adoptar para las personas, animales domésticos y medio ambiente.
- Centros de salud local donde recurrir en caso de intoxicación, señalando dirección y teléfono.
- Dirección y número telefónico del SAG para la denuncia de problemas derivados de la aplicación de plaguicidas sobre animales domésticos, cultivos o especies vegetales o fauna autóctona del lugar.

Se exceptúa de la obligación de entregar los volantes señalados en este artículo, en casos de emergencias fitosanitarias fundamentadas y establecidas oficialmente por resolución exenta del SAG. De dicha contingencia y de la aplicación efectuada, deberá quedar constancia en los registros del responsable de la aplicación.

## **TÍTULO XV**

### **De la Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**

**Art.177.** El presente texto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tiene una vigencia de un año, prorrogable por períodos de igual duración, si no ha habido observaciones por parte de los trabajadores y trabajadoras, organizaciones sindicales, comités paritarios u otra instancia interna de la Corporación.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

- Seremi de Salud de la Región Metropolitana;
- Inspección Provincial del Trabajo;
- Trabajadores y trabajadoras de la Corporación;
- Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Organizaciones Sindicales de la Corporación;
- Organismo Administrador del Seguro contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Art. 1.** A contar de la fecha de vigencia del presente Reglamento, sólo se podrán aplicar a los trabajadores y trabajadoras de la Corporación, las sanciones y efectuar aquellos reconocimientos de acuerdo a lo contemplado en este Reglamento, de tal forma, que no existe ningún otro procedimiento aplicable.

**Art. 2.** Para la aplicación del sistema de promoción correspondiente al año 2017 la matriz de evaluación será modificada de manera conjunta entre la Dirección Ejecutiva y las organizaciones Sindicales.

## **ANEXOS**

### **N° 1: REGISTRO DE CARGO O FUNCIONES Y SUS CARACTERISTICAS TECNICAS ESENCIALES (Ley N° 20.348)**

<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Fiscal</b>
Objetivo del Cargo	Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materias jurídicas, velando porque las acciones y actos administrativos que se realizan en la Corporación se enmarquen dentro del ordenamiento Jurídico.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Abogado Jefe/Abogada Jefa</b>
Objetivo del Cargo	Revisar y supervisar los trabajos que el encomiende el o la Fiscal, así como también velar por el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal de la Unidad. Prestar apoyo al Fiscal para optimizar su gestión en su labor de asesor jurídico de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Abogado/ abogada</b>
Objetivo del Cargo	Prestar Asesoría Jurídica en las diversas materias de competencia de la Institución, velando porque los actos ejecutados se apeguen a la normativa vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Secretario/a Ejecutivo/a</b>
Objetivo del Cargo	Asesorar a la Dirección Ejecutiva en labores de coordinación y control de la gestión operativa entre las Direcciones Regionales, Gerencias, Unidades Asesoras, Secciones y otros Programas de manera de Fortalecer la gestión interna y externa de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa de Unidad Auditoria Interna</b>
Objetivo del Cargo	Responsable de velar por que se ejecuten las medidas de control interno institucional, que permiten controlar el grado de eficacia, eficiencia, economicidad, transparencia y probidad que se manejan los recursos institucionales y con que se alcanzan los objetivos fundamentales de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Auditor Interno/ Auditora Interna</b>
Objetivo del Cargo	Velar por que se ejecuten las medidas de control interno institucional, que permiten controlar el grado de eficacia, eficiencia, economicidad, transparencia y probidad que se manejan los recursos institucionales y con que se alcanzan los objetivos fundamentales de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa de la Secretaría Unidad de Relaciones Internacionales</b>
Objetivo del Cargo	Fortalecer la gestión institucional en materia internacional, facilitando al Estamento Directivo la ejecución de actividades conducentes al cumplimiento de los compromisos internacionales de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Profesional Secretaría de Relaciones Internacionales</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar el fortalecimiento de la gestión de las relaciones internacionales en el ámbito institucional y con organismos externos, nacionales como internacionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Unidad Igualdad de Género</b>
Objetivo del Cargo	Asesorar a la Corporación en las labores de coordinación y propuesta de incorporación de criterios de igualdad en las políticas y programas institucionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Nacional Unidad Asuntos Indígenas</b>
Objetivo del Cargo	Vincular la realidad de las etnias y comunidades indígenas del país con los lineamientos y políticas de la Corporación, en pos de implementar proyectos que aporten al desarrollo con identidad y a una mejor calidad de vida de las personas y comunidades.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa de Secretaría de Comunicaciones</b>
Objetivo del Cargo	Diseñar y aplicar la política comunicacional de la Corporación, para difundir los objetivos y preservar la imagen Institucional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Editor/Editora Revista Institucional</b>
Objetivo del Cargo	Elaborar la revista Corporativa enfocada a la comunidad y público específico, asegurando la pertinencia de la información y resguardo de la imagen corporativa.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado / Encargada Página WEB</b>
Objetivo del Cargo	Mantener operatividad y actualización de la página WEB e Intranet Institucional, poniendo a disposición la información de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Diseñador Gráfico / Diseñadora Gráfica</b>
Objetivo del Cargo	Diseñar y velar por el fortalecimiento de la imagen corporativa.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Fotógrafo/ Fotógrafa</b>
Objetivo del Cargo	Crear y editar material de difusión a través de imágenes fotográficas para el trabajo de la secretaria de comunicaciones.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Traductor/ Traductora</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar la traducción de diversos documentos y colecciones bibliográficas pertenecientes a la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente OIRS</b>



Objetivo del Cargo	Atender usuarios y usuarias entregando información clara, precisa y oportuna, buscando la satisfacción de sus requerimientos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Bibliotecaria/ Bibliotecario</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar la gestión bibliotecológica de las colecciones que posee la Corporación en la biblioteca, velando por la disponibilidad, pertinencia y resguardo de la información.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente de Biblioteca</b>
Objetivo del Cargo	Asistir en el desarrollo eficiente de las labores de la biblioteca, a partir de la ejecución de actividades enfocadas a la mantención y distribución del material y las colecciones bibliográficas y la atención de los usuarios y usuarias.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Gerente/Gerenta de Áreas Silvestres Protegidas</b>
Objetivo del Cargo	Gestionar la administración y tuición que la Corporación tiene sobre el sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asesor /Asesora GASP</b>
Objetivo del Cargo	Brindar asesoría a la Gerencia de Áreas Silvestres Protegidas en materias de gestión eficiente de planificación y control de gestión, velando por el cumplimiento a los objetivos y metas de ella.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento de Planificación y Desarrollo</b>
Objetivo del Cargo	Generar e implementar un sistema de gestión que permita generar y optimizar los recursos pertenecientes a la Gerencia, y que brinde el soporte necesario para el desempeño de las funciones propias de ésta.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Control de Gestión y Presupuesto</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar la formulación y seguimiento presupuestario y de los compromisos institucionales asociados a la gerencia, con el fin de dar soporte al desempeño eficiente de las funciones.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Departamento de Planificación y Desarrollo</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar en la implementación de un sistema de gestión que permita generar y optimizar los recursos pertenecientes a la Gerencia, y que brinde el soporte necesario para el desempeño de las funciones propias de ésta.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Conservación de la Diversidad Biológica</b>
Objetivo del Cargo	Generar e implementar lineamientos y estrategias enfocadas al cuidado y conservación de la diversidad biológica de las Áreas Silvestres Protegidas comprendidas en el SNASPE.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Flora y Fauna</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar, promover y participar en la formulación e implementación de los planes nacionales de conservación de especies con problemas de conservación, participar en la formulación de proyectos para la búsqueda de financiamiento nacional e internacional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Departamento Conservación de la Diversidad Biológica</b>
Objetivo del Cargo	Proponer acciones enfocadas a la conservación y protección de la diversidad biológica en las Áreas Silvestres Protegidas administradas por la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Administración de las Áreas Silvestres Protegidas</b>
Objetivo del Cargo	Generar y establecer estrategias y planes enfocados a la administración de las Áreas Silvestres Protegidas, con el fin de conservar y preservar su diversidad biológica y ponerlas a disposición de la comunidad.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Guardaparques y Seguridad en el SNASPE</b>
Objetivo del Cargo	Velar por el bienestar social y seguridad del personal del SNASPE y visitantes al interior de las unidades, actualizando y/o desarrollando planes de seguridad para cada una de ellas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Departamento Administración de las Áreas Silvestres Protegidas</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar la Administración eficiente de los recursos humanos y presupuestarios disponibles en las Áreas Silvestres Protegidas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Gerente/Gerenta Fiscalización y Evaluación Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Planificar, coordinar y evaluar las actividades institucionales para la aplicación de la normativa forestal y ambiental de aplicación sectorial que las leyes le otorgan a la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Unidad Análisis y Logística</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las orientaciones estratégicas, compromisos institucionales y ejecución presupuestaria en el ámbito de la fiscalización y evaluación ambiental, así como dar soporte logístico a las actividades de la Gerencia.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Evaluación Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar y proponer respuesta a evaluaciones de proyectos regionales e interregionales vinculados al SEIA, aplicación del artículo 19 de la Ley sobre Recuperación del Bosque Nativo y Fomento Forestal en los que corresponda un pronunciamiento de CONAF.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Evaluación Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar con unidades centrales y regionales las acciones necesarias para una eficiente fiscalización de proyectos que cuentan con resolución de calificación ambiental y que incluyen compromisos emanados de las competencias de CONAF.

<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Evaluación Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar y entregar información al Jefe/Jefa de Sección en materias atinentes a la fiscalización ambiental de proyectos que cuentan con resolución de calificación ambiental y que incluyen compromisos evaluables por CONAF.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Fiscalización y Restauración Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar con unidades centrales y regionales las acciones necesarias para un eficiente pronunciamiento de CONAF en relación a las solicitudes de excepción presentados a CONAF en el marco del artículo 19 de la Ley 20.283, además de diseñar medidas de restauración ambiental de ecosistemas forestales y formaciones xerofíticas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Fiscalización y Restauración Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar y entregar información al Jefe/Jefa de Sección en materias atinentes a los pronunciamientos de CONAF en el marco del artículo 19 de la Ley 20.283 y en el diseño de medidas de restauración ambiental de ecosistemas forestales y formaciones xerofíticas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Normas y Procedimientos</b>
Objetivo del Cargo	Asesorar a la Gerencia en materias vinculadas a aspectos normativos y reglamentarios relacionados con la Legislación Forestal y Ambiental de aplicación sectorial.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Normativa Forestal y Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Proponer normas y adecuaciones reglamentarias para perfeccionar la legislación forestal y ambiental de carácter sectorial en coordinación con la Gerencia Desarrollo y Fomento Forestal.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Normativa Forestal y Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Analizar normas y adecuaciones reglamentarias para perfeccionar la legislación forestal y ambiental de carácter sectorial en coordinación con la Gerencia Desarrollo y Fomento Forestal.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Procedimientos</b>
Objetivo del Cargo	Proponer instrucciones para la aplicación de la Legislación Forestal, velando por la simplificación, uniformidad, coordinación, agilización y supervisión de los procedimientos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Procedimientos</b>
Objetivo del Cargo	Generar y proponer instructivos para la aplicación de la Legislación Forestal, con el fin de simplificar, uniformidad, agilización y supervisión de los procedimientos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Fiscalización Forestal</b>
Objetivo del Cargo	Velar por el cumplimiento de la Ley Forestal vigente, a través del diseño, seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de Fiscalización Forestal, además de diseñar y administrar los sistemas de información necesarios para la aplicación de la Legislación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Fiscalización Forestal</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar, evaluar y controlar el proceso de Fiscalización Forestal en el país, a través de la generación e implementación de un plan anual que eficiente y asegure la Fiscalización en dicha materia.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Fiscalización Forestal</b>
Objetivo del Cargo	Generar, proponer y ejecutar acciones enfocadas al desarrollo e implementación del plan anual de Fiscalización Forestal.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Monitoreo y Evaluación</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar y gestionar acciones de monitoreo de cambio y actualización de los ecosistemas forestales a nivel país, con el fin de mantener dicha información actualizada y a disposición de la comunidad en general.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Monitoreo y Evaluación</b>
Objetivo del Cargo	Recopilar, analizar y controlar información del sector para su disposición y uso en la toma de decisiones sectoriales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Administración y Desarrollo de Sistemas</b>
Objetivo del Cargo	Planificar, coordinar y evaluar a nivel nacional, el proceso de ingreso y evaluación de solicitudes y estudios técnicos derivados de la aplicación de la Legislación Forestal, además de diseñar, coordinar y administrar los sistemas de información necesaria.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Administración y Desarrollo de Sistemas</b>
Objetivo del Cargo	Diseñar, desarrollar administrar y mantener sistemas computacionales requeridos para la Administración de la Legislación Forestal.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Administración y Desarrollo de Sistemas</b>
Objetivo del Cargo	Asistir en la generación y administración del o los sistema/s informático/s que brindan soporte a las funciones de aplicación y Fiscalización de Normativa Forestal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Gerente/Gerenta Desarrollo y Fomento Forestal</b>
Objetivo del Cargo	Dirigir la planificación, coordinación y evaluación de la ejecución de los programas asociados al establecimiento y manejo de plantaciones, recuperación y manejo del bosque nativo, monitoreo de los ecosistemas forestales, formaciones xerofíticas e incremento del arbolado urbano y periurbano.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Coordinador/Coordinadora Nacional Programa Empleos de Emergencia</b>

Objetivo del Cargo	Poner en práctica los lineamientos gubernamentales para disminuir los niveles de cesantía en diversas regiones, a partir de la generación de empleos asociados a los servicios y productos propios de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Unidad Administración, Control Presupuestario y Gestión Interna</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las orientaciones estratégicas y compromisos institucionales de la Gerencia y sus Departamentos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Bosque Nativo</b>
Objetivo del Cargo	Promover y desarrollar estrategias, instrumentos y mecanismos que en una perspectiva público - privada, permitan incentivar el incremento, manejo y uso sostenible del bosque nativo y formaciones xerofíticas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Extensión y Encadenamiento Productivo</b>
Objetivo del Cargo	Promover el emprendimiento, el encadenamiento productivo, la asociatividad y la comercialización de bienes y servicios provenientes del manejo sostenible del bosque nativo y formaciones xerofíticas, con el objeto de incrementar los niveles de acceso a los beneficios de la actividad forestal por parte de los pequeños y medianos propietarios y propietarias, comunidades rurales e indígenas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Extensión y Encadenamiento Productivo</b>
Objetivo del Cargo	Asistir en la implementación y ejecutar actividades enfocadas al encadenamiento productivo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Silvicultura e Incentivo al Manejo Sustentable del Bosque Nativo</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar, supervisar e implementar procesos de Fomento y Conservación del Bosque Nativo en el país.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Silvicultura e Incentivo al Manejo Sustentable del Bosque Nativo</b>
Objetivo del Cargo	Asistir en la implementación y ejecutar actividades enfocadas al fomento y conservación del bosque nativo en el país.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Incentivo a la Investigación</b>
	Coordinar las actividades relacionadas con el manejo forestal sostenible del Bosque Nativo, utilizando el fomento de investigación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Incentivo a la Investigación</b>
	Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el manejo forestal sostenible del Bosque Nativo, utilizando el fomento de investigación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Plantaciones Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Promover y desarrollar estrategias, instrumentos y mecanismos que en una perspectiva público privada permitan incentivar la incorporación de nuevas superficies a la forestación, manejo y uso sostenible de los bosques plantados.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Establecimiento y Manejo de Plantaciones</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa del Departamento de Plantaciones en la gestión operativa de las plantaciones para el cumplimiento de los compromisos en materia del programa de forestación y manejo de plantaciones.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Establecimiento y Manejo de Plantaciones</b>
Objetivo del Cargo	Incentivar y promover el establecimiento y manejo de plantaciones, con el objeto de incorporar a pequeños y medianos propietarios y propietarias a los beneficios del sector forestal.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Encadenamiento Productivo</b>
Objetivo del Cargo	Promover el emprendimiento, el encadenamiento productivo, la asociatividad y la comercialización de bienes y servicios provenientes de los bosques plantados, con el objeto de incrementar los niveles de acceso a los beneficios de la actividad forestal por parte de los pequeños y medianos propietarios y propietarias, comunidades rurales e indígenas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Encadenamiento Productivo</b>
Objetivo del Cargo	Asegurar que la venta de bosques de los propietarios y propietarias que fueron beneficiadas a través de instrumentos de fomento, se desarrolle a valores de mercado.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Sanidad Forestal</b>
Objetivo del Cargo	Promover, programas y actividades relacionadas con la protección sanitaria de los bosques plantados.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Sanidad Forestal</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la protección sanitaria de los bosques plantados.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Sistemas de Información</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa del Departamento Plantaciones Forestales en la recopilación y difusión de las estadísticas sobre las forestaciones y reforestaciones establecidas anualmente en el país.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Unidad Dendroenergía</b>
Objetivo del Cargo	Velar por la conservación de suelos y aguas, a partir de la generación y promoción de planes de acción y mecanismos que fomenten dicha actividad y entreguen beneficios a los propietarios y propietarias
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Dendroenergía</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al proceso de conservación de suelos y aguas, a través de la ejecución de actividades y desarrollo de planes enfocados al cumplimiento de los diversos indicadores internacionales asociados a estos.

<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Monitoreo de Ecosistemas Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Supervisar la mantención del catastro de las formaciones vegetales del país y su estado de conservación a través del proyecto "monitoreo de cambios, corrección cartográfica y actualización del catastro de los recursos vegetacionales nativos de Chile" que se realiza normalmente para las distintas regiones del país, de acuerdo a lo planificado.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Monitoreo de Ecosistemas y Actualización de Información</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar el sistema de información territorial de CONAF (SIT-CONAF), disponiendo públicamente la información cartográfica digital georreferenciada que se genere a nivel institucional y asesorar a las regiones en esta temática.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Monitoreo de Ecosistemas y Actualización de Información</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar en la elaboración de información cartográfica y estadística relacionada con las distintas gerencias de la Corporación, de manera de que se transformen en herramientas útiles para la toma de decisiones.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Gestión y Difusión de la Información</b>
Objetivo del Cargo	Recopilar, procesar y difundir información estadística nacional sobre los bosques plantados, ecosistemas forestales y formaciones xerofíticas que permitan el desarrollo de indicadores.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Gestión y Difusión de la Información</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar en la recopilación, procesamiento y difusión de la información estadística nacional sobre los bosques plantados, ecosistemas forestales y formaciones xerofíticas que permitan el desarrollo de indicadores.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Ecosistemas y Sociedad</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar, impulsar y participar en acciones orientadas a la valoración, establecimiento y manejo del arbolado urbano y periurbano con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Viveros y Comunidad</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar, planificar y controlar el abastecimiento de plantas, en especial la producción de especies nativas y aquellas con problemas de conservación, en las unidades productivas como son viveros, centros de acondicionamientos y/o acopio, para los distintos programas de la Corporación Nacional Forestal, procurar generar procedimientos y documentación necesaria para instruir los lineamientos de la sección a nivel nacional y desarrollar el nexo necesario entre la ciudadanía y las unidades productivas a través de los centros de educación ambiental presentes en sus inmediaciones.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Viveros y Comunidad</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar el control de abastecimiento y producción de plantas para las unidades productivas de CONAF, además de coordinar diversas actividades en pos de la adecuada ejecución de las funciones y objetivos de la sección a nivel nacional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Silvicultura Urbana y Ecosistemas</b>
Objetivo del Cargo	Ejecutar programas de arborización que permitan acercar el bosque a la ciudad mejorando la relación, árbol-comunidades urbanas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Silvicultura Urbana y Ecosistemas</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar la ejecución de programas de arborización que permitan acercar el bosque a la ciudad mejorando la relación, árbol-comunidades urbanas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Convenios y Sociedad</b>
Objetivo del Cargo	Trabajar en el diseño e implementación de una red de parques urbanos y periurbanos en coordinación con municipalidades y otros actores locales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Convenios y Sociedad</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar el trabajo de diseño e implementación de una red de parques urbanos y periurbanos en coordinación con municipalidades y otros actores locales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Director/Directora Centro de Semillas, Genética y Entomología</b>
Objetivo del Cargo	Velar por el desarrollo de las funciones propias de la Corporación y CSGyE, con el fin de promover el desarrollo forestal, administración eficiente del CSG y E para posicionar a la corporación dentro del territorio.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Finanzas , administración (centro de semillas)</b>
Objetivo del Cargo	Ejecutar actividades y funciones enfocadas a la gestión eficiente del presupuesto, adquisiciones y soporte administrativo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Laboratorista Entomología</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar los procesos de producción con la calidad adecuada de material para el control biológico de plagas forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Auxiliar de Laboratorio</b>
Objetivo del Cargo	Realizar labores de asistencia en laboratorio de entomología y actividades propias de su área de desempeño.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Trabajador/Trabajadora Forestal - Viveros</b>

Objetivo del Cargo	Apoyar al cumplimiento del plan operativo anual del programa, ejecutando directamente todas las actividades de terreno.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Trabajador/Trabajadora forestal - Genética</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar al cumplimiento del plan operativo anual del programa, ejecutando directamente todas las actividades de terreno.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Obrero/Obrera Calificado</b>
Objetivo del Cargo	Realizar labores de apoyo en mantención de infraestructura y otras, de las diferentes instalaciones del CSGyE.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Gerente/Gerenta de Protección Contra Incendios Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Asistir a la Dirección Ejecutiva, y representarla en lo que ella determine, en el establecimiento de políticas y en la organización, direccionamiento, coordinación y supervisión de las actividades y gestión de las instancias gerenciales y regionales para el manejo del fuego, según los lineamientos estratégicos, orientaciones y marco presupuestario institucional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Unidad Planificación y Control de Gestión</b>
Objetivo del Cargo	Asistir a la Gerencia en el establecimiento de la planificación estratégica de CONAF para el manejo del fuego y consolidar anualmente, en un plan operativo nacional de manejo del fuego, los planes operativos con la gestión regional y sus requerimientos HU
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Unidad Planificación y Control de Gestión</b>
Objetivo del Cargo	Asistir a la Gerencia en la planificación e implementación de los planes de manejo del fuego a nivel nacional a través del monitoreo de indicadores estratégicos y operacionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional</b>
Objetivo del Cargo	Asistir a la Gerencia en el cumplimiento de la legislación sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales y normas afines, así como en el establecimiento de políticas y lineamientos estratégicos para la seguridad y salud ocupacional del personal de manejo del fuego.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento de Prevención de Incendios Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Asistir a la Gerencia en la ejecución de las medidas que se requieran para evitar la ocurrencia de incendios forestales en el país y mitigar sus daños.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Educación y Difusión</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa del Departamento Prevención de Incendios Forestales, proponer orientaciones y acciones específicas de aplicación nacional y regional en educación y difusión diferenciadas por públicos objetivos para la prevención y mitigación del riesgo de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Educación y Difusión</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa de Sección en la operativización del sistema de registro de actividades de actividades de prevención de incendios forestales (RAPIF) y administración de minisitios (herramientas web), comunidad de prevención de incendios forestales, Club Forestín y educación ambiental.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Administración del Uso del Fuego</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa del Departamento en la ejecución de acciones que se requieran para prevenir y mitigar el riesgo de incendio forestales y los daños que éstos últimos originan.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Administración del Uso del Fuego</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar en la ejecución de acciones que se requieran para prevenir y mitigar el riesgo de incendio forestales y los daños que éstos últimos originan.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Silvicultura Preventiva y Comunidad</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa de departamento de prevención de incendios forestales, en la ejecución de acciones nacionales relacionadas con la regulación y prevención punitiva y la restauración post- fuego y en supervisión y asistencia a las secciones regionales de prevención de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Silvicultura Preventiva y Comunidad</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa de sección en las tareas establecidas en el plan de trabajo anual
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Control de Incendios Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Asistir a la Gerencia en la ejecución de las medidas que se requieran para la detección, despacho, coordinación y extinción de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección de Operaciones Terrestres</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa del Departamento Control de Incendios Forestales en la organización y operación de los sistemas y recursos terrestres regionales del Programa de Protección contra Incendios Forestales para el control de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección de Operaciones Terrestres</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar al Jefe/Jefa Sección de Operaciones Terrestres en operación de los sistemas y recursos terrestres regionales del Programa de Protección contra Incendios Forestales para el control de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección de Operaciones Aéreas</b>

Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa del Departamento Control de Incendios Forestales en la organización y operación de aviones cisterna, helicópteros y otros medios aéreos, tanto institucionales como contratados, para la detección, observación y captura de imágenes, coordinación aérea, lanzamientos de agua y transportes de personal y de carga, en operaciones de control de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección de Operaciones Aéreas</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar al Jefe/Jefa Sección de Operaciones Aéreas en la organización y operación de aviones cisterna, helicópteros y otros medios aéreos, tanto institucionales como contratados, para la detección, observación y captura de imágenes, coordinación aérea, lanzamientos de agua y transportes de personal y de carga, en operaciones de control de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Análisis y Predicción</b>
Objetivo del Cargo	Aportar al Jefe/Jefa del Departamento evaluaciones sobre comportamiento potencial del fuego en incendios forestales de magnitud o conflictivos, su desarrollo, proyección y amenazas y sobre pronósticos e informes meteorológicos relacionados al comportamiento del fuego. Desarrollar e implementar el índice de probabilidad de ocurrencia a nivel nacional e incorporar nuevos índices relacionados. Introducir y desarrollar el uso de geotecnologías y meteorología aplicadas a la protección contra incendios forestales
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Análisis y Predicción</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar al Jefe/Jefa Sección Análisis y Predicción y efectuar evaluaciones sobre comportamiento potencial del fuego en incendios forestales de magnitud o conflictivos, su desarrollo, proyección y amenazas y sobre pronósticos e informes meteorológicos relacionados al comportamiento del fuego.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Coordinación y Movilización</b>
Objetivo del Cargo	Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la central nacional de coordinación (CENCO) y su relación con las centrales regionales (CENCOR), respecto a normas y procedimientos de información y monitoreo de ocurrencia y daño, de despacho y movilización de recursos, gestionando, además, información y criterios para la toma de decisiones en apoyos terrestres y aéreos entre regiones.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada de Central Nacional de Coordinación (CENCO)</b>
Objetivo del Cargo	Dirigir eficientemente las actividades vinculadas a la entrega oportuna y eficaz de información y de coordinación respecto a incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Desarrollo e Investigación</b>
Objetivo del Cargo	Asistir a la Gerencia en la ejecución de medidas para el fortalecimiento técnico y del conocimiento en materias de prevención y combate de incendios forestales y para el desarrollo de las competencias técnicas y laborales del personal.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Formación Técnica</b>
Objetivo del Cargo	Proponer e implementar acciones y procesos de capacitación y perfeccionamiento para el personal de la Gerencia y Departamentos de Manejo del Fuego.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Formación Técnica</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar la propuesta e implementación de acciones y procesos de capacitación y perfeccionamiento para el personal de la Gerencia y Departamentos de Manejo del Fuego.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Información y Documentación</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa del Departamento de Desarrollo e Investigación en la planificación, dirección, coordinación, ejecución y supervisión del acopio y manejo de estadísticas de ocurrencia y daño de incendios forestales y de carácter operacional, así como la recopilación de documentación técnica para su difusión y conservación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Información y Documentación</b>
Objetivo del Cargo	Manejar las estadísticas de ocurrencia y daño de incendios forestales y de carácter operacional, así como recopilar documentación técnica para su difusión y conservación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Estudios y Proyectos</b>
Objetivo del Cargo	Proponer e implementar acciones tendientes a mejorar el desarrollo y conocimiento tecnológico de la Gerencia de Manejo del Fuego y de los Departamentos de Manejo del Fuego Regionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Estudios y Proyectos</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar la propuesta e implementación de acciones tendientes a mejorar el desarrollo y conocimiento tecnológico de la Gerencia de Manejo del Fuego y de los Departamentos de Manejo del Fuego Regionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento de Logística</b>
Objetivo del Cargo	Asistir a la Gerencia en la provisión de los servicios y productos que los departamentos de manejo de fuego regionales y la gerencia y sus componentes requiera, velando por la oportunidad, cantidad y calidad en dicha provisión y coordinando las respectivas cadenas de abastecimiento.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Departamento Logística</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar en las líneas de acción y actividades referidas al abastecimiento de bienes y servicio necesario para brindar soporte de las actividades de presupresión y supresión del combate del fuego.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Máquinas y Equipos</b>



Objetivo del Cargo	Proponer e implementar estrategias, planes, líneas de acción y actividades referidas al apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios necesarios para brindar soporte de las actividades de presupresión y supresión del combate del fuego regionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Máquinas y Equipos</b>
Objetivo del Cargo	Ejecutar actividades referidas al apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios necesarios para brindar soporte de las actividades de presupresión y supresión del combate del fuego regionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Mantenimiento Aéreo</b>
Objetivo del Cargo	Planificar y organizar los trabajos y al personal asociado para la ejecución de las labores de mantenimiento mecánico preventivo, regular, correctivo y reparación de contingencia de herramientas y equipos para el combate de incendios forestales desde el taller centralizado del departamento manejo del fuego de CONAF.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Taller de Mantenimiento Mecánico</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar el mantenimiento mecánico preventivo, regular, y correctivo de las herramientas y equipos para el combate de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Mecánico/Mecánica Taller</b>
Objetivo del Cargo	Mantener operativos y disponibles los equipos y herramientas para el combate de incendios forestales, a través del desarrollo de mantenciones periódicas y reparaciones.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Supervisor/Supervisora de Mantenimiento Aeronáutico</b>
Objetivo del Cargo	Supervisar la mantención y reparación de las aeronaves que posee la Corporación para el combate de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>El Piloto de Avión- Helicóptero/ La Piloto de Avión- Helicóptero</b>
Objetivo del Cargo	Pilotear aeronave para combatir incendios forestales, otras operaciones Áreas autorizadas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Mecánico/Mecánica de Avión/Helicóptero</b>
Objetivo del Cargo	Mantener aeronavegables las aeronaves que posee la Corporación para combatir los incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Gerente/Gerenta de Desarrollo de las Personas</b>
Objetivo del Cargo	Generar y establecer políticas y lineamientos que permitan gestionar y desarrollar al recurso humano institucional, en todo su ciclo laboral con el fin de que estos se conviertan en un aporte real a la gestión de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asesor/Asesora GEDEP</b>
Objetivo del Cargo	Brindar asesoría a la Gerencia de Desarrollo de las Personas en materias de gestión eficiente de recursos humanos, planificación y control de gestión, velando por el cumplimiento a los objetivos y metas de ella.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Gestión de Personas</b>
Objetivo del Cargo	Velar por el desarrollo oportuno y eficiente del proceso de pago de remuneraciones del personal, todo lo que involucra el tema contractual de cada uno de ellos y control, supervisión y análisis presupuestario del subtitulo 21 gastos en personal de la institución.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Personal</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar y controlar el proceso de análisis laboral, que busca establecer criterios y procedimientos adecuados de aplicabilidad de la normativa asociada contractualmente del personal y a la mantención de la documentación resguardada y archivada.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Personal</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar el análisis de causas o situaciones que ameriten una orientación y aplicación de la legislación laboral vigente. Generar y mantener actualizada y disponible la información asociada a los movimientos del personal, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Presupuesto de Personal y Remuneraciones</b>
Objetivo del Cargo	Generar y controlar la ejecución eficiente del proceso de remuneraciones del personal, velando por la generación y control de la ejecución presupuestara asociada al subtitulo 21 y dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Presupuesto de Personal y Remuneraciones</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar acciones enfocadas al control y entrega oportuna de los beneficios contractuales del personal de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Ciclo de Vida Laboral</b>
Objetivo del Cargo	Generar, coordinar y controlar los procesos de vida laboral de los trabajadores y trabajadoras, velando por su oportunidad, desarrollo eficiente y dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Capacitación-Becas</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar y ejecutar las actividades de formación conforme a la política de capacitación institucional. Cumpliendo eficientemente sus actividades y el programa de mejoramiento de gestión.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista de Capacitación-Becas</b>
Objetivo del Cargo	Asistir a la generación del plan anual de capacitación, a partir de la detección de necesidades de capacitación y al establecimiento de las prioridades estratégicas del propio plan.

<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Evaluación de Desempeño</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar, ejecutar y apoyar el desarrollo y cumplimiento de los procesos asociados al sistema de evaluación de desempeño aplicando el marco legal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista de Evaluación de Desempeño</b>
Objetivo del Cargo	Asistir en el desarrollo eficiente del proceso de evaluación del desempeño, a partir de la ejecución de actividades de apoyo logístico y documental.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Desarrollo Organizacional</b>
Objetivo del Cargo	Generar y supervisar los procesos de provisión de Cargos; inducción; Gestión de recursos humanos que permitan fomentar la productividad y el desarrollo competitivo del recurso humano institucional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Desarrollo Organizacional</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar y ejecutar actividades enfocadas al desarrollo organizacional de la Corporación, con el fin de generar y establecer instrumentos que optimicen la gestión institucional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales</b>
Objetivo del Cargo	Implementar, difundir y controlar la política en Prevención de Riesgos Profesional, a través de la generación de planes y programas de seguridad e higiene, con el objeto de prevenir los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y mejorar los ambientes de trabajo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Asesoría Técnica y Capacitación</b>
Objetivo del Cargo	Asesorar, capacitar y apoyar técnicamente a las distintas instancias de la Corporación, en materias de prevención de riesgos, para el cumplimiento eficiente de la política y el PMG del Sistema de Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Asesoría Técnica y Capacitación</b>
Objetivo del Cargo	Asistir en la generación e implementación de la política en prevención de riesgos profesionales, a través del desarrollo de actividades al fomento del autocuidado y la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Seguimiento y Control</b>
Objetivo del Cargo	Realizar seguimiento y control a todos los indicadores del depto. de prevención de riesgos, con el objeto de verificar permanentemente la situación real del depto. adoptando las medidas necesarias para el logro de las metas y objetivos propuestos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Seguimiento y Control</b>
Objetivo del Cargo	Realizar seguimiento y control a todos los indicadores del depto. de prevención de riesgos, con el objeto de verificar permanentemente la situación real del depto. adoptando las medidas necesarias para el logro de las metas y objetivos propuestos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento de Bienestar del Personal</b>
Objetivo del Cargo	Contribuir a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y trabajadoras afiliados al servicio de bienestar, en concordancia con los requerimientos internos y con la normativa legal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Casino</b>
Objetivo del Cargo	Organizar y administrar el casino institucional de Oficina Central y Región Metropolitana, velando y asegurando la entrega oportuna de las minutas, conforme a los estándares de calidad establecidos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Manipulador/Manipuladora de Alimentos</b>
Objetivo del Cargo	Manipular alimentos para la confección de colaciones diarias del personal.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Administración Bienestar</b>
Objetivo del Cargo	Ejercer el control y supervisión de las labores presupuestarias y administrativas del servicio de bienestar.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección bienestar - beneficios</b>
Objetivo del Cargo	Procesar la información y ejecutar el pago de reembolsos de gastos médicos del afiliado y sus beneficiarios o beneficiarias.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección bienestar - Cuentas Corrientes</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar los procesos de análisis, registro y control administrativo de la información generada y requerida por los afiliados o afiliadas y sus beneficiarios o beneficiarias.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Contabilidad Bienestar</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar y controlar el proceso de registro de los hechos económicos ocurridos en el servicio.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Contabilidad Bienestar</b>
Objetivo del Cargo	Controlar y analizar el proceso de registro de los hechos económicos ocurridos en el servicio.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Gerente/Gerenta de Finanzas y Administración</b>
Objetivo del Cargo	Velar por la correcta y eficiente asignación de los recursos presupuestarios, de tecnologías de información y bienes de la Corporación, apoyando al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargada/Encargado Bienestar Regional</b>



Objetivo del Cargo	Prestar servicios de apoyo al trabajador o trabajadora en su problemática social, tendiente a mejorar sus condiciones de vida y trabajo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista de Apoyo Bienestar Regional</b>
Objetivo del Cargo	Prestar apoyo profesional y administrativo al Encargado o Encargada de Bienestar Regional con el fin de atender al trabajador o trabajadora en su problemática social, tendiente a mejorar sus condiciones de vida y trabajo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Plantaciones</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar y ejecutar acciones enfocadas a la incorporación de nuevas superficies a la forestación, manejo y uso sostenible de los Bosques plantados en la región.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Bosque Nativo</b>
Objetivo del Cargo	Generar y ejecutar acciones enfocadas a la promoción e incentivo del incremento, manejo y uso sostenible del bosque nativo y formaciones xerofíticas en la región.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asesor/Asesora GEFA</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar al Gerente de Finanzas y Administración en la generación de información para toma de decisiones en materias relacionadas con los procesos, productos y servicios que genera la Gerencia, en materias financiero-presupuestario y cumplimiento de la normativa legal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento de Finanzas</b>
Objetivo del Cargo	Planificar, proponer y controlar la ejecución de los recursos presupuestarios de la institución. Velando por el resguardo y gestión eficiente de ellos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Análisis</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar y controlar el proceso de análisis de las diversas cuentas, resguardando los recursos Fiscales de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Análisis</b>
Objetivo del Cargo	Ayudar en el proceso de coordinación y control de las cuentas de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Contabilidad</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar y controlar el proceso de registro de los hechos económicos ocurridos en la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Contable</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar el registro de los hechos económicos ocurridos en la Corporación, conforme a los procedimientos establecidos para ello.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Presupuesto</b>
Objetivo del Cargo	Generar el presupuesto conforme a las necesidades de la Corporación y velar por la correcta ejecución del mismo, resguardando los recursos fiscales que esta posee.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Presupuesto</b>
Objetivo del Cargo	Administrar y controlar el presupuesto de la Corporación a Nivel Nacional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Tesorería</b>
Objetivo del Cargo	Generar y controlar que el proceso de pago de los compromisos adquiridos se desarrolle conforme a lo establecido en los procedimientos y normativa legal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Cajero/Cajera</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar el pago a terceros de los diversos compromisos que posee la institución.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Abastecimiento</b>
Objetivo del Cargo	Proveer a la Corporación de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones propias de ésta, velando por su oportunidad y cumplimiento de la normativa legal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Compras Operativas y Gestión Administrativa</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar la emisión, tramitación y seguimiento de las compras operativas y contratos
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Compras Operativas y Gestión Administrativa</b>
Objetivo del Cargo	Realizar el procedimiento administrativo de compras operativas y contratos
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Compras Tácticas y Estratégicas</b>
Objetivo del Cargo	Realizar compras estratégicas y tácticas de bienes y servicios solicitados por las distintas unidades requirentes internas a través del sistema de abastecimiento y cero papel, de acuerdo a los mecanismos de compra establecidos por la ley 19.886 y su reglamento.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Compras Tácticas y Estratégicas</b>
Objetivo del Cargo	Publicar en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y el portal <a href="http://chiletransparente.cl">chile transparente</a> , toda la documentación que sea pertinente de cada proceso de compra.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Servicios y Logística</b>
Objetivo del Cargo	Realizar las acciones necesarias para que todos los servicios básicos y de apoyo funcionen constantemente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Control Bienes</b>

Objetivo del Cargo	Controlar y mantener actualizado el registro de bienes de la institución, su ubicación y condición de uso.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Control Bienes</b>
Objetivo del Cargo	Ejecutar el proceso de registro de bienes de la institución, su ubicación y condición de uso.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Bodeguero/Bodeguera</b>
Objetivo del Cargo	Resguardar y distribuir los bienes a todos los centros de responsabilidad para proveerlos con los insumos necesarios para el cumplimiento de las labores propias de cada uno de ellos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Servicios Generales</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar y controlar las actividades enfocadas a la mantención, reparación y seguridad de las dependencias de los edificios corporativos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Servicios Generales</b>
Objetivo del Cargo	Ejecutar las labores relacionados con el mantenimiento de la infraestructura y artefactos de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Servicios Generales</b>
Objetivo del Cargo	Mantención de contratos de suministros vigentes y preparación de bases técnicas y administrativas para su licitación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Conductor/Conductora</b>
Objetivo del Cargo	Conducir el vehículo de la institución en actividades que le atañen, dentro y fuera de la ciudad, trasladando tanto personal como bienes de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Oficina de Partes Nacional</b>
Objetivo del Cargo	Supervisar el ingreso, egreso y adecuado despacho y archivo de la correspondencia institucional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Oficial de Partes</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar el ingreso, despacho y archivo de la correspondencia institucional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Planificación y Control de Gestión</b>
Objetivo del Cargo	Velar por el cumplimiento de compromisos, metas y programas establecidos por la institución, administrando el sistema de planificación y control de gestión, en apoyo al logro de los objetivos institucionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Gestión de Operaciones</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar el seguimiento a los planes operativos regionales, velando por el cumplimiento de indicadores, metas y recursos asociados en apoyo al logro de los objetivos institucionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Gestión de Operaciones</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar el seguimiento a los planes operativos regionales, velando por el cumplimiento de indicadores, metas y recursos asociados en apoyo al logro de los objetivos institucionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Calidad e Indicadores de Gestión</b>
Objetivo del Cargo	Administrar, coordinar y gestionar el sistema de gestión de calidad (SGC) de la Corporación nacional forestal, velando por el adecuado cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos para este efecto. Así mismo, planificar, dirigir, coordinar y controlar todas aquellas acciones necesarias para llevar un adecuado control de la gestión institucional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Calidad e Indicadores de Gestión</b>
Objetivo del Cargo	Monitorear el adecuado cumplimiento de las políticas y objetivos de calidad establecidos por el departamento, coordinando y controlando las acciones necesarias para ello.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento de Informática</b>
Objetivo del Cargo	Proponer, gestionar y mantener una infraestructura informática que permita a los usuarios internos y externos de la institución operar con altos niveles de eficiencia y seguridad, de acuerdo a los objetivos de la institución.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Seguridad y Nuevas Tecnologías</b>
Objetivo del Cargo	Proveer de nuevas tecnologías de información a la Corporación, a través del análisis de nuevas herramientas y soluciones informáticas, que busquen optimizar la gestión de la Corporación y eficientar dichos recursos. Además asegurar el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Seguridad y Nuevas Tecnologías</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar el análisis del mercado respecto a tecnologías e implantar las que sean adecuadas y optimicen la gestión de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Desarrollo Sistemas</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar y controlar los procesos de desarrollo de sistemas informáticos, procurando que estos satisfagan las necesidades de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista de Desarrollo Sistemas</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar el desarrollo de nuevos sistemas tanto en la toma de requerimientos como el diseño e implementación de estos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Soporte</b>

Objetivo del Cargo	Coordinar y controlar el proceso de entrega de soporte informático a todos los trabajadores y trabajadoras de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Soporte</b>
Objetivo del Cargo	Prestar soporte oportuno y efectivo de hardware y software a los usuarios y usuarias internas de la institución.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Administrativo/Asistente Administrativa</b>
Objetivo del Cargo	Brindar apoyo, asistencia y seguimiento a la gestión documental y administrativa del área de desempeño.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Auxiliar</b>
Objetivo del Cargo	Realizar labores de asistencia en la gestión documental y ejecución de reuniones y actividades propias de su área de desempeño.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Secretaria o Secretaria a Nivel Nacional, Regional, Provincial</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar la gestión y manejo documental de su área, prestando apoyo logístico necesario para la ejecución y cumplimiento de los procesos internos, efectuar atención de público tanto interno como externo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Director/Directora Regional</b>
Objetivo del Cargo	Velar por el desarrollo de las funciones propias de la Corporación en la región, con el fin de promover el desarrollo de bosques, la administración eficiente de las áreas silvestres y el combate efectivo de los incendios forestales, posicionando a la Corporación dentro del territorio.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Unidad Jurídica Regional</b>
Objetivo del Cargo	Asesorar al Director o Directora Regional en materias jurídica, velando porque las acciones y actos administrativos que se realizan en la región se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Abogado/Abogada</b>
Objetivo del Cargo	Prestar Asesoría Jurídica en las diversas materias de competencia institucional en la región, velando porque los actos ejecutados se apeguen a la normativa vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada de Comunicaciones</b>
Objetivo del Cargo	Dar a conocer a los usuarios, comunidad, autoridades y funcionarios de la Corporación, las actividades y objetivos estratégicos de la institución.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada Unidad de Planificación y Estudios</b>
Objetivo del Cargo	Generar e implementar planes y proyectos enfocados a la optimización de los procesos y la gestión de la dirección regional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Áreas Silvestres Protegidas</b>
Objetivo del Cargo	Planificar, coordinar y supervisar la gestión de conservación de la diversidad biológica y de uso público en las áreas silvestres protegidas de la región.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Departamento Áreas Silvestres Protegidas</b>
Objetivo del Cargo	Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas que fomenten la administración eficiente de las áreas silvestres protegidas de la región, con el fin de conservar y preservar su diversidad biológica y ponerlas a disposición de la comunidad.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Administración Áreas Silvestres Protegidas</b>
Objetivo del Cargo	Ejecutar planes y programas que fomenten la administración eficiente de las áreas silvestres protegidas de la región, con el fin de conservar y preservar su diversidad biológica y ponerlas a disposición de la comunidad.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Conservación de Diversidad Biológica</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar la implementación de los lineamientos y estrategias enfocadas al cuidado y conservación de la diversidad biológica de las áreas silvestres protegidas comprendidas en la región.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Planificación y Desarrollo</b>
Objetivo del Cargo	Gestionar y optimizar los recursos pertenecientes al departamento de áreas silvestres protegidas, con el fin de brindar el soporte necesario para el desempeño de las funciones propias de éste.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Fiscalización y Evaluación Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Implementar en la región la normativa forestal y ambiental de aplicación sectorial que las leyes le otorgan a la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Evaluación Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Elaborar respuesta a evaluaciones de proyectos regionales vinculados al SEIA, aplicación del artículo 19 de la Ley sobre recuperación del bosque nativo y fomento forestal en los que corresponda un pronunciamiento de CONAF.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Desarrollo y Fomento Forestal</b>
Objetivo del Cargo	Velar por la ejecución en la región de los programas asociados al establecimiento y manejo de plantaciones, recuperación y manejo del bosque nativo, monitoreo de los ecosistemas forestales, formaciones xerofíticas e incremento del arbolado urbano y periurbano.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Bosque Nativo</b>
Objetivo del Cargo	Incentivar el incremento, manejo y uso sostenible del bosque nativo y formaciones xerofíticas en la región, a través de la promoción e implementación de instrumentos y mecanismos que fomenten la perspectiva público - privada.

<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Plantaciones Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Incentivar la incorporación de nuevas superficies a la forestación, manejo y uso sostenible de los bosques plantados en la región, además de mejorar la relación árbol-comunidades urbanas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Monitoreo y Ecosistemas Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Asistir en la implementación del plan de fiscalización forestal, generando mecanismos de control eficiente e información fundamental para el desarrollo efectivo de éste.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Ecosistemas y Sociedad</b>
Objetivo del Cargo	Ejecutar en la región las acciones orientadas a la valoración, establecimiento y manejo del arbolado urbano y periurbano con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento Protección Contra Incendios Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Gestionar la protección de los recursos forestales frente a la amenaza de los incendios forestales, mediante la implementación de planes enfocados a la prevención y combate efectivo de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Prevención de Incendios Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Implementar los planes de prevención de incendios forestales, en cuanto a la reducción del riesgo y del peligro de estos y para el fortalecimiento de la relación de la dirección regional con propietarios y propietarias, usuarios y usuarias y población en general.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Control de Incendios Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Planificar y coordinar las operaciones vinculadas a la detección, despacho y control de incendios forestales con especial énfasis en el control de los procesos asociados.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Desarrollo e Investigación</b>
Objetivo del Cargo	Implementar y coordinar acciones enfocadas al desarrollo competitivo y formativo de los trabajadores y trabajadoras que desarrollan funciones operativas en el combate del fuego.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Logística</b>
Objetivo del Cargo	Asegurar la entrega y disponibilidad de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones propias del departamento.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Prevención de Incendios Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Implementar los planes de prevención de incendios forestales, en cuanto a la reducción del riesgo y del peligro de estos y para el fortalecimiento de la relación de la dirección regional con propietarios y propietarias, usuarios y usuarias y población en general.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Coordinador/Coordinadora Central de Operaciones</b>
Objetivo del Cargo	Administrar la central de operaciones regional y gestionar los recursos de combate de incendios forestales conforme a los procedimientos establecidos para ello.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Despachador/Despachadora</b>
Objetivo del Cargo	Asignar oportuna y efectivamente los recursos de combate de incendios forestales, conforme los procedimientos establecidos para ello.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe de Brigada /Jefa de Brigada</b>
Objetivo del Cargo	Gestionar eficientemente los recursos asignados a la brigada con el fin de mantener el sistema de prevención de riesgos y desarrollar el combate efectivo de los incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe Cuadrilla/Jefa de Cuadrilla</b>
Objetivo del Cargo	Instruir y dirigir las faenas de mantención de herramientas, equipos y combate de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>El Brigadista/La Brigadista</b>
Objetivo del Cargo	Combatir incendios forestales en forma efectiva y segura conforme al plan de ataque instruido.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Operador de Motosierra/Operadora de Motosierra</b>
Objetivo del Cargo	Operar de manera segura y eficiente el equipo de motosierra en la construcción de cortafuegos en el combate de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Operador de Motobomba/Operadora de Motobomba</b>
Objetivo del Cargo	Operar de manera segura y eficiente el equipo de aguas de acuerdo a procedimientos de trabajo definidos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Operador/Operadora de Torre de Observación</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar la detección oportuna de focos de incendios forestales e información al instante a las centrales de operación a las cuales les presta servicio.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Sección Logística</b>
Objetivo del Cargo	Asistir en el proceso de abastecimiento y adquisiciones, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente y las especificaciones técnicas de cada bien o servicio.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Departamento de Finanzas y Administración</b>

Objetivo del Cargo	Velar por la correcta y eficiente gestión de los recursos presupuestarios, de tecnologías de información, de bienes y servicios de la dirección regional, asistiendo en el desempeño eficiente de las funciones propias de la Corporación en la región.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Finanzas</b>
Objetivo del Cargo	Planificar, proponer y controlar la ejecución de los recursos presupuestarios y financieros de la Dirección Regional, velando por el resguardo y gestión eficiente de ellos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Tesorero/Tesorera</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar el proceso de pago de los compromisos adquiridos por la Dirección Regional, conforme a lo establecido en los procedimientos y normativa legal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Finanzas</b>
Objetivo del Cargo	Asistir en el control de la ejecución de los recursos presupuestarios y financieros de la Dirección Regional, velando por el resguardo y gestión eficiente de ellos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada de Informática</b>
Objetivo del Cargo	Brindar soporte informático a todos los trabajadores y trabajadoras de la dirección regional, coordinando y controlando las mantenencias de hardware y actualizaciones de software.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Administración</b>
Objetivo del Cargo	Velar por la entrega de soporte logístico, de abastecimiento y operaciones para el desarrollo de las funciones de la dirección regional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista de Abastecimiento</b>
Objetivo del Cargo	Llevar a cabo los procesos de compras y adquisiciones conforme a la normativa legal vigente y procedimientos establecidos para ello.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada Oficina de Partes Regional.</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar la gestión documental de su área, prestando apoyo logístico necesario para la ejecución y cumplimiento de los procesos internos, además efectuar atención de público tanto interno como externo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Recursos Humanos</b>
Objetivo del Cargo	Gestionar y desarrollar el recurso humano de la Dirección Regional, en todo su ciclo laboral con el fin de que estos se conviertan en un aporte real a la gestión de la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Remuneraciones y Presupuesto</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar el pago de remuneración conforme a los procedimientos y normativa legal vigente, procurando su oportunidad y entrega efectiva.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>
Objetivo del Cargo	Asistir y apoyar en los procesos propios de la gestión de recursos humanos, generando y manteniendo información actualizada y coordinando diversas actividades.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada de Prevención de Riesgos</b>
Objetivo del Cargo	Asistir en la generación e implementación de la política en prevención de riesgos profesionales, a través del desarrollo de actividades al fomento del autocuidado y la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Gabinete</b>
Objetivo del Cargo	Mantener la agenda del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva debidamente actualizada, coordinar reuniones con actores, contenido y seguimiento, coordinar las relaciones y reuniones con los sindicatos y federaciones de trabajadores y trabajadoras a través de mesas de trabajo y/o reuniones.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Unidad Política Forestal</b>
Objetivo del Cargo	Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materias de elaboración de propuestas para el desarrollo de procesos de diseño de una política forestal de largo plazo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Periodista</b>
Objetivo del Cargo	Mantener informado a todo el personal respecto de las actividades que realiza la Corporación en los diversos ámbitos de su accionar, con el propósito de reforzar el sentimiento de pertenencia de los trabajadores y trabajadoras a la organización.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Unidad Participación Ciudadana y Transparencia</b>
Objetivo del Cargo	Disponer de las medidas administrativas necesarias para asegurar la efectividad de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión pública.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Unidad de Análisis y Logística</b>
Objetivo del Cargo	Apoyo en la gestión orientada al nivel estratégico de la Gerencia, así como en sus compromisos institucionales y ejecución presupuestaria en el ámbito de la fiscalización y evaluación ambiental.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Sección Análisis y Estadísticas</b>
Objetivo del Cargo	Supervisar y Generar estadísticas, reportes, análisis relativos a la aplicación de la legislación forestal y ambiental de alcance sectorial.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Sección Análisis y Estadísticas</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar la ejecución de estadísticas, reportes, análisis relativos a la aplicación de la legislación forestal y ambiental de alcance sectorial.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Departamento Monitoreo y Ecosistemas Forestales</b>

Objetivo del Cargo	Recopilar, analizar y controlar información del sector para su disposición y uso en la toma de decisiones sectoriales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Administrador/Administradora de Servidor de Mapas</b>
Objetivo del Cargo	Mantener operativo el servidor que administra la información de la vegetación a nivel país, velando por su disponibilidad y resguardo de la información.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Unidad de Cambio Climático</b>
Objetivo del Cargo	Facilitar el acceso de propietarios y propietarias de bosques, formaciones xerofíticas y suelos factibles de forestar a los beneficios asociados a los servicios que estos proveen en el contexto de las acciones de mitigación y adaptación al Cambio Climático.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Unidad de Cambio Climático</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar profesionalmente al acceso de propietarios y propietarias de bosques, formaciones xerofíticas y suelos factibles de forestar a los beneficios asociados a los servicios que estos proveen en el contexto de las acciones de mitigación y adaptación al Cambio Climático.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Programa Mejoramiento Genético</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar el plan operativo anual del programa de mejoramiento genético, elaborado en conjunto con el Director o Directora y que persigue apoyar a este en el cumplimiento de los objetivos y metas del centro.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Programa Control Fitosanitario</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar el plan operativo anual del programa de control fitosanitario, elaborado en conjunto con el Director o Directora y que persigue apoyar a este en el cumplimiento de los objetivos y metas del centro.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente de Semillas y Viveros</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar en el cumplimiento del plan operativo anual respectivo, mediante su participación como ejecutor directo de todas las operaciones relacionadas con semillas y viveros.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Supervisor/Supervisora Mejoramiento Genético</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar en la ejecución del plan operativo anual, mediante la supervisión directa de todas las operaciones de terreno, colaborando así con el cumplimiento de los objetivos del centro.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Mejoramiento Genético</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar al supervisor de mejoramiento genético, quien debe velar por el cumplimiento del plan operativo anual, en la dirección de los trabajadores y trabajadoras en terreno, ejecutando las labores necesarias para este fin.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente de Cenco</b>
Objetivo del Cargo	Asistir a los coordinadores y las coordinadoras en la administración y operación de la Central de Coordinación Nacional en el monitoreo de las operaciones de los sistemas de protección regional, así como la coordinación y seguimiento de las operaciones de combate interregional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente de Personal</b>
Objetivo del Cargo	Generar y mantener actualizada y disponible la información asociada a los movimientos del personal, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Casino</b>
Objetivo del Cargo	Realizar y apoyar administrativamente el funcionamiento de casino, registrando el personal que asiste diariamente y realizar los descuentos mensuales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Departamento de Bienestar</b>
Objetivo del Cargo	Entregar soporte y apoyo en trámites y gestión administrativa ante entidades externas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Secretaria/Secretario Gerencia</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar apoyo gerencial en la gestión documental de su área, prestando apoyo logístico necesario para la ejecución y cumplimiento de los procesos internos, además efectuar atención de público tanto interno como externo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Secretaria/Secretario Regional</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar administrativa y logísticamente a la Dirección regional en el cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos institucionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Secretaria/Secretario Provincial</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar administrativamente a la Jefatura Provincial y funcionarios en el cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos institucionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Secretaria/Secretario Oficina Área</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar administrativamente a la Jefatura de Área y funcionarios en el cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos institucionales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Control de Gestión</b>
Objetivo del Cargo	Desarrollar el control de gestión dentro de la dirección regional, generando e implementando mecanismos e indicadores de gestión que permitan medir eficiencia y eficacia institucional, y además, formular y evaluar proyectos de inversión en el marco de los diferentes programas técnicos, fomentando e induciendo su ejecución, como asimismo explorando y utilizando diferentes fuentes de financiamiento.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Cambio Climático</b>



Objetivo del Cargo	Apoyar profesionalmente en la región definida para el cargo, al acceso de propietarios y propietarias, de bosques, formaciones xerofíticas y suelos factibles de forestar a los beneficios asociados a los servicios que estos proveen en el contexto de las acciones de mitigación y adaptación al Cambio Climático.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Ecosistemas Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar la gestión del Departamento en la coordinación de metas anuales de producción de datos espaciales, apoyo mediante capacitación acerca de protocolos, estandarización, metadatos, software.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Evaluación Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Analizar los proyectos que se presentan al Seia para efectuar el pronunciamiento de la Corporación respecto de las competencias de este organismo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Fiscalización Forestal</b>
Objetivo del Cargo	Generar, proponer y ejecutar acciones enfocadas al desarrollo e implementación del plan anual de fiscalización forestal.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente de Operaciones</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa de Operaciones en la implementación de los recursos para el control de incendios forestales, en la supervisión y gestión del personal para la detección y combate y en tareas de combate de incendios forestales, preferentemente en ataque ampliado.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Prevención de Incendios Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Jefe/Jefa de la Sección Prevención de Incendios Forestales en la organización y administración de los recursos destinados a actividades de prevención de incendios forestales, como también en coordinaciones y relaciones internas y externas con entidades relacionadas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Conservación de la Biodiversidad Biológica</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar la implementación de los lineamientos y estrategias enfocadas al cuidado y conservación de la diversidad biológica de las áreas silvestres protegidas comprendidas en la región.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Administración Áreas Silvestres Protegidas</b>
Objetivo del Cargo	Direccionar y gestionar los procesos y compromisos vinculados a la administración y desarrollo de las áreas silvestres protegidas.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada Telecomunicaciones</b>
Objetivo del Cargo	Radio Operador u Operadora, que consiste que mantiene a su cargo la responsabilidad de las Radios de Comunicación de la Región, de su mantención e instalación en las unidades de ASP, Deprif e instalaciones en los vehículos fiscales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Control Bienes</b>
Objetivo del Cargo	Mantener actualizado los inventarios y la información del activo fijo de la dirección regional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Bienes y Servicios</b>
Objetivo del Cargo	Mantener en óptimas condiciones y resguardar la distribución de los bienes que posee la dirección regional.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente de Personal Regional</b>
Objetivo del Cargo	Generar y mantener actualizada y disponible la información asociada a los movimientos del personal en la región, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente Informática</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar en el soporte informático de la región, realizando mantenciones de hardware y actualizaciones de software.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Programa Defor Provincial</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar técnicamente al Programa Forestal Provincial en el cumplimiento de la Misión y Objetivos Estratégicos.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Viverista</b>
Objetivo del Cargo	Producir la cantidad y calidad adecuada de plantas para el desarrollo oportuno y efectivo de los proyectos de forestación y la generación de recursos a través de la venta de las especies.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Programa Deprif</b>
Objetivo del Cargo	Asistir al Encargado o Encargada) del Programa en el establecimiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades regionales y de procedimientos; y el manejo de recursos para la evaluación del grado de peligro, detección, despacho y combate de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Programa Dasp</b>
Objetivo del Cargo	Colaborar e integrar el equipo que tiene como misión planificar y supervisar la gestión y manejo de las áreas silvestres protegidas por el Estado en la Provincia que se defina para el cargo y brindar asesoría y apoyo a la Jefatura Provincial en todas las actividades concernientes a la labor integral de desarrollo del programa.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Enfa</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar al Encargado del Programa, por la correcta y eficiente gestión de los recursos presupuestarios, de tecnologías de información, de bienes y servicios de la provincia, asistiendo en el desempeño eficiente de las funciones propias de la corporación en la Provincia.

<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Defor Oficina de Área</b>
Objetivo del Cargo	Implementar y controlar programas enfocados en la conservación, incremento y uso sostenible de los ecosistemas forestales que comprenda el radio de la oficina de área.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Def Oficina de Área</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar a la Jefatura de Oficina de área en la planificación y supervisión para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el cargo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Analista Dasp Oficina de Área</b>
Objetivo del Cargo	Colaborar e integrar el equipo que tiene como misión planificar y supervisar la gestión y manejo de las áreas silvestres protegidas por el Estado en la oficina de área y brindar asesoría y apoyo a la Jefatura en todas las actividades concernientes a su cargo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Personal de Mantención</b>
Objetivo del Cargo	Realizar todo tipo de trabajo asociado a mantenciones y reparaciones a infraestructuras, senderos y caminos en las Áreas Silvestres Protegidas del Estado.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada de Bienestar</b>
Objetivo del Cargo	Prestar servicio de apoyo al funcionario en su problemática social, tendiente a mejorar sus condiciones de vida y trabajo.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Jefe/Jefa Provincial</b>
Objetivo del Cargo	Administrar, coordinar, planificar y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos emanados del nivel central, para cumplir con la misión y los objetivos respecto de la funciones de la Corporación en el ámbito provincial.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Abogado/Abogada Provincial</b>
Objetivo del Cargo	Asesorar al director regional en materias jurídica, velando porque las acciones y actos administrativos que se realizan en la región se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada Programa Finanzas y Administración</b>
Objetivo del Cargo	Velar por la correcta y eficiente gestión de los recursos presupuestarios, de tecnologías de información, de bienes y servicios de la dirección provincial, asistiendo en el desempeño eficiente de las funciones propias de la Corporación en la región.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada Programa Áreas Silvestres Protegidas</b>
Objetivo del Cargo	Ejecutar el plan operativo anual de administración de áreas silvestres protegidas y conservación de la diversidad biológica, con el fin de generar un aumento de los usuarios y la generación de recursos financieros.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Administrador/Administradora ASP</b>
Objetivo del Cargo	Procurar la conservación y preservación del ecosistema perteneciente al parque, con el fin de aportar en mejorar la calidad de vida de las actuales y futuras generaciones.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>El Guardaparque/La Guardaparque</b>
Objetivo del Cargo	Velar por el cumplimiento del plan de manejo y la integridad por los recursos del área silvestre protegida, asegurando el proceso evolutivo de cada área silvestre.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada de Sector</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar y controlar las acciones y actividades desarrolladas para la conservación de la diversidad biológica y la mantención de las distintas dependencias y áreas que componen el área silvestre protegida.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada Programa Desarrollo y Fomento Forestal</b>
Objetivo del Cargo	Ejecutar en la provincia los programas asociados al establecimiento y manejo de plantaciones, recuperación y manejo del bosque nativo, monitoreo de los ecosistemas forestales, formaciones xerofíticas e incremento del arbolado urbano y periurbano.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada Programa Fiscalización y Evaluación Ambiental</b>
Objetivo del Cargo	Implementar en la provincia la normativa forestal y ambiental de aplicación sectorial que las leyes le otorgan a la Corporación.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Fiscalizador/Fiscalizadora</b>
Objetivo del Cargo	Efectuar la fiscalización forestal de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos, velando por el cumplimiento de la ley forestal vigente.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada de Viveros</b>
Objetivo del Cargo	Producir la cantidad y calidad adecuada de plantas para el desarrollo oportuno y efectivo de los proyectos de forestación y la generación de recursos a través de la venta de las especies.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Encargado/Encargada Programa Protección Contra Incendios Forestales</b>
Objetivo del Cargo	Proteger los recursos forestales frente a la amenaza de los incendios forestales, mediante la ejecución de planes enfocados a la prevención y combate efectivo de incendios forestales.
<b>Perfil de Cargo</b>	<b>Asistente de Quemados</b>
Objetivo del Cargo	Mantener registro y actualizada las quemados agrícolas y forestales informados por los propietarios y propietarias, poseedores y poseedoras o representantes legales de los predios rurales.



## **N° 2: PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

El presente procedimiento tiene como objetivo canalizar e investigar las denuncias por sobre acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, que presenten los trabajadores y las trabajadoras de la Corporación Nacional Forestal, con la finalidad de obtener el restablecimiento de sus derechos, garantizando a las partes involucradas una investigación ágil, respetuosa de su intimidad y dignidad. Debiendo determinar la sanción que corresponda en su caso, y las medidas correctivas que sean necesarias para evitar la repetición de hechos similares en lo sucesivo.

Conjuntamente, el procedimiento contenido en este Anexo implementa la normativa establecida en el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado con fecha 3 de julio de 2024, el cual contiene el “Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo”, al cual hace remisión el artículo 211-B del Código del Trabajo.

### **I. DEFINICIONES:**

Para efectos de la correcta aplicación del presente reglamento debemos entender los siguientes conceptos, de acuerdo a las definiciones que dan la Ley y el respectivo reglamento, en los siguientes sentidos:

#### **Acoso Laboral:**

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores/as, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, y que amenace o tenga perjuicio en su situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros/as de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un trabajador o trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como: género, etnia, origen social, religión, vestimenta, orientación sexual, interés político o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- Criticar públicamente o de manera constante el trabajo de una persona de manera humillante o insultante.

- Excluir deliberadamente a alguien de reuniones, comunicaciones o actividades laborales importantes sin una razón válida.
- Pedir repetidamente a alguien que realice tareas que van más allá de sus responsabilidades o funciones, sin proporcionar los recursos o el apoyo adecuado.
- Propagar rumores maliciosos o falsedades sobre alguien con el propósito de dañar su reputación o relación con otros en el trabajo.

### **Acoso sexual:**

Es aquella conducta que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

A modo de ejemplo, pueden constituir conductas de acoso sexual, entre otros, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente, las siguientes:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- Preguntas personales sobre la vida sexual de una persona, su orientación sexual, o comentarios sobre su vida íntima.
- Comentarios o chistes de naturaleza sexual, incluye hacer comentarios inapropiados sobre el cuerpo de alguien, bromas sexuales, chistes degradantes o insinuaciones sexuales.
- Difusión de rumores sexuales sobre una persona en el lugar de trabajo.
- Ofrecimiento de empleo, promociones o beneficios a cambio de relaciones sexuales.
- Exhibición de material sexualmente explícito, como imágenes, videos o textos, en el lugar de trabajo.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

### **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:**

Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

### **Medidas de resguardo:**

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

### **Medidas correctivas:**

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

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

## **II. PRINCIPIOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Las investigaciones de las denuncias por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo deberán inspirarse en los siguientes principios:

- a) **Perspectiva de género.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo.
- b) **No discriminación.** Todas las personas participantes, tanto denunciante, denunciado, testigos, representantes de organizaciones sindicales, como cualquier persona que colabore en la investigación, deben ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo.
- c) **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección, como por ejemplo, evitar la reiteración del relato por parte de la persona denunciante.
- d) **Confidencialidad.** Los participantes deben resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Debiendo las personas participantes mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de una investigación sobre acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo.
- e) **Imparcialidad.** La persona designada como investigadora debe actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

- f) **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) **Razonabilidad.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido proceso.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- i) **Colaboración.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

### III. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

#### A. **Canales de denuncia.**

La persona que se considere afectada por circunstancias de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) Regionales, Gerentes(as), y Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personas, según corresponda.

En caso que la denuncia se realice de forma verbal, el/la Director/a Ejecutivo/a, Director/a Regional Gerente/a o Jefe/a del Departamento de las Personas que haga la recepción de la denuncia, deberá procurar que ésta se realice en espacios físicos adecuados que resguarden la privacidad de la persona denunciante.

Asimismo, la persona que se considere afectada por circunstancias de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá ingresar la denuncia por medio del canal digital, escribiendo al correo electrónico [denunciasleykarin@conaf.cl](mailto:denunciasleykarin@conaf.cl).

Este canal digital será informado, a lo menos, semestralmente a los trabajadores de CONAF, de acuerdo con lo señalado en el anexo N° 3 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación.

#### B. **Contenido de la denuncia.**

La denuncia deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, pudiendo ser este el correo electrónico institucional de la persona afectada o uno distinto, sí así lo prefiriera.

- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas.
- En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- Relación de los hechos que se denuncian.

### **C. Procedimiento de recepción de denuncia.**

1. La denuncia podrá ser presentada al empleador por la persona afectada o por otra persona en su representación. Si la denuncia la presenta una persona distinta del afectado, deberá indicar la representación que invoca y proporcionar un correo electrónico tanto de la persona afectada como de quien denuncia en su representación.

En caso de que la persona afectada sea afiliada a una organización sindical, esta podrá conferir un poder simple por escrito a un o una dirigente sindical, para que ella presente la denuncia en la interposición de la denuncia.

2. La persona que realice la recepción de la denuncia deberá informar al denunciante por escrito que le asiste el derecho a presentar la denuncia ante la Dirección del Trabajo, cuando la persona manifieste esa voluntad deberá velar que esta derivación se realice. Dicha derivación de la denuncia se hará a más tardar el tercer día desde que se comunique dicha voluntad.
3. La persona que realice la recepción de la denuncia deberá entregar un comprobante escrito de la gestión a la persona denunciante, indicando la fecha en que se registró la gestión de recepción, enviando un correo electrónico al correo personal indicado por la persona denunciante.
4. En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.
5. La persona que realice la recepción de la denuncia deberá velar por que en el plazo más breve posible se instruyan las medidas de resguardo pertinentes, las que deberán ser notificadas a la persona denunciante por medio del correo electrónico personal que indique.
6. Si al recibir la denuncia la persona que realice la recepción de la misma considere que esta no cuenta con todos los elementos de contenido de la denuncia, deberá solicitar al denunciante por escrito que complemente la denuncia.
7. Se deberá informar a la persona denunciante que puede ser derivada a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744.

### **D. En caso de que los hechos denunciados pudieran revestir el carácter de delito.**

La persona que realice la recepción de la denuncia deberá informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones. En tal caso el empleador proporcionará las facilidades y permisos necesarios para la presentación de la denuncia.

### **E. Medidas de resguardo.**

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

denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Verificar su cumplimiento y hacerla respetar por las y los trabajadores.

Ello se materializa mediante acciones cautelares, que modifiquen la relación del denunciante y denunciado dentro de la organización del trabajo, para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica.

#### Pudiendo ser medidas de resguardo:

- Reubicación temporal de espacios físicos de una de las personas involucradas, para evitar el contacto entre ellas.
- Reasignación temporal de funciones del denunciado o denunciante, a fin de evitar el contacto de las personas involucradas.
- Alterar temporalmente las jefaturas directas y fiscalización de funciones, a fin de evitar la subordinación entre las personas involucradas.
- Concesión temporal de trabajo a distancia o teletrabajo desde el domicilio, para una de las personas involucradas, para evitar el contacto entre ellas.
- Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744, y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social;

Las medidas de resguardo deberán ser informadas a la persona denunciante, en cuanto se determinen, por escrito al correo electrónico personal que ésta haya indicado para efectos de notificación.

A lo largo de la investigación, y en cualquier etapa de esta, la persona investigadora podrá sugerir a la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, según corresponda, la modificación de las medidas de Resguardo determinadas o la adopción de nuevas medidas de resguardo adicionales a las determinadas, a fin de resguardar los derechos de los involucrados.

#### **F. Resolución que instruye la investigación interna.**

Recibida una denuncia sobre acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, el/la Director/a Ejecutivo/a o el/la directora/a Regional, en su caso, deberá determinar en un máximo de tres días, si tramitará la denuncia por medio de una investigación interna o si se derivará a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Si la denuncia es recibida por Gerentes(as), o Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personas, estos deberán remitir dicha denuncia al Director/a Ejecutivo/a o Director/a Regional para la instrucción de la investigación interna o derivación a la Dirección del Trabajo.

Dicha resolución deberá dictarse con estricto apego al principio de confidencialidad, por lo cual no podrá indicarse los nombres de los involucrados, sino que únicamente sus iniciales. La resolución que instruya la investigación únicamente podrá ir destinada a la o el Fiscal de CONAF, con copia a Jefatura Sección Investigaciones Internas de Fiscalía de CONAF, para el fin de su registro, asesoría y apoyo en la gestión.

La determinación deberá informarse por escrito a la persona denunciante en el mismo plazo de 3 días, al correo electrónico señalado en la denuncia.

En el caso que se determine la investigación interna, la resolución deberá indicar el nombre y correo

electrónico personal institucional de la persona designada como investigadora dentro de la Corporación, y deberá informarse por correo electrónico a la persona denunciante, la identidad y correo electrónico del investigador o investigadora designado, además de las medidas de resguardo que se tomen.

En el caso que se determine que la investigación se deriva a la Dirección del Trabajo, dicha determinación deberá ser notificada a la persona denunciante al correo electrónico señalado en la denuncia. Y esa derivación se realizará por los canales electrónicos que la Dirección del Trabajo dispone para esos fines.

Adicionalmente, el empleador informará a la persona denunciante, de la existencia de los programas de asistencia psicológica temprana que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744.

#### **G. Información a la Dirección del Trabajo.**

En el caso que se optará por realizar la investigación interna, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia deberá informarse dicha determinación a la Dirección del Trabajo, dando cuenta de los siguientes antecedentes:

- Fecha de recepción de la denuncia;
- Recuento de las medidas de resguardo aplicadas.

Para ello, quien haya instruido la investigación deberá remitir la resolución siempre a la Jefatura Sección Investigaciones Internas de Fiscalía de CONAF, quien deberá velar porque se remita la información por los canales dispuestos por la Dirección del Trabajo, procurando la mayor reserva en la gestión de la información.

#### **H. Respecto a la denuncia contra representantes del empleador.**

En el caso que la Corporación Nacional Forestal recibiera una denuncia por acoso laboral o sexual en contra Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) Regionales, Gerentes(as), y Jefe(a) del Departamento de Gestión de Personas, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Derivación que igualmente deberá ser informada por escrito a la persona denunciante.

#### **IV. PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN:**

##### **Personas de preferencia:**

El empleador deberá designar preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación.

##### **Obligaciones de la persona investigadora:**

- Solicitar un correo personal a cada persona participante, tanto denunciante, denunciados y testigos, dejando antecedente de ello en el informe.
- Ser respetuoso de las personas involucradas, asegurando un trato digno e imparcial.

- Oír a todas las partes involucradas, dejando registro de sus declaraciones.
- Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita.
- Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- Sugerir al empleador medidas de resguardo, diversas a las que se hubieran determinado al inicio de la investigación, cuando ello parezca conveniente.
- Sugerir al empleador medidas correctivas, cuando ello parezca conveniente.
- Elaborar el informe final de investigación, que deberá ser enviado a la Dirección del Trabajo.

## **V. PROCESO DE INVESTIGACIÓN INTERNO DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO:**

El proceso de investigación se sujetará a las siguientes normas:

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

En caso que se optará por un expediente en formato electrónico, este debe estar respaldado en sistemas de almacenamiento en línea o almacenamiento en la nube, que sea de dominio o licenciado por CONAF, tal como Google Drive.

Para el resguardo del principio de confidencialidad, en ningún caso el expediente podrá quedar respaldado en el sistema de Cero Papel.

- b. La persona denunciante, al momento de ser notificada de la designación de la persona investigadora o al momento de ser entrevistada por primera vez por ésta, podrá informar al Director/a Ejecutivo/a, al Director/a Regional respectivo o al Gerente/a de Desarrollo de las Personas, antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.
- c. La persona denunciada, al momento de prestar declaración podrá informar al Director/a Ejecutivo/a, al Director/a Regional respectivo o al Gerente/a de Desarrollo de las Personas, antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.
- d. Participantes en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora, deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal, preferentemente su correo institucional, para efectos de realizar las notificaciones que correspondan.



Excepcionalmente las personas participantes en el procedimiento podrán solicitar por escrito a la persona investigadora que se les notifique de forma diversa, como carta certificada o por actas de forma física, cuando carezcan de una dirección de correo electrónico personal, o carezcan de los medios electrónicos o les sea dificultoso el acceso a dichos medios.

- e. En el caso que la persona a cargo de la investigación considere que la denuncia fuera inconsistente, incoherentes o incompletas, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello, realizando dicho requerimiento por escrito.

Serán diligencias mínimas de investigación:

- Entrevistar a la persona afectada y la persona denunciada, solicitando a estas que aporten todos los antecedentes con que cuentan respecto a los hechos investigados.
- Deberá solicitar a denunciante y denunciado que le indique el nombre de posibles testigos de los hechos investigados, si los hubiere.
- Deberá constatar si existe una dependencia jerárquica entre las personas involucradas y dejar dicha circunstancia constatada en el informe.
- En caso de existir una persona jerárquicamente inmediata como jefatura directa de ambos involucrados, deberá tomar declaración a la persona que ejerza la jefatura directa de ambas personas involucradas.
- Al final de la investigación la persona investigadora deberá generar un informe escrito para su remisión a la Dirección del Trabajo.

## **VI. PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.**

- Las organizaciones sindicales podrán Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices de la ley y del reglamento.
- Las organizaciones sindicales podrán aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

## **VII. SANCIONES.**

En caso de concluir la investigación con que los hechos denunciados constituyen acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, cometidos por un trabajador de la Corporación Nacional Forestal, corresponderá determinar la propuesta de aplicación de una medida sancionatoria que podrá consistir en:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal;
- c) Multa que corresponderá a la establecida en el artículo 157 del Código del Trabajo, la que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor o infractora. Dicha multa se registrará enviando copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo. Se podrá aplicar una multa por cada una de las transgresiones realizadas por el infractor a este Reglamento; o
- d) Término al contrato de trabajo por cualquiera de los numerales del artículo 160 del Código del Trabajo.

En caso de que se determinará proponer el término del contrato de trabajo como sanción a los hechos

denunciados, determinación que se tomará de acuerdo a la gravedad de los hechos constatados, dicha determinación deberá ser consensuada por el investigador junto al Director/a Ejecutivo/a, Director/a Regional respectivo o Gerente de Desarrollo de Las Personas, para el caso de oficina central.

### **VIII. SOBRE EL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN INTERNA.**

Una vez finalizada la investigación interna, la persona encargada de la investigación, con apoyo de la Jefatura Sección Investigaciones Internas de Fiscalía de CONAF, deberá confeccionar un informe de cierre, que contendrá, a lo menos:

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

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo, debiendo esperar el plazo de 30 días hábiles para el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo respecto al informe de investigación y las sanciones propuestas.

### **IX. ADOPCIÓN DE MEDIDAS O SANCIONES DEL INFORME POR EL EMPLEADOR.**

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

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

### **X. INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.**

En los casos que la conducta de violencia en el trabajo provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de visitantes de los parques, proveedores del servicio, personas fiscalizadas, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante CONAF:

- Debiendo la presentación de dicha denuncia realizarse de acuerdo con las reglas del título III de “recepción de la denuncia” de este anexo.
- La denuncia sobre violencia en el trabajo por terceros ajenos a la relación laboral también podrá realizarla la persona trabajadora directamente ante la Dirección del Trabajo.
- En el caso que la denuncia implique la participación de terceros que sean trabajadores o dependientes de empresas prestadoras de servicios y/o proveedores de CONAF la persona designada como investigador deberá informar a los representantes legales de esas empresas o entidades relacionadas, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- Remitir el informe final y sus conclusiones a la Dirección del Trabajo.

## **XI. PLAZOS DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA Y CÓMPUTO DE LOS PLAZOS.**

La investigación sobre acoso sexual, acoso laboral, o violencia en el trabajo, deberá concluirse en el plazo de treinta días hábiles contados desde la presentación de la denuncia.

Los plazos del presente procedimiento de investigación serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

## **XII. DISPOSICIONES FINALES.**

- Quien ejerza la Jefatura Sección Investigaciones Internas de Fiscalía de CONAF tendrá la responsabilidad de asesorar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, debiendo disponer de su ayuda y asesoría constante a las personas designadas como investigadores y proponiendo medidas de resguardos durante el proceso.
- La Jefatura Sección Investigaciones Internas de Fiscalía de CONAF deberá organizar, al menos una vez al año, la instancia para que las organizaciones sindicales puedan representar formalmente sus sugerencias y/o propuestas de mejoras del procedimiento de investigación contenido en el presente Anexo, así como sus sugerencias y/o propuestas de mejoras del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- El presente proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo debe ser puesto a disposición de las y los trabajadores de la Corporación por vía correo electrónico a lo menos una vez semestralmente.

### **N° 3: CANAL DE DENUNCIAS Y GARANTÍA DE PRIVACIDAD Y A LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.**

#### **I. Canales de denuncia.**

La persona que se considere afectada por circunstancias de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el **Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) Regionales, Gerentes(as), y Jefe(a) del Departamento de las Personas**, según corresponda.

En caso que la denuncia se realice de forma verbal, el/la Directora/a Ejecutivo/a, Director/a Regional, Gerente/a o Jefe/a del Departamento de Gestión de Personas que haga la recepción de la denuncia, deberá procurar que ésta se realice en espacios físicos adecuados que resguarden la privacidad de la persona denunciante.

Asimismo, la persona que se considere afectada por circunstancias de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá ingresar la denuncia por medio del canal digital, escribiendo al correo electrónico [denunciasleykarin@conaf.cl](mailto:denunciasleykarin@conaf.cl).

Dicha casilla de correo electrónico será administrada por La jefa o jefe de la Unidad de Investigaciones Internas de la Fiscalía de CONAF. Velando siempre por dar estricto cumplimiento al principio de confidencialidad, resguardando la honra y privacidad de los involucrados.

Este canal digital será informado, a lo menos, semestralmente a los trabajadores de CONAF de acuerdo al siguiente punto II.

#### **II. Obligación de informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros existentes para la recepción de denuncias.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la letra e) del art. 211-A del Código del Trabajo, CONAF informará al menos semestralmente sobre la existencia de los canales disponibles para presentar denuncias, ya sea a través de correos "CONAF Informa" o por cualquier otro medio que sirva al efecto.

#### **III. Garantías de Privacidad y la Honra de los Involucrados.**

Durante cualquier etapa del procedimiento, todos los trabajadores y trabajadoras que tengan conocimiento sobre alguna denuncia sobre acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, en virtud de sus cargos y en ejercicio de sus funciones, deberán dar estricto cumplimiento al principio de confidencialidad, a fin de resguardar los derechos a la honra y privacidad de los involucrados, quedando completamente prohibido para ellos divulgar o mencionar la identidad de las partes o las circunstancias de la denuncia.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de faltar al principio de confidencialidad, estos hechos darán lugar a las investigaciones pertinentes a fin de determinar su responsabilidad con arreglo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de CONAF y a la normativa laboral vigente.

#### **N° 4: DISPOSICIONES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS ANTE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA (Ley N° 20.096/23.03.2006)**

Se considera expuesto al riesgo por radiación ultravioleta, a aquel trabajador o aquella trabajadora, que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas por la Corporación, deba ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada, sin la posibilidad de evitar la incidencia de los rayos ultravioleta de origen solar, como, por ejemplo: brigadista de incendios forestales, viveristas, guardaparques, fiscalizadores o fiscalizadoras u otros.

La exposición intermitente por periodos cortos también será considerada, no obstante, las medidas de control podrán ser menos complejas debido a que se asimila a lo que un individuo común recibe en su vida diaria.

#### **Efectos en la salud asociados a la exposición de la Radiación Ultravioleta**

Los efectos en las personas con exposición excesiva al sol y sin protección pueden ser:

- Efectos Cutáneos
  - Quemaduras solares, Bronceado, Envejecimiento de la Piel
  - Cáncer de piel no Melánico (carcinoma de células basales, carcinoma de células escamosas)
  - Melanoma Maligno
- Efectos Oculares
  - Fotoqueratitis
  - Fotoconjuntivitis
  - Cataratas
- Sistema Inmunológico
  - Aumento en el riesgo de contraer enfermedades

#### **Control de Riesgo ante la Radiación Ultravioleta (UV)**

La radiación ultravioleta se caracteriza por ser penetrante. Esta característica hace que la mayor parte de las telas de trama cerrada con que se fabrica la ropa de uso común, bloqueen de manera apropiada la energía UV que contienen los rayos solares. De igual forma los vidrios comunes y el poli carbonato también filtran en forma importante los rayos UV.

Una forma de protegerse consiste en utilizar camisas o camisetas con cuello de solapa abotonable y manga larga, casco o sombrero de ala ancha y guantes. En verano se sugiere el uso de colores claros para reflejar el calor y telas delgadas.

Es importante considerar el uso de lentes con protección UV, disponibles en el mercado. Los lentes pueden ser de color gris o blanco con la indicación de que bloqueen la radiación UVA y UVB.

Para evitar quemaduras en la cara u otras zonas de la piel que inevitablemente deban ser expuestas a los rayos solares, es necesario el uso de cremas del tipo pantalla solar o protector solar, lo cual depende del tipo de piel (sensible, clara, oscura, etc.)

Las indicaciones generales son el uso de pantalla solar o de protector solar de amplio espectro de las radiaciones UVA y UVB (factor sobre 30), que no sea arrastrable por el sudor. En lo posible que sea una crema ligera, no grasosa, para evitar que se adhiera la arena, el pasto, el polvo o la tierra.

En las cabinas de vehículos el riesgo es menor si se mantienen los vidrios cerrados (con aire acondicionado). El uso de cortinas removibles tipo malla negra, reduce la molestia por la incidencia de rayos horizontales al amanecer y al atardecer.

### **Personal Expuesto a la Radiación UV**

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores 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, pudiendo clasificarse en tres grupos:

- Grupo Homogéneo con Exposición Puntual: Tiempo de exposición menor a 15 minutos, hasta 4 veces al día.
- Grupo Homogéneo Con Exposición Intermitente: Tiempo de exposición total menor que el 60% de la jornada.
- Grupo Homogéneo Con Exposición Continua: Tiempo de exposición mayor que el 60% de la jornada.

El personal bajo techo o al interior de cabinas de vehículos con los vidrios cerrados, puede ser considerado a lo más como expuesto puntual.

### **Recomendaciones de Control de Riesgos**

Todo el personal que deba exponerse en forma continua, intermitente o puntual a la radiación UV solar, deberá hacer uso de los siguientes elementos de protección personal básicos y medidas de control:

- a) - Camisas o camisetitas holgadas, con cuello de solapa con botones y manga larga. En verano se sugiere el uso de colores claros para reflejar el calor y telas delgadas. Siempre se deben usar telas de trama cerrada, sin perforaciones.
  - Pantalón largo.
  - Zapatos cerrados.
  - Casco o sombrero de ala ancha, que proteja la nariz y las orejas de la incidencia vertical de los rayos solares.
- b) En aquellas personas que deban exponerse en forma intermitente, se debe agregar a lo anterior el uso de bloqueador solar factor mínimo de 30, en las zonas de la piel que inevitablemente deban ser expuestas, cubriendo especialmente las orejas y la nariz.
- c) En aquellas personas que deban exponerse en forma continua, se debe agregar a lo anterior el uso de las siguientes protecciones:
  - Guantes.
  - Paño de legionario, adosado al casco, sombrero o quepí, según sea el caso y cubriendo la zona cervical.

- En el caso de trabajar en lugares de mucha reflexión (nieve, agua, superficies claras) o donde ocurre la incidencia de la luz solar directa en los ojos, se debe usar Lentes o Antiparras con protección UV.
- d) La protección de las cremas de protección solar debe efectuarse por lo menos 20 minutos antes de la exposición y repetir 3 a 4 horas después, dependiendo de las características del producto, las condiciones laborales y la sudoración del trabajador o trabajadora.
- e) Colocar techumbres en los puestos de trabajo fijos que realizan labores al aire libre.
- f) Las máquinas móviles que operan al aire libre, deben contar con cabina techada y vidrios laterales de preferencia.
- g) Capacitar al personal acerca de los riesgos a la salud que conlleva la exposición a la radiación ultravioleta solar.
- h) Capacitar al personal en relación a las medidas de control a la exposición y el uso correcto de los elementos y las cremas de protección para la radiación UV solar.

## **N° 5: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO. ACCIDENTE DE TRAYECTO O ENFERMEDAD PROFESIONAL**

### **Procedimiento Administrativo ante un Accidente de Trabajo y Trayecto:**

- a) Los trabajadores o trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto, inmediatamente después de tomar conocimiento del siniestro, deben ser enviados para su atención al establecimiento asistencial del Organismo Administrador o Mutualidad que le corresponda.
- b) La Corporación deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida, el correspondiente formulario “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la Corporación no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación 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 la Corporación no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado o a la trabajadora accidentada al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda, o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que la Corporación tome conocimiento del mismo, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado o accidentada puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que 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 o accidentada, el centro asistencial deberá informar dicha situación al Organismo Administrador, dejando constancia de ello.

- f) Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado o trasladada a un centro asistencial de su Organismo Administrador o aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del Organismo Administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo Organismo Administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas para que se registren todas aquellas consultas de trabajadores y trabajadoras con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a la Corporación o con los cuales tengan convenios de atención. El formato de convenio será definido por la Superintendencia de Seguridad Social.

### **Procedimiento Administrativo ante una Enfermedad Profesional:**

Ante la ocurrencia de una enfermedad profesional que afecte a un trabajador o trabajadora, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los Organismos Administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores y trabajadoras o de la Corporación, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional. Lo anterior sólo cuando existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores y trabajadoras los resultados individuales y a la Corporación los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes.  
En caso de haber trabajadores y trabajadoras afectados por una enfermedad profesional, se deberán trasladar a otras faenas 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 que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del Organismo Administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la trabajadora, o la Corporación podrán recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador o una trabajadora manifiesta ante la Corporación que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, la Corporación deberá remitir el correspondiente formulario, "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo Organismo Administrador, en donde se le deberán realizar exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. La Corporación deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.



- d) En el caso que la Corporación, no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación 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 trabajador o trabajadora y a la Corporación, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o ex-trabajador o ex-trabajadora 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 a CONAF a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores y trabajadoras alguna enfermedad profesional.

**Instrucciones en caso de Accidente del Trabajo Grave o Fatal ( Circular N° 3.335 del 31 de octubre 2017 de la Superintendencia de Seguridad Social, la cual deroga y reemplaza la Circular N°2345 a partir del 1 de abril 2018).**

De producirse un accidente del trabajo con consecuencias graves o fatales, la Corporación deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cuando ocurra un accidente fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la(s) faena(s) afectada(s) y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), solo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en faena, traslado al centro asistencial, atención pre hospitalaria, atención de urgencia, primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de suspensión no es exigible en el caso de los accidentes de trayecto, ni de los accidentes de trabajo ocurridos en la vía pública.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realiza por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines.

En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante lo establecido precedentemente, se deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y Seremi de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores.

3. La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:
  - Dirección del Trabajo: [www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl)
  - Ministerio de Salud: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)
4. El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.
5. En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
6. Caso contrario, si un accidente del trabajo fatal o grave le ocurra a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
7. En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos solo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
8. La entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT empleador, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave), descripción de lo ocurrido u otros que sean requeridos.
9. En aquellos casos en que entidad responsable de informar, no pueda cumplir con su deber de información por razones de fuerza mayor o imposibilidad absoluta, podrá realizar dicha obligación en primera instancia al informar a la entidad fiscalizadora sectorial que sea competente en relación con la actividad que desarrolla (Directemar, Sernageomin, entre otras), para luego, cuando las condiciones lo permitan, informar a la Inspección y Seremi de Salud.
10. De esta forma las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información comunicarán directamente a la Inspección y la Seremi que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.
11. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la Seremi de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas, dando cumplimiento a las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su respectivo organismo administrador.
12. La reanudación de faenas solo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o Seremi de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el

cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinente. La entidad fiscalizadora entregará al empleador un respaldo de la referida autorización.

13. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
14. Corresponderá al empleador, mediante su comité paritario de higiene y seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha entidad empleadora y de acuerdo a lo establecido en su respectivo reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
15. En los casos de empresas principales, corresponderá al comité de faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de esa Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad a un representante de la empresa siniestrada y a un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.

16. El empleador y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N° 16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.
17. La Sección de Recursos Humanos, en forma inmediata informará el accidente a la Gerencia de Desarrollo de las Personas, con copia al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, confeccionando una minuta ejecutiva con los datos básicos del accidente grave o fatal.

**Para los efectos de las obligaciones antes señaladas se establecen las siguientes definiciones:**

1. Accidente fatal del trabajo: Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. Accidente grave del trabajo: De acuerdo con el concepto de accidente del trabajo, previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N° 16.744, es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que:
  - a) Provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

b) Obliga a realizar maniobras de reanimación.

Conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la Salud debidamente entrenados).

c) Obliga a realizar maniobras de rescate.

Aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

d) Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros.

Altura medida tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

e) Ocurra en condiciones hiperbáricas.

Como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo u operan desde el interior de cámaras hiperbáricas.

f) Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faenas.

Las anteriores definiciones son de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legal. La denominación de accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en los el título I “Antecedentes de la Circular 3.335”.

3. Faenas afectadas: Corresponde a aquella(s) área(s) y/o puesto(s) de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

**N° 6: DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS**  
**(Título III. Párrafo III. artículos 44 al 52 del Decreto Supremo N° 594/15.09.1999)**

(Artículo 44, D.S. N° 594): En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza, y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

(Artículo 45, D.S. N° 594): Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger, de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 D.S. N° 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el Decreto Supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho Reglamento.

(Artículo 46, D.S. N° 594): El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima (m2)	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4A	9
225	6A	11
375	10A	13
420	20A	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger, de modo tal que desde cualquier punto el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en

cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

(Artículo 47, D.S. N° 594/2000): Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

(Artículo 48, D.S. N° 594/2000): 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 49, D.S. N° 594/2000): Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

(Artículo 50, D.S. N° 594/2000): De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
<b>CLASE A:</b> Combustibles sólidos comunes Tales como: Madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma, Polvo químico secoABC
<b>CLASE B:</b> Líquidos combustibles o inflamables, Tales como: Grasas y materiales similares.	Espuma, Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ), polvoquímico seco ABC -BC
<b>CLASE C:</b> Inflamación de equipos que se encuentranenergizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO <sub>2</sub> ), Polvo químico secoABC - BC
<b>CLASE D:</b> Metales combustibles Tales como sodio: Titanio,potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

(Artículo 51, D.S.N° 594/2000): Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el Decreto Supremo N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

(Artículo 52, D.S. N° 594/2000): En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios.

Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

## **TÉCNICA DE USO CORRECTO DE LOS EXTINTORES (Método de los 4 pasos):**

Paso 1: Sacar el extintor del soporte.

Paso 2: Dirigirse a la proximidad del fuego.

Paso 3: Sacar el pasador de seguridad.

Paso 4: Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

IMPORTANTE: En lugares abiertos, la persona que esté operando el extintor debe dar la espalda al sentido del viento.

Los extintores de espuma química (Light Water) y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las Instalaciones, Máquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.

Los extintores de agentes halogenados (halón 1211 y otros que contengan BCF), no deben usarse porque causan daño a la capa de ozono y peligra el operador por el desplazamiento de oxígeno que provoca, además existe un acuerdo (de no uso) de la Organización Mundial de la Salud del año 1986 suscrito por Chile.

## **N° 7: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES** **(Ley N° 16.744 y Decreto Supremo N° 101)**

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales. Al Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, la de aquellos que correspondan a accidentes de 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.

Los afiliados y afiliadas o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de noventa (90) días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos (COMERE) 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 treinta (30) días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

El trabajador afectado o trabajadora afectada por el rechazo de una licencia médica o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el Organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este inciso.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social, por el rechazo de la Licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta (30) días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado o trabajadora afectada se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo Fiscalizador, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponde reembolsar, se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de éstas, en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.



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

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

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

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

- 1) 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 la Ley N° 16.744 y por la Ley N° 16.395.
- 2) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

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 entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado o afectada, 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.

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

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos

hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores y trabajadoras la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

La denuncia de un Accidente del Trabajo, Accidente Trayecto o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley N° 16.744, o en su caso, por las personas señaladas en el presente Reglamento.
- b) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que señalan en dicha denuncia.
- c) La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744, y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad.
- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante y que tome conocimiento dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

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

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

## **N° 8: PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (Decreto Supremo N° 54/21.02.69)**

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21/02/69 y sus modificaciones.

Los **Representantes de la Empresa** serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los **Representantes de los Trabajadores** y Trabajadoras se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse, para miembros titulares y suplentes. Se consideraran elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Para ser elegido o elegida representante de los trabajadores y trabajadoras se requiere:

- Tener más de 18 años;
- Saber leer y escribir;
- Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo;
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u Otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Corresponderá al Inspector o Inspectora del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la Corporación.

Este Inspector o Inspectora deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Los Directivos o Directivas y Jefaturas de la Corporación, como los trabajadores y trabajadoras deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Las funciones del Comité Paritario son:

- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan de base para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- Dar a conocer a los trabajadores y trabajadoras de la Corporación los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- Dar cumplimiento, tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores y trabajadoras, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto.
- Asesorar e instruir a los trabajadores y trabajadoras en la correcta utilización de los elementos e instrumentos de protección personal. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo el dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de

trabajo, como son protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminantes del aire, etc.

- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales que se produzcan en la Corporación.
- Decidir si el accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o de la trabajadora.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores y trabajadoras en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Corporación.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta por algún representante de los trabajadores y trabajadoras y representantes de la Corporación, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos, sus Unidades Regionales o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse en forma extraordinaria cada vez que ocurra un accidente del trabajo fatal o grave.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Corporación, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

En lo no previsto en este Reglamento, el Comité Paritario se regirá por las disposiciones de la Ley Nº 16.744, y el D.S. Nº 54/1969, y sus modificaciones, donde se contienen las normas que reglamentan o rigen la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

## **N° 9: FICHAS TÉCNICAS**

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Manejo de Materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exceder la capacidad física al levantar o trasladar materiales (sobreesfuerzo).</li> <li>- Técnicas inadecuadas de levantamiento.</li> <li>- Movimientos repetitivos sin pausas o descansos.</li> <li>- Movimientos rotacionales.</li> <li>- No usar elementos de protección personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lesiones óseas y/o musculares (fracturas, esguinces, luxaciones, lumbagos o desgarros).</li> </ul>	<p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al levantar objetos cuyo peso exceda los 25 kilogramos, deberá realizarlo utilizando elementos auxiliares o la ayuda de otra persona.</li> <li>- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.</li> <li>- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.</li> <li>- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."</li> <li>- Al levantar materiales, el trabajador o trabajadora deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible, efectuando la fuerza de levante con las piernas.</li> <li>- Al efectuar movimientos repetitivos se debe considerar los descansos o pausas necesarias.</li> <li>- Evitar los movimientos rotacionales.</li> <li>- Utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad etc.).</li> </ul>

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Proyección de Partículas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No usar elementos de protección personal.</li> <li>- Utilizar máquinas o equipos que no cuenten con elementos de resguardo (protecciones).</li> <li>- Ingresar a áreas no autorizadas sin elementos de protección.</li> <li>- Mal diseño del puesto de trabajo, máquinas o equipos.</li> <li>- Uso inadecuado de máquinas o herramientas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lesiones oculares (contusiones, infecciones, pérdida de capacidad visual, etc.).</li> <li>- Heridas, contusiones o quemaduras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores y trabajadoras, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que les indique la supervisión, tales como antiparras, lentes protectores, máscaras para soldar, caretas, protector facial, ropa de protección (coletos, polainas, guantes), etc.</li> <li>- Solicitar el ingreso a áreas donde se estén ejecutando labores que puedan proyectar partículas antes de ingresar a las mismas, asegurándose de contar con el equipo de protección personal adecuado, según las características de la actividad.</li> </ul>

Riesgos Existentes	Acciones o condiciones inseguras o subestándar	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas del mismo y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obstáculos en vías de circulación.</li> <li>- Desniveles o aberturas sin señalizar.</li> <li>- Calzado inadecuado.</li> <li>- Piso resbaladizo (hielo, nieve, escarcha, líquidos, barro, musgo, aceites, grasas).</li> <li>- Derrame de líquidos en superficies de trabajo.</li> <li>- Escaleras sin protección (antideslizantes y pasamanos).</li> <li>- No usar equipo de protección personal.</li> <li>- Correr en vías de circulación (pasillos, escalas, etc.).</li> <li>- Utilizar sillas, pisos u otros elementos como superficie de trabajo improvisado.</li> <li>- Escaleras en mal estado o sin asegurar contra caídas.</li> <li>- Omitir procedimientos de trabajo.</li> <li>- Superficie en mal estado.</li> <li>- Uso de caballares, motocicletas, cuatrimotos o bicicletas sin la pericia adecuada.</li> <li>- Falta de cuidado al desembarcar o abordar embarcaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lesiones osteomusculares (fracturas, esguinces, luxaciones, heridas, etc.).</li> <li>- Traumatismos encéfalo craneanos.</li> <li>- Lesiones cervico-dorso-lumbares.</li> <li>- Invalidez permanente y Muerte.</li> </ul>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar correr dentro del establecimiento y por las escalas de servicio.</li> <li>- Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</li> <li>- Utilizar calzado apropiado.</li> <li>- Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>- Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y siempre deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</li> <li>- Evite reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo.</li> <li>- Use una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes.</li> <li>- Al trabajar en alturas utilizar arnés de seguridad junto a los elementos auxiliares reglamentarios (punto de anclaje, estrados y línea de vida).</li> <li>- Toda abertura o desnivel debe señalizarse.</li> <li>- Sólo deberán utilizar motocicletas, cuatrimotos, bicicletas o caballares aquellos trabajadores y trabajadoras que cuenten con la debida capacitación.</li> <li>- Al usar escalas el trabajador o trabajadora deberá utilizarlas siempre aseguradas.</li> <li>- Todo derrame de líquido o material derramado debe ser limpiado de las superficies de trabajo de inmediato o en su defecto demarcar el sitio mientras se soluciona el problema.</li> <li>- Al desembarcar o embarcar se deberán respetar las normas de seguridad de la embarcación.</li> </ul>

Riesgos Existentes	Acciones o condiciones inseguras o subestándar	Consecuencias	Medidas Preventivas
Exposición al ruido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No usar elementos de protección personal.</li> <li>- Retirar elementos de protección de máquinas o equipos.</li> <li>- Diseño inadecuado de puesto de trabajo o de máquinas o equipos.</li> <li>- Compra inadecuada de elementos de protección.</li> <li>- Incumplimiento de las normas sobre ambientes laborales (D.S. 594/99).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminución de la capacidad auditiva.</li> </ul>	<p>Los trabajadores y trabajadoras aplicarán algunas de las siguientes medidas de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usarán siempre sus equipos de protección personal.</li> <li>- No se retirarán los elementos de protección y resguardo de las máquinas y equipos.</li> <li>- En el diseño y operación de todo lugar de trabajo se respetarán las disposiciones de las normas sobre ambientes laborales (D.S.N° 594/99).</li> <li>- Capacitación adecuada.</li> <li>- Someterse a los exámenes ocupacionales preventivos dispuestos por los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744.</li> </ul>



<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Por trabajos eléctricos o exposición a circuitos o equipos eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No usar elementos de protección personal.</li> <li>- Retirar elementos de protección de máquinas o equipos.</li> <li>- Diseño inadecuado de puesto de trabajo o de máquinas o equipos.</li> <li>- Incumplimiento de las normas sobre ambientes laborales (D.S. 594/99).</li> <li>- Incumplimiento de las normativas técnicas de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles sobre instalaciones eléctricas.</li> <li>- Uso de instalaciones eléctricas fuera de norma (alargadores, triples).</li> <li>- Agua o restos de humedad en el lugar de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paro Cardio-respiratorio.</li> <li>- Quemaduras.</li> <li>- Lesiones Cardíacas.</li> <li>- Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No ejecutar instalaciones eléctricas, ni utilizar equipos energizados, sin la capacitación adecuada.</li> <li>- Mantener sistemas o artefactos eléctricos normalizados según estándares S.E.C. o I.N.N.</li> <li>- Operar equipos o artefactos con conexión a tierra.</li> <li>- Desconectar cualquier equipo eléctrico cuando se vaya a ejecutar reparaciones.</li> <li>- No sobrecargar los enchufes o toma de corrientes.</li> <li>- No trabajar con equipos que presenten cables sin aislación o que presenten señales de estar energizados.</li> <li>- Avisar Jefatura Directa sobre cualquier equipo que presente fallas eléctricas, para su reparación.</li> <li>- No operar herramientas eléctricas con cables en mal estado o enchufes deteriorados y sin conexión a tierra.</li> <li>- No operar en lugares con humedad o agua en la superficie.</li> <li>- No intervenir circuitos eléctricos energizados.</li> </ul>

Riesgos Existentes	Acciones o condiciones inseguras o subestándar	Consecuencias	Medidas Preventivas
<p>Por operaciones aéreas o traslado en aeronaves</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No usar elementos de protección personal.</li> <li>- Transitar fuera de la vista del piloto, por delante de la hélice o por la parte posterior de la cola de un avión.</li> <li>- Transitar fuera de la vista del piloto, cerca de los rotores de cola o costados traseros de la aeronave.</li> <li>- Incumplimiento de las normas en aeronaves en vuelo.</li> <li>- Incumplimiento de las normas con aeronaves en tierra.</li> <li>- Incumplimiento de las normas en carguío de combustible en aeronaves.</li> <li>- Incumplimiento de las normativas técnicas de la Dirección General de Aeronáutica Civil de Chile (D.G.A.C)</li> <li>- Agua o restos de humedad en el lugar de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas.</li> <li>- Contusiones.</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Amputaciones</li> <li>- Quemaduras.</li> <li>- Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el personal debe ser previamente instruido por el personal técnico de la aeronave, abordando temas como precauciones de seguridad en tierra y en vuelo.</li> <li>- No transitar por delante (hélice) ni por la parte posterior (cola) de la aeronave (aviones) cuando se esté operando.</li> <li>- No abordar la aeronave con el calzado húmedo o con barro.</li> <li>- No aproximarse cuando el avión está en movimiento.</li> <li>- Mantenerse alejado de los rotores del helicóptero, en especial del ubicado en la cola de la aeronave.</li> <li>- Permanecer a 30 metros de la aeronave todo el tiempo, a menos que se requiera estar cerca de ella y cuente con la autorización para ejercer sus funciones en la aeronave.</li> <li>- Cerciórese de conocer cuáles son los puntos seguros (donde el piloto o la piloto pueda verlo) para poder transitar cerca de una aeronave cuando se va a abordar o/a desembarcar. Por ningún motivo transite fuera de la vista del piloto o la piloto, en especial cerca de los rotores de cola o costados traseros de las aeronaves.</li> <li>- Nunca se debe correr al aproximarse o alejarse de un Aeronave.</li> <li>- El personal de tierra, en especial quienes que tengan experiencia en el trabajo con aeronaves, deberán apoyar con señales manuales todas las operaciones de helicópteros en las zonas de aterrizaje y despegue, toda vez que el trabajador o trabajadora las conozca y se cerciore de aquello repasando las señales con el o la piloto antes de comenzar el cometido. Los y las pilotos recibirán indicaciones de un solo trabajador o trabajadora en cada lugar de operación.</li> <li>- Antes del despegue, abrocharse el cinturón de seguridad y/o el arnés de hombros. Después de un aterrizaje, mantener abrochado el cinturón hasta que el o la piloto instruya abandonar la aeronave. Asegurarse que los cinturones hayan quedado abrochados antes de cerrar las puertas.</li> </ul>

Riesgos Existentes	Acciones o condiciones inseguras o subestándar	Consecuencias	Medidas Preventivas
Por operaciones aéreas o traslado en aeronaves			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esperar el abordaje de la aeronave en el sitio y postura indicado por el personal de tierra, aproximándose a la aeronave agachado por el frente o por un costado.</li> <li>- Respetar las señalizaciones e indicaciones del piloto o la piloto.</li> <li>- Se debe mantener las zonas de aterrizaje y despegue, limpias y libres de objetos sueltos y livianos como bolsas, papeles, plásticos, cajas, basura en general y objetos que puedan ser cogidos por los rotores.</li> <li>- Usar en todo momento el equipo de protección personal asignado. Vestimenta abrochada, guantes puestos y casco con su barboquejo. Si no lo tiene disponible, llevar el casco firmemente bajo el brazo o en la mano. En el caso de usar gorro este debe ser transportado en la mano o en respectiva mochila, la cual debe llevarse hacia delante durante el embarque, en vuelo y el desembarque.</li> <li>- No fumar.</li> <li>- Mantenerse alejado de los controles de la aeronave</li> <li>- Sostener firmemente mientras se está en vuelo, mapas, papeles u otros objetos livianos.</li> <li>- Alertar a el o la piloto de los peligros presentes, especialmente de otras aeronaves, líneas telefónicas, tendidos de alta tensión, etc.</li> <li>- No transportar personal que no ha ido autorizado bajo ninguna circunstancia.</li> <li>- Nunca arrojar objetos fuera de las aeronaves.</li> <li>- No aproximarse al helicóptero por el costado donde el terreno es más alto, para evitar ser golpeado por el rotor principal.</li> <li>- Las disposiciones del presente numeral deben ser siempre consideradas y reafirmadas por el personal técnico de la aeronave a utilizar, para equiparar criterios y establecer modos de operación para cada misión en particular dependiendo de las características de la misma.</li> <li>- Las operaciones de las aeronaves deben cumplir con todas las disposiciones de Dirección General de Aeronáutica Civil de Chile (D.G.A.C)</li> </ul>

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Incendios en Lugares de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fumar o encender fuego en lugares prohibidos.</li> <li>- Mantener materiales inflamables en lugares no habilitados y/o disponer de este material mal rotulado.</li> <li>- Sistemas eléctricos sin la adecuada mantención o en mal estado.</li> <li>- Sistemas de calefacción sin adecuada mantención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemaduras.</li> <li>- Intoxicaciones por humos.</li> <li>- Muerte.</li> <li>- Daños materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener los lugares de trabajo limpios y aseados, libres de restos de combustibles, acumulación de papeles, cartones sin utilidad, etc.</li> <li>- Fumar exclusivamente en lugares habilitados para tal efecto.</li> <li>- No tirar cigarrillos o fósforos encendidos en papeleros o sobre alfombras.</li> <li>- Apagar estufas al momento de abandonar las oficinas.</li> <li>- Usar estufas que tengan sistemas antivuelco habilitados o que generando llamas abiertas, estén sin protección.</li> <li>- Realizar mantenciones preventivas a los sistemas de calefacción y sistemas eléctricos.</li> <li>- Limpiar los ductos y estufas a combustión lenta.</li> <li>- No sobrecargar los circuitos eléctricos.</li> <li>- Cocinar en lugares habilitados.</li> </ul>

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Caídas por desplazamiento en escalas, pasillos y otras vías de circulación en oficinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener vías de evacuación o escape obstruidas.</li> <li>- Pisos resbalosos.</li> <li>- No mantener orden en los lugares de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lesiones osteomusculares (fracturas, esguinces, luxaciones, heridas, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener pasillos despejados y libres de papeleros, muebles, archivadores, o de cualquier obstáculo que impida la libre circulación.</li> <li>- Evitar cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos o vías de circulación.</li> <li>- Instalar enchufes en los lugares necesarios a fin de eliminar las extensiones</li> <li>- Señalizar las puertas o ventanales de vidrio con elementos distintivos para evitar chocar contra ellas.</li> <li>- Señalizar y proteger cualquier abertura o lugar que pueda originar caídas a desnivel.</li> </ul>

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Conducción de Vehículos (accidentes de tránsito).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No respetar las leyes del tránsito.</li> <li>- Conducir vehículos en mal estado.</li> <li>- Conducir en mal estado de salud.</li> <li>- Conducir bajo los efectos del alcohol o drogas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones, politraumatismo, fractura.</li> <li>- Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar la Ley del Tránsito y la señalización de seguridad en las vías de circulación.</li> <li>- Conducir sólo si está autorizado.</li> <li>- Conducir con luces encendidas.</li> <li>- Informar anomalías del vehículo al inicio y al finalizar un cometido.</li> <li>- No conducir vehículos sin contar con la licencia habilitante para su uso y operación.</li> <li>- No conducir en estado de intemperancia.</li> <li>- No conducir vehículos que se sabe que están en malas condiciones mecánicas.</li> <li>- No conducir si se encuentra enfermo o enferma.</li> <li>- No conducir a exceso de velocidad.</li> </ul>

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Golpeado por objeto árboles o ganchos (colgados, enganchados, picados o caídos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar a zonas de Volteo o Raleo sin ser visto por los operadores de motosierra o las operadoras de motosierra o hacha.</li> <li>- Transitar bajo árboles o ganchos picados, colgados o caídos.</li> <li>- No prestar atención a las condiciones de los ganchos de árboles añosos o con condiciones fitosanitarias desfavorables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones, politraumatismo, fracturas.</li> <li>- Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al ingresar a una zona de volteo o raleo asegúrese de ser visto por el operador de la motosierra o hacha.</li> <li>- Al encontrar árboles enganchados o colgados, no circular por debajo o cerca de los mismos.</li> <li>- Mantenerse atento a las condiciones de la vegetación colindante, especialmente en predios donde se realizaron faenas de construcción de senderos, poda o raleo.</li> <li>- Mantenerse atento a las condiciones del bosque, evaluando el riesgo de caída que pueden representar árboles o ganchos añosos y/o con condiciones fitosanitarias desfavorables.</li> <li>- No transitar bajo arboles con ganchos que puedan representar riesgo de caída.</li> <li>- Verifique las condiciones de seguridad que le ofrece el bosque antes de ingresar a este.</li> </ul>

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Caída al mismo nivel por vegetación y otros obstáculos del terreno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obstáculos en vías de circulación.</li> <li>- Desniveles o aberturas entre las ramas o capa vegetal.</li> <li>- Piso resbaladizo (hielo, nieve, escarcha, líquidos, barro, musgo, aceites, grasas).</li> <li>- No usar equipo de protección personal.</li> <li>- No advertir las condiciones del terreno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones, politraumatismo, fracturas.</li> <li>- Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extremar las precauciones al desplazarse por terrenos con densa vegetación.</li> <li>- Transitar siempre con máximo cuidado en los terrenos de difícil acceso o con densas capas de maleza u otros elementos que dificulten el paso.</li> <li>- Privilegiar rutas alternativas donde sea posible ver el suelo mineral o sin vegetación abundante que dificulte el paso.</li> <li>- Evitar correr o saltar por roqueríos o superficies resbaladizas con moho, barro o agua en su cubierta.</li> <li>- Utilizar calzado de protección (botín de terreno).</li> <li>- Caminar con paso regular, a una velocidad que no provoque agotamiento prematuro.</li> <li>- Conservar una distancia de tres metros al caminar junto a otras personas por el bosque, mantenerse siempre en fila, atento a los latigazos o golpes de ramas que pudieran golpearlos.</li> </ul>

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Exposición a altura Geográfica (sobre 3.000 M.S.N.M)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobreexigencia física.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones, politraumatismo, fracturas.</li> <li>- Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo trabajador o trabajadora expuesto o expuesta a trabajos desarrollados sobre 3.000 m.s.n.m., debe ser sometido a exámenes ocupacionales de altura geográfica.</li> <li>- Los Centros de Trabajo con exposición a gran altura geográfica deben seguir los protocolos establecidos en la legislación para tal efecto (Decreto N°28/12, que modifica el DS 594/99 sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).</li> <li>- Cualquier trabajador o trabajadora que presente signos o síntomas de puna, vértigos o enfermedad que afecten la salud o rendimiento, debe suspender el cometido, impartir los primeros auxilios, dar aviso de su regreso a la administración o guardería y asegurar la posterior atención médica del afectado.</li> <li>- No sobre exigir su organismo, camine a paso lento, sin ejecutar movimientos bruscos o demasiado rápidos.</li> </ul>

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Inmersión por caída a fuentes de agua naturales (ríos, lagos, esteros, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cruzar fuentes de agua sin los elementos o la preparación adecuada.</li> <li>- No advertir cursos de agua.</li> <li>- Realizar acciones temerarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones, politraumatismo, fracturas.</li> <li>- Asfixia por inmersión</li> <li>- Hipotermia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar, de ser posible, cruzar cauces de agua.</li> <li>- Antes de cruzar un río, arroyo o estero, debe desarrollar un plan para tal efecto, privilegiando el paso por lugares habilitados o de aguas poco profundas que den la seguridad de lograr el objetivo final de cruzar.</li> <li>- Antes de intentar cruzar un cauce de agua por bajo que este parezca, se debe buscar un lugar alto para obtener una mejor visualización del cauce.</li> <li>- Antes de cruzar un río, si esto es factible, busque un trecho nivelado y muy poco profundo donde irrumpen varios cauces "dos o tres cauces estrechos son más fáciles de cruzar que un río ancho"</li> <li>- Privilegiar la utilización de puentes, pasarelas o cualquier otro elemento auxiliar para cruzar cauces de agua.</li> <li>- Las rutas no deben considerar el circular por sectores con potencial riesgo de accidente, ejemplo: zonas susceptibles a derrumbes o con hielo quebradizo sobre la superficie del agua.</li> </ul>

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Acción de terceros (agresiones).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interactuar, discutir con personas agresivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones, politraumatismo, fracturas.</li> <li>- Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la calma ante posibles agresiones físicas o verbales, evitar situaciones de confrontación, invitando a la persona a calmarse. Si no es posible controlar la situación solicite el apoyo de la fuerza pública.</li> <li>- No tomar iniciativas personales con actitudes riesgosas, lo anterior empeorará las cosas.</li> <li>- Ante la sospecha o aviso por parte de terceros, relativo a actividades ilegales, se debe solicitar el apoyo de una unidad de policía local para realizar la fiscalización respectiva.</li> <li>- Avisar por los medios disponibles a las jefaturas correspondientes en el caso de encontrarse en situaciones o zonas conflictivas.</li> </ul>


<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Encuentro con animales o insectos (Picadura o mordedura causado por animal o insecto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No advertir la presencia de animales o insectos.</li> <li>- Realizar acciones temerarias frente a animales o insectos.</li> <li>- Interactuar con fauna nativa o exótica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contusiones, politraumatismo, fracturas.</li> <li>- Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al encontrar un animal salvaje potencialmente peligroso o agresivo cuando se está conduciendo, no intente perseguirlo, filmelo o fotografíelo desde el interior del vehículo.</li> <li>- Al encontrar animales o colonias de insectos, no tome actitudes temerarias o riesgosas que perturben la fauna del sector.</li> <li>- Evitar tomar animales o insectos en sus manos especialmente si no conoce su especie o procedencia.</li> <li>- No alimentar animales callejeros o silvestres, evite darles la espalda o jugar con ellos.</li> <li>- Evitar el contacto directo con perros u otros animales asilvestrados, sobre todo si son potencialmente agresivos.</li> <li>- Si se encuentra con un puma u otro animal, especialmente si tiene crías, no se acerque.</li> <li>- En el caso de encontrarse con un puma no corra, esto podría activar el instinto de persecución y ataque del animal, haga todo lo que este a su alcance para parecer más grande, levante sus brazos, abra su chaqueta, grite y produzca el máximo de ruido.</li> <li>- Llevar consigo siempre un bastón o un madero, le será útil para caminar y espantar a los animales.</li> </ul>

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Intoxicación por alimentos (consumo de agua no potable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingesta de alimentos contaminados o agua no potabilizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intoxicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegure la disposición de agua potable u otro líquido hidratante de similares características para beber durante la jornada.</li> <li>- Evitar beber agua de vertientes, ríos u otros cauces.</li> <li>- Solo si es indispensable y en el caso de no contar con agua potable, hervir agua de una vertiente o río durante 1 o 2 minutos antes de consumir.</li> </ul>



<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Ag. Biológicos (Virus, Bacterias, hongos, etc.)	- Exposición a Ag. Biológicos (Virus Hanta.)	- Intoxicaciones. - Envenenamiento	- Evitar las caminatas por sectores de vegetación densa y con poca ventilación en donde el sol llega muy escasamente. Preferir senderos o huellas habilitadas. - No instalar centros de trabajo en áreas próximas a desperdicios, pilas de madera o en lugares con grandes pastos y/o malezas. - Evite transitar entre matorrales y arbustos con frutos. - Al recolectar frutos y/o semillas silvestres (avellanas, piñones, moras, etc.) no los huela y antes de comerlos, lave muy bien sus manos y los frutos. - Antes de ocupar cabañas, galpones o baños que han estado cerrados, entre con mascarilla, posteriormente debe humedecer el suelo y/o estantes con agua y cloro, para evitar levantar polvo y ventílelos por 30 minutos. - Mantenga los alimentos y el agua potable en envases herméticos cerrados.

<b>Riesgos Existentes</b>	<b>Acciones o condiciones inseguras o subestándar</b>	<b>Consecuencias</b>	<b>Medidas Preventivas</b>
Exposición a Agentes Climatológicos Adversos (nevazones)	- No advertir condiciones meteorológicas	- Hipotermia.	- Evitar zonas susceptibles a derrumbes, rodados, aludes de nieve, etc. Estas zonas deben excluirse en la planificación de rutas. - Al presentarse condiciones climáticas inestables como por ejemplo: nieve, camanchaca/neblina, ventisca, precipitación intensa (lluvia o nieve), tormentas eléctricas y/o de polvo, o cualquier otra condición adversa para la integridad física, busque refugio, protéjase, evalúe la continuidad de la actividad. Y sólo cuando no exista riesgo para la integridad física continúe con el cometido o prepare el retorno. - En sectores riesgosos, no debe apartarse del camino, sendero o ruta planificada, en caso de duda, no continúe la marcha y retorne a su unidad. - Instalar campamento en lugares protegidos del viento, cerca del agua o nieve para derretir, manteniendo una distancia prudente de laderas nevadas o muy abruptas que representen riesgos de alud o avalancha.

Riesgos Existentes	Acciones o condiciones inseguras o subestándar	Consecuencias	Medidas Preventivas
Ag. Biológicos (Virus, Bacterias, hongos, etc.)	- Exposición a Ag. Biológicos (SARS-CoV-2, Coronavirus o COVID-19)	- Daños pulmonares y otros órganos. - Muerte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla.</li> <li>- Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física que impida el contacto estrecho.</li> <li>b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.</li> </ul> </li> </ul> <p>Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:</p> 

<p>Ag. Biológicos (Virus, Bacterias, hongos, etc.)</p>	<p>- Exposición a Ag. Biológicos (SARS-CoV-2, Coronavirus o COVID-19)</p>	<p>- Daños pulmonares y otros órganos. - Muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.</li> <li>- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>- Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).</li> <li>- No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.</li> <li>- No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.</li> <li>- Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.</li> <li>- Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la Corporación, cada trabajador(a) debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.</li> <li>• Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).</li> </ul> </li> </ul>
--	---	--	--

<p>Ag. Biológicos (Virus, Bacterias, hongos, etc.)</p>	<p>- Exposición a Ag. Biológicos (SARS-CoV-2, Coronavirus o COVID-19)</p>	<p>- Daños pulmonares y otros órganos. - Muerte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar con frecuencia solución de alcohol gel al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quítate la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.</li> <li>- Controlar temperatura en los centros de trabajo.</li> <li>- Informar inmediatamente a la jefatura directa en caso de presentar síntomas de: tos, temperatura corporal igual o sobre los 37,8 grados, dolor de garganta, secreción nasal (mucosidad) y/o dificultad respiratoria.</li> <li>- Limpiar de manera frecuente los equipos celulares.</li> <li>- Usar pañuelos desechables y eliminarlos en basurero con tapa.</li> <li>- En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo. Idealmente, dar la espalda a otras personas.</li> <li>- Los servicios de aseo deberán reforzar las medidas de higiene de sanitización y desinfección en todas las superficies de trabajo, servicios higiénicos y espacios comunes, manteniendo una respectiva ventilación, aumentando su frecuencia y prolijidad.</li> <li>- Adoptar estas medidas y las indicaciones que dicte la Autoridad Sanitaria en esta materia.</li> </ul>
--	---	--	--

## **N° 10: FICHA TÉCNICA PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA**

La presente ficha debe adjuntarse en cada resolución que ordene el inicio de una investigación interna, cuando la investigación verse sobre temas diversos a acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, con el fin de que posteriormente sea acompañada por el investigador o investigadora, con todos los antecedentes del caso, en su informe de investigación.

<b>I.- RESOLUCION INVESTIGACION</b>
1.- N°
2.- Fecha
3.- Origen
<b>II.- INVESTIGADOR DESIGNADO</b>
Nombre
Cargo
<b>III.- FECHA NOTIFICACION RESOLUCION</b>
<b>IV.- RESOLUCION AUMENTO DE PLAZO</b> (Cuando proceda)
1.- N°
2.- Fecha
3.- Origen
<b>V.- ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN A LA RESOLUCION, si los hubiera</b>
<b>VI.- DILIGENCIAS EFECTUADAS</b> (Entrevistas, inspecciones personales, documentación acompañada, etc.)
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
<b>VII.- CIERRE INVESTIGACIÓN</b> (Entrega de investigación al Director(a) Ejecutivo(a) o Director(a) Regional, según corresponda)
1.- N° memo u orden interna
2.- Fecha
<b>VIII.- RESUMEN INFORME FINAL, CONCLUSIÓN Y PROPUESTA DE SANCIONES</b>

## **N° 11: PERMISOS ACADEMICOS**

### **INTRODUCCION**

La Corporación Nacional Forestal, con el fin de permitir una gestión moderna, eficiente y participativa orientada al desarrollo de las personas que se desempeñan en CONAF otorgará a sus trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo vigente, permisos que pueden ser con o sin goce de remuneraciones, para efectuar estudios en el país o en el extranjero, de interés para la Corporación siempre y cuando estén alineados con la misión y objetivos estratégicos y autorizado por la Dirección Ejecutiva.

### **OBJETIVOS GENERALES:**

Establecer el procedimiento para garantizar a los trabajadores y trabajadoras que puedan acceder a permisos establecidos en conformidad con la legislación vigente.

Normar y regular el proceso de permisos académicos para complementar y fortalecer las competencias de cada trabajador acorde al nivel de exigencia y responsabilidad del cargo.

### **ALCANCE**

#### **Permiso con goce de remuneraciones total o parcial**

Se aplica a todos los trabajadores o trabajadoras con contrato de trabajo vigente igual o superior a cinco (5) años de antigüedad en la Corporación, dependiendo de la normativa legal vigente.

#### **Permiso con goce de remuneraciones y devolución de jornada**

Se aplica a todos los trabajadores y trabajadoras con contrato de trabajo vigente igual o superior a cinco (5) años de antigüedad en la Corporación, dependiendo de la normativa legal vigente.

#### **Permiso sin goce de remuneraciones**

Se aplica a todos los trabajadores o las trabajadoras con contrato de trabajo vigente igual o superior a tres (3) años de antigüedad en la Corporación, dependiendo de la normativa legal vigente.

### **I.- CONCEPTOS Y DEFINICIONES:**

**Capacitación:** Conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los trabajadores y las trabajadoras desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos.

**Capacitación Institucional:** Aquella proporcionada por CONAF, a través de sus programas anuales de capacitación (Internas y/o Externas).

**Capacitación Particular:** Aquella efectuada por el trabajador o la trabajadora y financiada de su propio peculio.

**Permiso:** Es la autorización que otorga el empleador a un trabajador o trabajadora para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

**Permiso con goce de remuneración** total o parcial, es la ausencia transitoria del trabajador o trabajadora de la Corporación Nacional Forestal, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, manteniendo íntegramente o parcialmente la remuneración mensual pactada.

**Permiso sin goce de remuneraciones**, es la ausencia transitoria del trabajador o trabajadora de la Corporación Nacional Forestal, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, descontándose la remuneración por el período que dure el permiso.

**Diplomado:** Producto académico dinámico y flexible de servicio a la comunidad, no conducente a título ni grado académico, diseñado para la formación de recursos humanos en la profundización y actualización de conocimientos en diferentes áreas profesionales y que satisface las necesidades específicas del entorno de cada institución. Se ubican como cursos de capacitación de nivel avanzado.

**Magíster:** Programa académico de profundización que pueden cursar las personas que tengan licencia o título profesional. En otras palabras, podemos señalar que otorga al profesional la posibilidad de ampliar y desarrollar aún más los conocimientos de su área para así poder solucionar cuestiones disciplinarias, interdisciplinarias o profesionales y, además, le aporta las herramientas esenciales para que pueda desempeñarse como investigador o investigadora de un ámbito específico de las ciencias. Una condición sine qua non para acceder al máster es contar con estudios de grado aprobados.

## II CONSIDERACIONES GENERALES:

### ✓ **Diplomado:**

- Habitualmente exige que la persona que postula posea un grado o título profesional o, al menos, estén cursando los últimos años de una carrera. No funciona necesariamente como una especialización asociada a una carrera previa, sino como profundización en un tema determinado.
- Su duración puede variar de **uno a tres (3) semestres**, y requiere de la asistencia de quienes estudian **una (1) o dos (2) veces por semana** (a excepción de los cursos a distancia). Incluso hay diplomados que concentran una gran cantidad de horas en un (1) mes, realizando en menos tiempo la misma cantidad de clases que los demás cursos.
- Un diplomado no da derecho a un grado académico, sino solamente la entrega de un diploma que acredita la adquisición de un nuevo conocimiento. Para obtener este diploma, se cursan varios módulos o asignaturas, a cargo de diferentes académicos y cada una de las cuales incluye una evaluación. En algunos casos, además del diploma, se entrega también al estudiante un certificado de notas.

### ✓ **Magíster:**

- Es uno de los cursos posteriores a una carrera que incluyen la obtención de un grado académico superior al que ya se posee, a ello se agrega la posibilidad de convertirse en MBA en el extranjero (*ejemplo: Master en Administración de Negocios*). Esta especialización es siempre impartida por instituciones universitarias.
- Consiste en un curso de especialización que, generalmente, establece claramente los requisitos que deben cumplir quienes estudian (las carreras de las que debe provenir, los exámenes y entrevistas que deben dar antes de ingresar, entre otros).
- Dentro del curso se realizan diversos ramos, a cargo de diferentes académicos, y que están destinados a otorgar al estudiante una mayor especialización con respecto a su disciplina de origen.

- Habitualmente un magíster tiene una duración **de uno (1) a dos (2) años**, se incluye la realización de una tesis que se debe defender al final del magíster.
- Para optar a Magister debe estar en posesión del Grado de Licenciado o de un título profesional otorgado por una universidad nacional o extranjera, o por un instituto de enseñanza superior nacional o extranjero cuyo nivel, contenido y duración de estudios correspondan a una formación equivalente a la del Grado de Licenciado.

### **III.- TIPOS DE PERMISOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN NACIONALES O EXTRANJERAS**

#### **Con goce de remuneraciones total o parcial para estudios de pos títulos y magister**

La Corporación, otorgará a sus trabajadores o trabajadoras con contrato de trabajo vigente igual o superior a cinco (5) años de antigüedad, un permiso con goce de remuneraciones total o parcial para efectuar estudios en el país dentro de la jornada laboral o en el extranjero, siempre y cuando sean de interés para la Corporación y autorizado por la Dirección Ejecutiva, **previa solicitud realizada por el trabajador o la trabajadora con una anticipación de seis (6) meses cuando implique ausencia igual o superior a treinta (30) días o un (1) mes** y con la anuencia de su Jefatura Directa y en la medida en que no existan necesidades objetivas de funcionamiento continuo de la Unidad a la que pertenece.

En el caso, que el permiso sea igual o superior a treinta (30) días o un (1) mes, el trabajador o la trabajadora deberá suscribir una póliza de permanencia a favor de CONAF, por el tiempo que dure el permiso, cuya base es el total haberes mensual incluyendo la proporción de la modernización y el estímulo de eficiencia institucional y su recuperación deberá realizarla por el doble del tiempo a contar del término del permiso.

Cuando no sea posible recuperar la cantidad de horas dentro de la jornada laboral, dada las horas establecidas en la malla curricular y horario académico, deberá suscribirse una póliza de permanencia a favor de la Corporación por el tiempo empleado.

#### **Condiciones para que opere el permiso**

Que exista una resolución o anexo de contrato de trabajo autorizando el permiso, firmada por la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional en la cual deberán quedar establecidas las condiciones de recuperación, y remitirse copia a la carpeta del trabajador o trabajadora.

- ✓ Si el plazo es igual o superior a treinta (30) días o un (1) mes, debe suscribir póliza a favor de la Corporación, sea este para estudios tanto en Chile como en el extranjero.
- ✓ Los permisos iguales o superiores a un (1) mes, deberán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Los permisos inferiores a 30 días o un (1) mes, en las regiones los autorizará la Dirección Regional y para Oficina Central deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Si un trabajador o una trabajadora obtiene un Permiso Académico, con ausencia igual o superior a treinta (30) días o un (1) mes y tiene una remuneración al cargo de responsabilidad, se autorizará su permiso en el grado en propiedad. El grado al cargo será asignado al trabajador o trabajadora que asuma la suplencia.



- ✓ La Corporación al otorgar este permiso, no contratará personal externo de reemplazo. Por lo tanto, se deberán adoptar las medidas de reordenamiento interno que considere sólo a trabajadores o trabajadoras de CONAF.

#### **Requisito para que proceda el permiso**

- ✓ Contrato de trabajo vigente igual o superior a cinco (5) años.
- ✓ Los estudios deben ser de interés de la Corporación.
- ✓ Debe contar con la anuencia de su jefatura directa.

#### **Con goce de remuneraciones y devolución de jornada para estudios de pos títulos y magister**

El permiso inferior a treinta (30) días o un (1) mes, ya sea días u horas a la semana, dentro de la jornada laboral, podrá ser otorgado con la condición de recuperar el tiempo del permiso. Que exista una resolución o anexo de contrato de trabajo autorizando el permiso, firmada por la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, en la cual deberán quedar establecidas las condiciones de recuperación, y remitirse copia a la carpeta del trabajador o trabajadora, **previa solicitud realizada por el trabajador o la trabajadora con una anticipación de tres (3) meses** y con la anuencia de su Jefatura Directa y en la medida en que no existan necesidades objetivas de funcionamiento continuo de la Unidad a la que pertenece.

#### **Requisito para que proceda el permiso**

- ✓ Contrato de trabajo vigente igual o superior a cinco (5) años.
- ✓ Los estudios deben ser de interés de la Corporación.
- ✓ Debe contar con la anuencia de su jefatura directa.

#### **Permisos para preparación tesis pos título y magister**

Este permiso, tendrá una duración de hasta treinta (30) días corridos o un mes; y excepcionalmente, y solo en casos justificados y acreditados, como máximo podrá otorgarse hasta por 60 días corridos. En el evento que la duración sea de treinta (30) días corridos o un mes, el trabajador o trabajadora gozará de la totalidad de remuneración mensual, **previa solicitud realizada por el trabajador o la trabajadora con una anticipación de tres (3) meses** y con la anuencia de su Jefatura Directa y en la medida en que no existan necesidades objetivas de funcionamiento continuo de la Unidad a la que pertenece.

Si en forma excepcional, el permiso excediera los treinta (30) días corridos o un mes, a contar de esa fecha, al trabajador o trabajadora sólo se le pagará el cincuenta por ciento (50%) de su remuneración mensual.

#### **Condiciones para que opere el permiso**

- ✓ Este permiso requiere de una resolución o anexo de contrato de trabajo emitido por la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, la que deberá remitirse con copia a la carpeta del trabajador o trabajadora.
- ✓ Los permisos inferiores a un (1) mes, en las regiones los autorizará la Dirección Regional y para Oficina Central deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.

- ✓ Si un trabajador o trabajadora obtiene un Permiso Académico, con ausencia mayor a treinta (30) días o un mes y tiene una remuneración al cargo de responsabilidad, se autorizará su permiso en el grado en propiedad. El grado al cargo será asignado al trabajador o trabajadora que asuma la suplencia.
- ✓ La Corporación al otorgar este permiso, no contratará personal externo de reemplazo. Por lo tanto, se deberán adoptar las medidas de reordenamiento interno que considere sólo a trabajadores o trabajadoras de CONAF.

### **Requisito para que proceda el permiso**

- ✓ Contrato de trabajo vigente igual o superior a tres (3) años.
- ✓ Los estudios deben ser de interés de la Corporación.
- ✓ Debe contar con la anuencia de su jefatura directa.

### **Permiso sin goce de remuneraciones para estudios de pos título y magister**

La Corporación podrá autorizar a sus trabajadores o trabajadoras con contrato de trabajo indefinido igual o superior a tres (3) años de antigüedad, un permiso sin goce de remuneraciones para asistir a cursos de perfeccionamiento, estudios en Instituciones Universitarias o Institutos Profesionales Superiores, conducentes a un pos título o magister, sea en el país o en el exterior, **previa solicitud realizada por el trabajador o la trabajadora con una anticipación de tres (3) meses** y con la anuencia de su Jefatura Directa y en la medida en que no existan necesidades objetivas de funcionamiento continuo de la Unidad a la que pertenece.

Dicho permiso tendrá igual duración que dure el curso de que se trate, circunstancia que deberá ser acreditada a satisfacción de la Corporación.

### **Condiciones para que opere el permiso**

- ✓ Este permiso requiere de una resolución o anexo de contrato de trabajo emitido por la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, la que deberá remitirse con copia a la carpeta del trabajador o trabajadora.
- ✓ Los permisos inferiores a un (1) mes, en las regiones los autorizará la Dirección Regional y para Oficina Central deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Los permisos iguales o superiores a un (1) mes, deberán ser autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Si el plazo es igual o superior a treinta (30) días o un (1) mes, debe suscribir póliza a favor de la Corporación, sea este para estudios tanto en Chile como en el extranjero.
- ✓ Si un trabajador o trabajadora obtiene un Permiso Académico sin goce de remuneraciones, con ausencia igual o superior a treinta (30) días o un (1) mes y tiene una remuneración al cargo de responsabilidad, la autorización del permiso se hará en el grado en propiedad. Si tuviese grado al cargo, este será asignado al trabajador o trabajadora que asuma la suplencia.

- ✓ La Corporación al otorgar este permiso, no contratará personal externo de reemplazo. Por lo tanto, se deberán adoptar las medidas de reordenamiento interno que considere sólo a trabajadores o trabajadoras de CONAF.

### **Requisito para que proceda el permiso**

- ✓ Contrato de trabajo vigente igual o superior a tres (3) años.
- ✓ Los estudios deben ser de interés de la Corporación.
- ✓ Debe contar con la anuencia de su jefatura directa.

### **APELACIÓN A RECHAZO DE PERMISO**

- ✓ En caso de rechazo o no autorización de la jefatura directa, el trabajador o trabajadora tendrá la opción de apelación a la Dirección Ejecutiva, a través de una carta en donde consten los argumentos y antecedentes de la postulación.

### **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR QUE HACE USO DE PERMISO ACADEMICO**

#### **Con goce de remuneraciones total o parcial**

- El trabajador o la trabajadora debe mantener un buen rendimiento académico que le permita dar cumplimiento al Programa de Estudios en los plazos señalados.
- Una vez concluido, el trabajador o trabajadora será responsable de enviar la documentación respectiva a la Gerencia Desarrollo de las Personas (Notas obtenidas y asistencia).
- Desempeñarse en la Corporación, en la Región, Gerencia o Unidad a lo menos por un período igual al doble de tiempo, cuando el permiso es con **el 100% de goce** de remuneraciones, en la sede en que se desempeñaba al momento de recibir el Diplomado, Magister o Postgrado.
- Cuando el permiso es **con goce parcial** de remuneraciones, el trabajador o trabajadora deberá desempeñarse en la Corporación, en la Región, Gerencia o Unidad en la misma proporción del tiempo por el cual se otorgó el permiso, en la sede en que se desempeñaba al momento de recibir el Diplomado, Magister o Postgrado
- Replicar (como relator o relatora interna) entre sus pares los conocimientos adquiridos, así como el material entregado, dentro de un plazo máximo de tres (3) meses desde el término del permiso. Deberá realizarse a través de una capacitación interna, que quedará incorporada en el Plan Anual de Capacitación la que será coordinada por el área de Recursos Humanos, en regiones y por el Departamento Ciclo de Vida Laboral en Oficina Central.
- Quien no cumpla con las obligaciones establecidas, al hacer uso de este tipo de permiso no podrá postular en un periodo de seis (6) años a este beneficio.

## Sin goce de remuneraciones

- El trabajador o la trabajadora debe mantener un buen rendimiento académico que le permita dar cumplimiento al Programa de Estudios en los plazos señalados.
- Una vez concluido, el trabajador o trabajadora será responsable de enviar la documentación respectiva a la Gerencia Desarrollo de las Personas (Certificado, Notas obtenidas y asistencia).
- Desempeñarse en la Corporación, en la Región, Gerencia o Unidades a lo menos por un período de seis (6) meses con posterioridad a los cursos de perfeccionamiento (Diplomado, Magister, Postgrado).
- Replicar (como relator o relatora interna) entre sus pares los conocimientos adquiridos, así como el material entregado, dentro de un plazo máximo de tres (3) meses desde el término del permiso. Deberá realizarse a través de una capacitación interna, que quedará incorporada en el Plan Anual de Capacitación la que será coordinada por el área de Recursos Humano, en regiones y por el Departamento Ciclo de Vida Laboral en Oficina Central. El incumplimiento de este compromiso será inhabilitante para postular a permisos por un periodo de 6 años.

## Cupos

La Corporación dispondrá de cupos anuales a nivel nacional por capacitaciones superiores a un (1) año:

- Se otorga un (1) cupo por región y un (1) cupo oficina central cada año.

## IV CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS:

- **Solidez:** El o la solicitante presenta todos los antecedentes de la actividad de capacitación e institución que la dicta. Para asegurar la calidad de la enseñanza la institución debe estar acreditada<sup>1</sup>.
- **Pertinencia:** El programa considera las materias que es necesario profundizar para el mejor desempeño en el área de trabajo de la institución.
- **Alineación:** Aporte a mejorar la especialización requerida por la institución.
- **Participación:** Participación previa del o la solicitante en actividades de capacitación conducente a pos títulos o grado académico, en los que haya tenido patrocinio institucional.
- **Impacto:** Aporte a la optimización de los procesos internos.
- **Tiempo:** Horas laborales que demanda la actividad de capacitación (horas, días mes, año) Sólo días en el mes, semanas completas, detallar en capítulo aparte (menor tiempo de la institución, mayor puntaje).
- **Fundamentación:** La especialización guarda especial relación con las funciones que se

<sup>1</sup> Una Institución, programa o carrera está acreditado, cuando cuenta con la certificación otorgada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA-Chile) respecto de la implementación de sus mecanismos de aseguramiento de la calidad y sus resultados.

El proceso de acreditación en instituciones extranjeras se ha regido por el siguiente esquema: primero la definición de estándares o criterios; luego, el desarrollo de procesos de autoevaluación; y, después, una evaluación externa en la que participan pares académicos, representantes gubernamentales y del sector productivo- para determinar si la institución, la unidad o el programa cumplen con los estándares y criterios establecidos" (Comisión Nacional de Acreditación de Pregrado CNAP)

ejecutan en la institución.

- **Inversión y Retorno:** Es una inversión para la Corporación que uno de sus trabajadores y trabajadoras adquiera este conocimiento.
- **Sede en que se desempeña el trabajador o la trabajadora:** Dependiendo de la sede en que se desempeñe el trabajador o la trabajadora, se obtendrá un puntaje determinado.
- **Evaluación de Desempeño:** Se requerirá que el trabajador o la trabajadora tenga un puntaje de 90 puntos en las últimas tres (3) calificaciones de desempeño.

### **Criterios de desempate**

En el caso que se produzca un empate, se considerará para dirimir entre dos postulantes al permiso académico:

- Lugar de desempeño del trabajador o trabajadora, privilegiando a quienes laboren en zonas aisladas, Áreas, Oficinas Provinciales, Oficinas Regionales u Oficina Central.
- Mayor antigüedad en la Corporación.
- Mejor promedio obtenido en los últimos tres (3) períodos de calificación.

La Corporación notificará por e-mail los resultados a la persona seleccionada, quien deberá informar por el mismo medio su aceptación o rechazo, en un plazo no superior a dos (2) días hábiles. Si no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los demás postulantes propuestos, de acuerdo al orden de puntaje.

### **Comisión Evaluadora de Permisos**

En todo lo que no esté considerado en el procedimiento será consensuado por escrito en una comisión integrada por los siguientes representantes, según corresponda:

- Un representante de la Dirección Ejecutiva.
- El o la Gerente Desarrollo de las Personas.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas.

**Matriz Criterios de Evaluación de Candidatos/as para optar a Permiso para realizar cursos conducentes a la obtención de Pos título y Magister.**

Criterios	Sub-Criterios	Respuesta	Ptje.	Ponderación	Puntaje Final ponderado
Solidez	Antecedentes: se reciben los siguientes documentos: Programa del Curso, Carta del profesor o profesora guía (si procede), certificados de la casa de estudios, con certificado reconocido por el Estado de Chile.	SI	100	5%	5
		NO	0		0
Pertinencia	Que el programa del curso guarde relación con los conocimientos que el candidato o candidata debe aplicar en la institución y que se requieren profundizar.	SI	100	5%	5
		NO	0		0
Alineación	Productos Estratégicos: ¿Aporta a la Corporación y a la Planificación Estratégica de la Corporación el tener un o una profesional con esta especialidad?	SI	100	10%	10
		NO	0		0
Participación	Ha participado previamente en actividades de capacitación, patrocinado por la institución en años anteriores.	SI	0	15%	0
		NO	100		15
Impacto	Procesos Internos: ¿El conocimiento adquirido permitirá optimizar los procesos al interior de la Corporación?	SI	100	10%	10
		NO	0		0
Fundamentación	¿La especialización guarda especial relación con las funciones que se ejecutan en la institución?	ALTA	100	15%	15
		MEDIA	0		0
Inversión y Retorno	¿Significa una inversión para la Corporación que un trabajador o trabajadora adquiera este conocimiento?	SI	100	10%	10
		NO	0		0
Tiempo	Tiempo parcial de menos de un (1) mes		100	15%	15
	Tiempo parcial entre más de un mes y menos de un (1) año		80		12
	Tiempo completo entre más de un mes y menos de un (1) año		60		9
	Tiempo completo de entre uno (1) y dos (2) años		40		6
	Tiempo completo de dos (2) años o más		20		3
Sede del Trabajador o Trabajadora	ASP, Brigada		100	10%	10
	Área (pueblo)		80		8
	Oficina Provincial		60		6
	Oficina Regional		40		4
	Oficina Central		20		2
Evaluación de Desempeño	Puntaje obtenido en los últimos tres (3) períodos de evaluación	98-100	100	5%	5
		96-97,99	75		3.75
		95,99 - 90	50		2.5
Total				100%	

Puntaje máximo	100
Puntaje mínimo para postular al permiso	65

## FICHA DE POSTULACIÓN A PERMISOS

### Anexo 1

#### ANTECEDENTES DEL/LA POSTULANTE

Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombres			
Cedula de identidad		Fecha nacimiento	de
Dirección			
Teléfono fijo		Celular	
Grado actual		Cargo	
Lugar de trabajo			
Fecha ingreso a la Corporación		Fecha de ingreso al cargo actual	
Nombre del Pos título o Magister al cual solicitan el permiso			
Institución de Educación Superior que lo Imparte			
N° Orden Interna <sup>2</sup>			
Nombre superior jerárquico			
Cargo superior jerárquico			
Región		Provincia	

La presente postulación implica mi conocimiento y aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Solicitud de Permiso, a las cuales me someto desde ya.

Fecha: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> El o La postulante deberá indicar el N° de la Orden Interna o correo electrónico en que da cuenta de V°B° de su jefatura directa para postular a un Pos título o Posgrado al cual solicitan el permiso.

**FICHA RESUMEN DE EVALUACIONES Y AMONESTACIONES**  
**Anexo 2**

Yo, \_\_\_\_\_ (Jefe o Jefa de Recursos Humanos o Jefe o Jefa Sección Evaluación Desempeño) de la \_\_\_\_\_ (Región, Provincia) acredito que el trabajador o trabajadora \_\_\_\_\_ mantiene en su carpeta personal los siguientes antecedentes.

**Felicitaciones**

SI ☐ NO ☐

**Amonestaciones y/o Sanciones en último periodo de evaluación**

SI ☐ NO ☐

**Si la respuesta es afirmativa indique el motivo de la amonestación**

MOTIVO	FECHA

Evaluaciones de Desempeño (en los tres (3) últimos años)

PERIODOS	PUNTAJE

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre del Jefe o Jefa de RRHH Regional  
o Jefe o Jefa de Sección Evaluación Desempeño

Fecha: \_\_\_\_\_



## **N° 12: TRASLADO DE PERSONAL**

El presente documento regula el procedimiento para los traslados permanentes y temporales a solicitud del trabajador o trabajadora de la dotación.

Los traslados por necesidad de gestión y funcionamiento institucional, cuando la Corporación lo requiera y esté consensuado con el trabajador o la trabajadora, operarán por las normas establecidas o contenidas en el Manual de Procedimiento, única causal que da derecho al pago de la asignación de cambio de residencia.

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL**

La Corporación procurará cubrir las vacantes de personal con sus propios trabajadores o trabajadoras, brindándoles posibilidades de desplazarse dentro de la estructura organizacional, considerando para ello su desempeño laboral y las competencias requeridas para el cargo que aspira ocupar, procurando así contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la satisfacción del personal, o bien, en casos debidamente justificados a solicitud del trabajador o trabajadora.

Se establecerá un orden de prelación para llenar vacantes privilegiándose el traslado sobre el concurso de provisión de cargo de la Corporación.

### **Causales de traslado**

1. Enfermedad grave del trabajador o trabajadora, o integrante del grupo familiar.<sup>3</sup>
2. Traslado de cónyuge, conviviente u otro integrante del grupo familiar
3. Otros motivos.

### **Ventajas de contar con una Política de Traslados**

- Claridad y transparencia para las personas ante la posibilidad de traslados frente a una vacante.
- Contar con personas capacitadas y conocidas, reduciendo con ello los costos asociados a los procesos de ingreso de nuevos trabajadores o trabajadoras (selección, inducción, etc.).

## **PROCEDIMIENTO DE TRASLADO**

### **1. Objetivo**

Establecer y definir los pasos necesarios para efectuar los traslados entre las diferentes dependencias, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y en cumplimiento de la misión institucional o en casos debidamente justificados y a solicitud del trabajador o trabajadora teniendo en consideración el marco legal vigente en la materia.

<sup>3</sup> Personas que viven con el trabajador o trabajadora y/o dependen económicamente del trabajador o trabajadora (hermano, hermana, padre, madre, etc.).

## **2. Alcance**

Trabajadores o trabajadoras de la dotación, regidos por el D.L. 249 de 1973 y trabajadores o trabajadoras que se rigen íntegramente por el Código del Trabajo, a quienes se aplicará lo establecido en dicha norma.

## **3. Definiciones**

**Asignación por cambio de residencia:** Beneficio económico que debe pagarse al trabajador o trabajadora cuando por razones de buen servicio y por requerimiento del empleador debe asumir un cargo o cumplir una nueva función en una localidad distinta a su sede habitual viéndose obligado a cambiar de residencia.

**Traslado:** Se refiere al cambio del lugar físico y/o geográfico en que el trabajador o la trabajadora preste sus servicios, que se ha generado a partir de una necesidad de la Corporación o, a petición concreta del propio trabajador o trabajadora.

**Zonas Aisladas:** Las zonas aisladas son zonas de difícil habitabilidad condicionada por factores geográficos, por una parte, y/o de escasa infraestructura de conexión por otra.

## **4. Marco Legal de referencia**

- ✓ **Código del Trabajo (Capítulo V artículo 53).**
- ✓ **Decreto con Fuerza de Ley N° 338, de 1960 actual ley N° 18.834 Estatuto Administrativo:** Derecho a la asignación por cambio de residencia.
- ✓ **Decreto Ley N° 249, de 1973 (artículo 5° letra g):** Fija Escala Única de Sueldos para el Personal.
- ✓ **Decreto Ley N° 1.608, de 1976 Publicado en el "Diario Oficial" N° 29.628, de 7 de diciembre de 1976):** Dicta Normas para Implantar la Segunda Etapa de la Carrera Funcionaria y Otras Disposiciones.
- ✓ **Decreto Ley N°3551 (1980):** Fija Normas sobre Remuneraciones y sobre Personal para el Sector Público.
- ✓ **Ley 18.834 (Estatuto Administrativo) Artículo 98 (letra d) Cambio de residencia,** que se concederá al trabajador o trabajadora que para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado u obligada a cambiar su residencia habitual, y, al que una vez terminadas sus funciones, vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrado. Esta asignación comprenderá una suma equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo; pasajes para él y las personas que le acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar, y flete para el menaje y efectos personales hasta por un mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga. Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones, sólo tendrán derecho a los dos últimos beneficios señalados precedentemente. Las personas que ingresen tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta por una cantidad equivalente a un mes de remuneración, la que deberán reembolsar en el plazo de un año, en cuotas mensuales iguales. El traslado que se decrete

a solicitud expresa del interesado o de la interesada, no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta norma.

### **Condiciones para la Procedencia del Traslado**

- ✓ Que exista un acuerdo entre el empleador y el trabajador o trabajadora de una nueva sede laboral, lo que se materializa en una cláusula anexa al contrato de trabajo y en una resolución que señale el traslado del trabajador o trabajadora y reconozca sus derechos, y los beneficios a percibir.
- ✓ Emisión de resolución donde debe quedar estipulado los beneficios a percibir por el trabajador o trabajadora.
- ✓ Que el trabajador o trabajadora deba trasladar su residencia habitual para asumir funciones en la nueva sede de trabajo, consensuado entre el trabajador o trabajadora y la Corporación.
- ✓ El cambio de residencia debe ser acreditado, mediante una declaración jurada simple, por parte del trabajador o trabajadora, para así determinar la efectividad del cambio, es decir, el desplazamiento físico tanto de menaje, efectos personales y carga.
- ✓ Para proceder al pago de la asignación, es necesario que se cumpla copulativamente los requisitos de: pertenecer a la dotación, cambio de lugar de trabajo, cambio de residencia habitual y que sea requerido por el empleador.

Todo trabajador o trabajadora que se traslade de su lugar de origen por solicitud personal o por necesidades de la Corporación, deberá tener presente que dependiendo de la nueva región, provincia o sede, podrá tener un cambio en su remuneración y esto obedecerá única y exclusivamente al nuevo porcentaje de asignación de zona que le corresponda percibir.

### **Caducidad**

En el caso que el trabajador o trabajadora deba incurrir en gastos de pasajes y fletes, por el traslado (la contratación de flete la hace exclusivamente la Corporación, según lo normado en Ley N°19.886 de Compras Públicas), el derecho para el cobro de este beneficio prescribe en el plazo de seis (6) meses contados desde la fecha en que se hace exigible, es decir, a partir de la fecha que asume efectivamente las nuevas funciones (*"Art. 99 Estatuto Administrativo. El derecho al cobro, de las asignaciones que establece el Artículo anterior, prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles"*).

### **5. Criterios traslado permanente: Los criterios que se expresan son los que deberán considerarse a la hora de definir la ocurrencia de los beneficios.**

#### **a. Cupo:**

La región de origen cederá el cupo.

La región de destino devolverá el cupo, en similar condición.

**b. Descentralización:** Se dará prioridad a los traslados que tengan como sede de destinos las unidades, áreas y provincias. Las Oficinas Regionales y Oficina Central tendrán una menor ponderación.

**c. Antigüedad:** Este criterio considera la antigüedad en su actual sede laboral. No pueden postular trabajadores o trabajadoras que tengan antigüedad igual o inferior a cinco (5) años en la sede.

**d. Pertinencia:** De las funciones en el lugar de desempeño, es decir, que se requiera el cargo.

**e. Motivo del traslado:**

1. Enfermedad grave del trabajador o trabajadora o integrante del grupo familiar<sup>4</sup>
2. Traslado de cónyuge, conviviente u otro integrante del grupo familiar.
3. Otros motivos.

## **6. Criterios traslado temporal**

**a.1 Por necesidad de la Corporación,** para abordar trabajos específicos de carácter temporal sobre tres (3) meses.

**a.2 En casos excepcionales por condiciones climáticas,** puede hacerse un traslado por un periodo determinado.

**b. Para cursar estudios de post grado,** en la medida que sean de interés para la Corporación y no se realicen dentro de la jornada laboral.

**c. Para atender situación de salud del trabajador o trabajadora** o de alguien de su grupo familiar, de carácter temporal.

**NOTA:** Para los traslados temporales la Corporación no contempla reemplazo del trabajador o trabajadora, por lo tanto las labores del trabajador o trabajadora que hace uso del beneficio deben ser realizadas por el equipo de la Unidad a la cual pertenece.

### **Otra alternativa de traslado**

#### **PERMUTA:**

**Permutas:** Se autorizará esta modalidad de traslado, en la medida que los trabajadores o trabajadoras estén de acuerdo y sea aprobado por las jefaturas correspondientes (Dirección Ejecutiva, Gerencias, Fiscal y Direcciones Regionales).

**NOTA:** Se abrirá un espacio en la intranet institucional para que cada trabajador o trabajadora plantee su requerimiento.

**Condiciones para permutas:** Aquellos trabajadores o trabajadoras que postulen a una permuta deben cumplir con ciertas condiciones.

- Ingresar su postulación a base de datos en intranet, completando todos los campos del

<sup>4</sup> Personas que viven con el trabajador o trabajadora y/o dependen económicamente del trabajador o la trabajadora (hermano, hermana, padre, madre, etc.).

formato establecido (nombre, sede, profesión, cargo actual, funciones, sede a la que se quiere trasladar).

- Completar ficha y enviarla a la Gerencia Desarrollo de las Personas (llenar todos los campos).
- **Misma área de trabajo:** El trabajador o la trabajadora que solicite el traslado debe considerar que su área de desempeño debe ser la misma en que desarrollaba sus funciones en su actual sede (GASP, GEFA, etc.)
- **Mismas Competencias:** Los trabajadores o las trabajadoras que permutan deben poseer las mismas competencias.
- **Profesiones afines:** Los trabajadores o las trabajadoras que permutan deben poseer profesiones afines que le permitan desarrollar sus funciones correctamente.

### **Autorización de Traslados:**

Dentro de una misma región

- Quien autoriza el traslado es la Dirección Regional, previo V°B° de la jefatura directa de las sedes de origen y destino.

Entre Regiones

- Traslados entre regiones serán autorizados por la Dirección Ejecutiva, previo V°B° de las Direcciones Regionales o gerencias según sea el caso.

### **Comisión Evaluadora de Solicitudes de Traslados**

En todo lo que no esté considerado en el procedimiento será consensuado por escrito en una comisión integrada por los siguientes representantes, según corresponda:

- Un representante de la Dirección Ejecutiva.
- El o la Gerente Desarrollo de las Personas.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas.

**PONDERACIONES CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS O CANDIDATAS  
PARA OPTAR A TRASLADOS**

Criterios	Sub-Criterios		Ponderación	Puntaje Final ponderado
Cupo	Región destino devuelve el cupo	100	20%	20
	Región origen sede el cupo	50		10
Unidad de Entrada	Hacia una unidad (ASP, Brigada)	100	25%	25
	Hacia un área (pueblo)	80		20
	Hacia Oficina Provincial	40		10
	Hacia Oficina Regional	20		5
	Hacia Oficina Central	10		2,5
Antigüedad sede laboral	Mayor a seis (6) años	100	10%	10
	Mayor a cinco (5) años y menor a seis (6) años	50		5
Funciones	Se requiere suplementar el cargo en la sede donde postula	100	20%	20
	No se requiere suplementar el cargo en la sede donde postula	50		10
Motivo de traslado	Enfermedad grave del trabajador o trabajadora o integrante del grupo familiar	100	25%	25
	Traslado de cónyuge, conviviente u otro integrante del grupo familiar	50		12,5
	Otros motivos.	25		6,25

Total			100%	
-------	--	--	------	--

Puntaje Máximo	100
Puntaje mínimo	65

**PONDERACIONES CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS O CANDIDATAS  
PARA OPTAR A TRASLADOS TEMPORALES**

Criterios	Sub-Criterios		Ponderación	Puntaje Final ponderado
Unidad de Entrada	Hacia Área	100	40%	40
	Hacia Oficina Provincial	75		30
	Hacia Oficina Regional	50		20
	Hacia Oficina Central	25		10
Antigüedad en Corporación	Mayor a seis (6) años	100	10%	10
	Mayor a cinco (5) años y menor a seis (6) años	50		5
Motivo de traslado	A solicitud de la Corporación para desarrollar un trabajo específico	100	50%	50
	Para cursar estudios de post grados	50		25
Total			100%	

Puntaje Máximo	100
Puntaje mínimo	65

Para traslado temporal: Al motivo enfermedad no se aplica matriz de evaluación, se otorga el beneficio previo informe social del Jefe o Jefa de Bienestar.

*(Art. 98 letra d) Estatuto Administrativo). El traslado que se decreta a solicitud expresa del interesado o interesada no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta norma.*

FORMATO PARA INTRANET

															
GERENCIA DESARROLLO DE LAS PERSONAS															
Departamento Ciclo de Vida Laboral															
ANTECEDENTES DE TRABAJADORES QUE POSTULAN A PERMUTAS															
Antecedentes del trabajador							Sede actual de desempeño				Sede a la que postula				
Nombre del/la Trabajador/a	Profesión	Gerencia/Departamento /Sección/Área	Cargo	Funciones del Cargo	Nombre Jefe Directo	Cargo Jefatura Directa	Región	Provincia	Localidad	Dirección	Región	Provincia	Localidad	Dirección	



## FICHA DE INSCRIPCIÓN PERMUTA DE TRASLADO - GEDEP

Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombres			
Cedula de identidad		Fecha de Nacimiento	
Dirección			
Teléfono fijo		Celular	
Profesión			
Capacitaciones <sup>5</sup>			
Grado actual		Cargo	
% Asignación de zona			
Funciones del cargo			
Nombre superior jerárquico			
Cargo superior jerárquico			
N° Orden Interna			
Evaluación de desempeño último año			
Lugar de trabajo			
Región		Provincia	
Fecha ingreso a la Corporación		Fecha de ingreso al cargo actual	
Lugar al que se quiere trasladar			
Región		Provincia	

**Señale las razones que lo motivan para cambiarse de su lugar de trabajo.**


**NOTA:** En la intranet se habilitarán tres apartados: uno de profesionales, de técnicos y de administrativos. En cada uno de ellos aparecerá la información de solicitud permuta de traslado del trabajador o trabajadora, la que estará en forma resumida, es decir, antecedentes del trabajador o trabajadora, sede actual de desempeño y sede a la cual desea trasladarse.

La presente postulación implica mi conocimiento y aceptación íntegra de lo expuesto en la Política Institucional de Traslado, a las cuales me someto desde ya.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Los cursos de capacitación se acreditarán mediante la correspondiente certificación de cada uno de ellos. Dicha capacitación, debe incluir el número de horas pedagógicas cursadas.

## **N° 13: PROMOCIÓN DE CARRERA FUNCIONARIA**

### **ANTECEDENTES DE LA CORPORACION**

La Corporación Nacional Forestal es una institución de derecho privado, con patrimonio propio, de duración indefinida, creada para cumplir los fines que se señalan en sus estatutos y que se rige por las normas contenidas en dichos estatutos. En lo no contemplado en ellos, se rige por las disposiciones del Código Civil y actualmente por el Decreto N°110, de 17 de enero de 1979, del Ministerio de Justicia.

En cuanto a la condición jurídica del personal, se puede señalar que las relaciones laborales entre la Corporación y su personal, son reguladas por el Código del Trabajo y sus leyes complementarias, a excepción de aquellos trabajadores o aquellas trabajadoras que tienen el carácter de permanentes (Personal de Dotación, es decir, Empleados y Empleadas y Jornales Permanentes), quienes en materias como remuneraciones, vacaciones y jornada de trabajo, se encuentran afectos al Decreto Ley N° 249, de 1973, pero también se rigen por las disposiciones del referido Código, en todo lo no previsto en dicho decreto ley.

Cabe hacer presente que aproximadamente el 90 % de su presupuesto proviene del erario nacional, y sus trabajadores y trabajadoras cumplen funciones públicas, derivadas de diversas leyes, ej. D.L. 701, Ley 20.283, entre otras.

### **SISTEMA DE PROMOCIÓN DE CARRERA FUNCIONARIA**

1. **Financiamiento del Sistema de Promoción de Carrera Funcionaria:** El origen de financiamiento para implementar este sistema proviene de la desvinculación de los trabajadores y trabajadoras y/o cuando se incorporan recursos presupuestarios adicionales desde el Ministerio de Hacienda u otros.
2. **Estructura de Remuneraciones.** En la actualidad la estructura de remuneraciones hace una distinción entre las remuneraciones de los trabajadores y las trabajadoras que ejercen cargos de responsabilidad en cada uno de los niveles de la estructura organizacional de la Corporación (Jefaturas de Confianza y Jefaturas de carrera) y las remuneraciones de los trabajadores y trabajadoras que componen los distintos estamentos o escalafones que posee la Corporación en su estructura organizacional. Hasta ahora se ha avanzado con una estructura de remuneraciones asociada a los cargos de responsabilidad, trabajo que ha sido concordado con las organizaciones Sindicales de la Corporación. No obstante ello, en el ámbito de la estructura de remuneraciones asociadas a los distintos estamentos, se ha avanzado en el establecimiento de las rentas tope y las rentas de los pisos en cada uno de los escalafones que posee la Institución.
3. **Sistema de Promoción de Carrera Funcionaria :** El sistema de promoción de carrera funcionaria se ha diseñado conjuntamente con las Organizaciones Sindicales, ya que hasta ahora el incremento de las remuneraciones del personal que componen cada uno de los escalafones o estamentos de la Institución había sido por acuerdo con las organizaciones sindicales (estableciendo de común acuerdo criterios de incremento de grados) o bien había sido en forma discrecional por parte de la autoridad institucional. Este sistema de promoción que se propone, si bien no resuelve la situación de desnivelación que se arrastra históricamente, es un sistema objetivo, transparente y conocidos por todos, que va a permitir conocer con antelación la ubicación en el ranking de puntaje de cada trabajador o

trabajadora y por tanto, en que momento al trabajador o la trabajadora le corresponderá ascender de grado.

4. **Ámbito de aplicación del Sistema de Promoción de Carrera Funcionaria.** El ámbito de aplicación de este sistema es a todo el personal que compone la dotación institucional, empleados y empleadas y jornales permanentes, se aplica sobre el grado en propiedad de cada **trabajador o trabajadora**.

## **TEMAS BÁSICOS QUE FUERON CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PROMOCION DE LA CARRERA FUNCIONARIA**

Aspecto a considerar que forman parte en la Promoción de la Carrera Funcionaria.

### **Definiciones:**

- **Antigüedad en el grado:** El desempeño de labores en la Corporación medido en años de permanencia en el grado en propiedad.
- **Antigüedad en la CONAF:** Para los efectos de la promoción de la carrera funcionaria, se considerará la antigüedad en la Corporación a los trabajadores y trabajadoras que han suscrito dos o más contratos de trabajo, y entre uno y otro contrato no ha transcurrido más de tres meses. En estos casos se considerará como fecha de ingreso la señalada en el primer contrato.
- **Capacitación:** Es la principal herramienta y estrategia para el desarrollo de las capacidades y competencias de los trabajadores y trabajadoras, a fin de potenciar su crecimiento profesional.
- **Comité Bipartito de Capacitación (CBC):** Es un cuerpo colegiado constituido por trabajadores y trabajadoras de la Institución que asesoran a la dirección de CONAF, en la orientación, priorización, programación y ejecución de acciones para la capacitación de sus trabajadores y trabajadoras. Existe un Comité por región a lo largo de todo Chile y en Oficina Central.
- **Mérito:** Evaluación de desempeño del trabajador o trabajadora. Se considerará para efectos de la aplicación del mérito en la promoción de la carrera funcionaria, el promedio de las 5 últimas calificaciones de desempeño. Los cuales obtendrán un puntaje válido para la aplicación en la promoción de carrera funcionaria.
- **Postítulo:** Es un Programa de estudios conducente a un título que complementa la formación profesional o académica anterior y tiene por objeto la especialización y el perfeccionamiento en una determinada área o sub-área profesional.
- **Promoción por carrera funcionaria:** Corresponde a la movilidad dentro de los respectivos escalafones con sus grados en propiedad.

## **SISTEMA DE PROMOCIÓN DE LA CARRERA FUNCIONARIA**

### **1. AMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación de este sistema es a todo el personal que compone la dotación, se aplica sobre el grado en propiedad de cada trabajador o trabajadora.

### **2. PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN A CONAF EN MATERIA LABORAL:**

- a. El Decreto Ley 249, de 1974, que fijó la Escala única de sueldos e incluyó a la Corporación Nacional Forestal entre las entidades que deben regirse por sus disposiciones.
- b. Código del Trabajo, las relaciones laborales entre la Corporación y su personal, son reguladas en general, por el código del trabajo. A los/as trabajadores/as de la dotación de la Corporación no sólo se les aplica el código del trabajo, así, en materia de remuneraciones, incompatibilidades, jornada de trabajo y feriados les rige el Decreto Ley N°249, de 1974, (artículos 5°, 17°, 21° y 28°).
- c. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CONAF.
- d. Ley 20.300, de 2008, que reforzó los estímulos al desempeño del personal de la Corporación Nacional Forestal.
- e. Ley N° 19.553, de 1998, que concedió asignación de modernización y otros beneficios que indica.
- f. Decreto Supremo 983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7° de la ley N° 19.553.
- g. Ley N° 19.882, de 2003, que reguló nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica. (revisar artículos que rigen a CONAF).
- h. Art. 3° del DL 479, de 1974, que se refiere a la asignación profesional.
- i. Ley 19.699, de 2000, que otorgó compensaciones y otros beneficios que indica a funcionarios públicos estudiantes de carreras técnicas de nivel superior.
- j. Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2005, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en especial:
  - ✓ Artículos 85 a 88 que regula las incompatibilidades, de acuerdo a lo señalado en el artículo 17 del DL 249, de 1974.
  - ✓ Artículos 102 a 107 que norma la materia sobre feriados, según lo indicado en el artículo 28 del DL 249, de 1974.
- k. Decreto Ley N° 1608, de 1976, que dictó normas para implantar la segunda etapa de la carrera funcionaria y otras disposiciones en el artículo N°3.
- l. Ley N° 20.305, de 2008, que mejoró condiciones de retiro de los/as trabajadores/as del sector público con bajas tasas de reemplazo de sus pensiones.
- m. Ley N° 20.734, de 2014, que fijó condiciones especiales para la bonificación por retiro voluntario por el período que indica y otorga otros beneficios por retiro.
- n. Ley 19.269, de 1993, que modificó plantas de personal de servicios que indica y dicta normas en materia de personal de la Administración del Estado (artículo 7°).
- o. Decreto Ley N° 939, de 1975, que autorizó a la Corporación Nacional Forestal para establecer las jornadas de trabajo que indica, para los efectos que señala (ejecución de trabajos de combate de incendios forestales).
- p. Ley N°16.744, de 1968, que estableció normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

### 3. ESCALAFONES QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CONAF

El ingreso a la dotación en los diversos escalafones serán a los grados pisos, de acuerdo a lo establecido en el cuadro siguiente:

Escalafones	Grado piso	Grado tope
Profesional	14	5
Técnico con asignación Profesional	14	5
Técnico sin asignación profesional	18	9
Administrativos	20	9
Guardaparques	20	9
Asistentes Manejo del Fuego	19	9
Auxiliares	21	9

### 4. ACTUALIZACIÓN ANTECEDENTES TRABAJADORES/AS

Para efectos de la aplicación de la promoción de la carrera funcionaria, el Departamento de Gestión de las Personas y/o la Sección Recursos Humanos en regiones, llevará una hoja de carrera funcionaria que registrará a lo menos los siguientes antecedentes relevantes:

- Registro y documentación de cursos, certificaciones laborales, capacitaciones y postítulos.
- Antecedentes de antigüedad.
- Lugar de desempeño
- Antecedentes relativos al comportamiento del trabajador o trabajadora en el cumplimiento de sus funciones.

### 5. CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EL SISTEMA DE PROMOCIÓN DE LA CARRERA FUNCIONARIA

- Antigüedad en el grado en propiedad
- Antigüedad en la Corporación
- Sede actual de trabajo
- Mérito
- Nº de veces que ha subido de grados en propiedad en el actual escalafón
- Nº de grados en propiedad que ha ascendido en el actual escalafón
- Capacitación
- Grado académico (sólo estamento profesional y técnico con asignación profesional)

#### 5.1. DEFINICIÓN DE CRITERIOS

##### 5.1.1. Antigüedad en el grado en propiedad

Para estos efectos, el tiempo reconocido corresponde a servicios efectivamente prestados por el trabajador o trabajadora en el mismo grado en propiedad, excluidos los periodos de comisión de servicio sin ser remunerados por CONAF.

### 5.1.2. Antigüedad en la Corporación

Para los efectos de la promoción de la carrera funcionaria, se considerará la antigüedad en la Corporación a los trabajadores y trabajadoras que han suscrito dos o más contratos de trabajo, y entre uno y otro contrato no ha transcurrido más de tres meses. En estos casos se considerará como fecha de ingreso la señalada en el primer contrato. Para ello se debe tener presente lo siguiente:

- ✓ En las cotizaciones previsionales del trabajador o trabajadora debe constar que su empleador es CONAF y entre un contrato y otro la laguna previsional (ausencia de cotizaciones previsionales) no debe ser superior a tres meses.
  - ✓ No debe haber prestado servicio para otro empleador durante el periodo de tres meses recién citado, lo cual constará en la planilla de cotizaciones previsionales del trabajador. Se excluyen las cotizaciones voluntarias efectuadas por el propio trabajador o trabajadora a su AFP y/o sistema de salud.
- Este reconocimiento de años de servicio no implica el otorgamiento de derechos pactados con determinados trabajadores y trabajadoras a la época en la que se le reconoce el ingreso a CONAF.

Este criterio se basa en la presunción establecida en el Código del Trabajo que señala que cuando un trabajador o trabajadora hubiese prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, es decir, tres o más, durante doce meses o más en un periodo de 15 meses.

### 5.1.3. Sede actual de trabajo

Dependiendo de la sede en que se desempeñe el trabajador o trabajadora, obtendrá un puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

SEDE ACTUAL DE TRABAJO	PUNTAJE
Unidad ASP (no ubicadas en ciudades)	100
Oficina de Áreas	80
Oficinas provinciales (no ubicadas en capital regional) Unidad ASP ubicada en capital provincial no regional	60
Oficina regional o unidad ASP en capital provincial regional Oficina provincial ubicadas en capital regional	40
Oficina Central	20

El puntaje obtenido por sede actual de trabajo será de cien (100) a veinte (20) puntos.

#### 5.1.4. Mérito

Para efectos de la carrera funcionaria se considerará el promedio de las evaluaciones de los últimos 5 años de los trabajadores y trabajadoras de la dotación. Una vez finalizado el proceso de calificación y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los trabajadores y trabajadoras de cada escalafón se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos.

Todos los trabajadores y trabajadoras que tengan a lo menos 6 meses de desempeño efectivo y continuo o ininterrumpido dentro del respectivo período de calificaciones, serán anualmente evaluados en su desempeño y se les otorgará, para el sistema de promoción de carrera funcionaria un puntaje, según la siguiente tabla:

PROMEDIO DE CALIFICACIÓN DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	PUNTAJE
99 a 100	100
97 y menor a 99	80
94 y menor a 97	60
91 y menor a 94	40
88 y menor a 91	20
Menor a 88	10

El puntaje obtenido por promedio de calificación en los últimos 5 años será entre cien (100) y diez (10) puntos

#### 5.1.5 Número de veces que ha subido de grado en propiedad en el actual escalafón

Se refiere al número de veces que ha subido de grado (sin importar la cantidad de grados) en el actual escalafón.

NÚMERO DE VECES QUE HA SUBIDO DE GRADO EN EL ACTUAL ESCALAFÓN	PUNTAJE
0	100
1	90
2	80
3	70
4	60
5	50
6	40

NÚMERO DE VECES QUE HA SUBIDO DE GRADO EN EL ACTUAL ESCALAFÓN	PUNTAJE
7	30
8	20
9	10
10 o más	0

El puntaje obtenido por número de veces que ha subido de grado en el actual escalafón será de cien (100) a cero (0) puntos.

#### 5.1.6 Número de grados en propiedad que ha ascendido en el actual escalafón

Se refiere a diferencia entre el grado que ingresó al escalafón y el grado que tiene en propiedad en el actual escalafón.

El puntaje se obtendrá según la siguiente tabla:

NÚMERO DE GRADOS EN PROPIEDAD QUE HA ASCENDIDO EN EL ACTUAL ESCALAFÓN	PUNTAJE
0	100
1	90
2	80
3	70
4	60
5	50
6	40
7	30
8	20
9	10
10 o más	0

El puntaje obtenido por número de grados en propiedad que ha ascendido en el actual escalafón será de cien (100) a cero (0) puntos.



### 5.1.7 Capacitación

Se reconocerán como actividades de capacitación los cursos de perfeccionamiento que formen parte del Plan Anual de Capacitación y/o patrocinadas por la Corporación. Además se otorgará puntaje por capacitación voluntaria realizada y financiada por el trabajador o trabajadora fuera del horario laboral, así como también a los diplomados.

La acreditación de la capacitación, se efectuará mediante certificados, diplomas de cada curso que tenga coherencia con las funciones y cargo desempeñado. Dicha documentación oficializada debe contener al menos la información sobre el tiempo de duración, la aprobación de dicha actividad de capacitación, y la competencia técnica (pertinencia en relación al cargo o a la profesión).

Importante es señalar, que el Comité Bipartito de Capacitación, analizará la pertinencia de las actividades de capacitación presentadas por el trabajador o trabajadora, que no estén incluidas en el Plan Anual de Capacitación o que no sean patrocinadas por la Corporación.

Para efectos del reconocimiento, los certificados de la actividad de capacitación realizada durante el año, se presentarán en original o copia legalizada.

- **Criterios a considerar por el Comité Bipartito de Capacitación para determinar la pertinencia**

Que tenga relación con su área de desempeño o que complemente su área de desempeño (ayude a potenciar su trabajo). No se considerarán aquellas capacitaciones que tengan baja o ninguna relación con su área de desempeño.

- **Comité de apelación a evaluación realizada por Comité Bipartito de Capacitación**

Existirá un comité de apelación a la evaluación realizada por el CBC. Este comité, integrado por un o una Representante de: la Dirección Ejecutiva, Gerencia de Desarrollo de las Personas, Organizaciones Sindicales FENASIC, SINAPROF (distinto al representante en el CBC), una vez al año resolverá las apelaciones a la evaluación realizada por el Comité Bipartito de Capacitación.

A las capacitaciones efectuadas por cada trabajador y trabajadora, válidas, se le asignará un puntaje que se determinará sobre la base de la sumatoria de las horas de capacitación de los últimos 5 años, según la siguiente tabla:

<b>CAPACITACIÓN</b> <b>(N° de horas de capacitaciones aprobadas en los últimos 5 años)</b>	<b>PUNTAJE</b>
200 horas o más	100
De 150 y menor 200 horas	75
De 100 y menor a 150 horas	50
De 50 y menor a 100 horas	25
Menor a 50 horas	10

El puntaje obtenido por capacitación será entre diez (10) a cien (100) puntos.

### 5.1.8 Grado académico, sólo estamento profesional y técnico con asignación profesional.

Se considerará un puntaje adicional para aquellos y aquellas trabajadores de los estamentos profesionales y técnico con asignación profesional obtenido por pos títulos y/o magister que será entre cien (100) y cincuenta (50) puntos.

Para acceder a este puntaje adicional, el trabajador o trabajadora deberá presentar el certificado de dicho grado académico, no siendo válido para la obtención de este puntaje el encontrarse en proceso de titulación.

A diferencia de las capacitaciones, este puntaje adicional por ser una especialización, perfeccionamiento y/o un grado académico, será **permanente** para la evaluación dentro del sistema de promoción de la carrera funcionaria.

De acuerdo a la ponderación de cada uno de los factores, los puntos que obtiene el trabajador o trabajadora por concepto de realizar estudios de pos título es el siguiente.

GRADO ACADÉMICO	PUNTAJE
Doctorado	100
Magister (dos o más)	75
Magister	50

El puntaje obtenido por pos título y magister será entre cincuenta (50) a cien (100) puntos.

## 6. CRITERIOS DE DESEMPATE DE CARRERA FUNCIONARIA:

En caso de producirse empates, entre dos o más trabajadores o trabajadoras que obtuvieren el mismo puntaje, este se resolverá conforme a los siguientes criterios y orden de prelación:

1. Sede actual de trabajo. Priorizando según ponderación de la tabla sede actual de trabajo.
2. Género. Se priorizará el género femenino.
3. Tiempo de permanencia en el actual lugar de trabajo. Priorizando a quien tenga más años en su sede actual.
4. Ingreso a la Corporación. Priorizando el trabajador o trabajadora con mayor antigüedad.
5. Permanencia en el grado en propiedad (considerar fechas exactas). Priorizando la mayor antigüedad en el grado.
6. Número de veces que subió de grados en CONAF. Priorizando el trabajador o trabajadora que ha subido menos veces.
7. Anotaciones positivas (Felicitaciones).

En la eventualidad de persistir el empate, se realizará sorteo.

Estarán impedidos de postular a la carrera funcionaria el personal sancionado por la Dirección Ejecutiva o Dirección Regional, según corresponda, en un proceso de investigación interna, tramitado de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CONAF, en el plazo de 3 años, desde la fecha en que la resolución que decretó la sanción quede a firme.

**Matriz de evaluación escalafón Técnico sin asignación profesional, Asistente Manejo del Fuego, Guardaparques, Administrativo, Auxiliares.**

Criterios		Detalle	Puntaje	Factor	Ponderados	
					Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Antigüedad en el grado en propiedad	Menos de 3 años	10	20%	2	20
		4 años y menor de 6 años	20			
		6 años y menor de 8 años	40			
		8 años y menor de 10 años	60			
		10 años y menor de 12 años	80			
		12 años y más	100			
2	Antigüedad en la Corporación	Menos de 3 años	10	20%	2	20
		3 a 6 años	20			
		7 a 10 años	30			
		11 a 15 años	40			
		16 a 20 años	50			
		21 a 25 años	60			
		26 a 30 años	70			
		31 a 35 años	80			
		36 a 40 años	90			
		41 y más años	100			
3	Sede actual de trabajo	Unidad ASP (no ubicadas en ciudades)	100	15%	3	15
		Oficina de Áreas	80			
		Oficinas provinciales (no ubicadas en capital regional) Unidad ASP ubicada en capital provincial no regional	60			
		Oficina regional o unidad ASP en capital provincial regional Oficina provincial ubicadas en capital regional	40			
		Oficina central	20			
		99 a 100	100			
4	Merito (promedio de calificaciones de los últimos 5 años)	97 y menor a 99	80	15%	1.5	15
		94 y menor a 97	60			
		91 y menor a 94	40			
		88 y menor a 91	20			
		Menor a 88	10			
5	Número de veces que ha subido de grado en propiedad en el actual escalafón	0	100	10%	0	10
		1	90			
		2	80			
		3	70			
		4	60			
		5	50			
		6	40			
		7	30			
		8	20			
		9	10			
10 o más	0					
6	Número de grados en propiedad que ha ascendido en el actual escalafón	0	100	10%	0	10
		1	90			
		2	80			
		3	70			
		4	60			
		5	50			
		6	40			
		7	30			
		8	20			
		9	10			
10 o más	0					
7	Capacitación (N° de horas de capacitación aprobadas en los últimos 5 años)	200 horas y más	100	10%	1	10
		De 150 y menor a 200	75			
		De 100 y menor a 150 horas	50			
		De 50 y menor a 100 horas	25			
		Menor a 50	10			
				100%	9.5	100

## Matriz de evaluación Escalafón Profesional y Técnico con asignación profesional

Criterios		Detalle	Puntaje	Factor	Ponderados	
					Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Antigüedad en el grado en propiedad	Menos de 3 años	10	20%	2	20
		4 años y menor de 6 años	20			
		6 años y menor de 8 años	40			
		8 años y menor de 10 años	60			
		10 años y menor de 12 años	80			
		12 años y más	100			
2	Antigüedad en la Corporación	Menos de 3 años	10	20%	2	20
		3 a 6 años	20			
		7 a 10 años	30			
		11 a 15 años	40			
		16 a 20 años	50			
		21 a 25 años	60			
		26 a 30 años	70			
		31 a 35 años	80			
		36 a 40 años	90			
		41 y más años	100			
3	Sede actual de trabajo	Unidad ASP (no ubicadas en ciudades)	100	15%	3	15
		Oficina de Areas	80			
		Oficinas provinciales (no ubicadas en capital regional)	60			
		Unidad ASP ubicada en capital provincial no regional				
		Oficina regional o unidad ASP en capital provincial regional	40			
		Oficina provincial ubicadas en capital regional				
4	Merito (promedio de calificaciones de los últimos 5 años)	Oficina central	20	15%	1,5	15
		99 a 100	100			
		97 y menor a 99	80			
		94 y menor a 97	60			
		91 y menor a 94	40			
		88 y menor a 91	20			
		Menor a 88	10			
5	Número de veces que ha subido de grado en propiedad en el actual escalafón	0	100	10%	0	10
		1	90			
		2	80			
		3	70			
		4	60			
		5	50			
		6	40			
		7	30			
		8	20			
		9	10			
6	Número de grados en propiedad que ha ascendido en el actual escalafón	10 o más	0	10%	0	10
		0	100			
		1	90			
		2	80			
		3	70			
		4	60			
		5	50			
		6	40			
		7	30			
		8	20			
7	Capacitación (N° de horas de capacitación aprobadas en los últimos 5 años)	9	10	7%	0,7	7
		10 o más	0			
		200 horas y más	100			
		De 150 y menor a 200	75			
		De 100 y menor a 150 horas	50			
8	Grado académico	De 50 y menor a 100 horas	25	3%	1,5	3
		Menor a 50	10			
		Doctorado	100			
		Magister (2 o más)	75			
		Magister	50			
				100%	10.7	100

## **N°14 PROVISIÓN DE CARGOS**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

La Corporación Nacional Forestal (CONAF), es una entidad de derecho privado que se rige por sus propios estatutos. En lo no contemplado en ellos, se rige por el Título XXXIII, del Libro I, del Código Civil y por el Decreto N° 110, del 17 de enero de 1979 del Ministerio de Justicia; publicado en el Diario Oficial el 20 de marzo de 1979, sobre concesión de Personalidad Jurídica.

Está incluida en la nómina de entidades del artículo 1° del Decreto Ley N° 249, de 1973 y por ende, se encuentra sujeta a la Escala Única de Remuneraciones y a las demás disposiciones que dicho cuerpo legal establece. Por otro lado, de acuerdo a reiteradas jurisprudencias de la Contraloría General de la República, el régimen jurídico de su personal, corresponde que sea determinado por la Dirección del Trabajo.

La Corporación está dirigida por un Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, y tiene la misión de “Contribuir al desarrollo del país a través del manejo sostenible de los ecosistemas forestales y a la mitigación de los efectos del cambio climático, mediante el fomento, fiscalización de la legislación forestal - ambiental; la protección de los recursos vegetacionales; y la administración de las Áreas Silvestres Protegidas del Estado, para las actuales y futuras generaciones”.

La Corporación cuenta con oficinas en todas las Regiones y Provincias del país, administrando el Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado, entre las cuales se cuentan Parques Nacionales, Reservas Nacionales, Monumentos Naturales y Santuarios de la Naturaleza, que suman alrededor de 14,6 millones de hectáreas.

Para cumplir y responder adecuadamente con su Misión y objetivos estratégicos, la Corporación tiene autorizada una dotación máxima definida en la Ley de Presupuestos, cuyas funciones o cargos se distribuyen en los escalafones: Directivos, Profesionales, Técnicos con Asignación Profesional, Técnicos sin Asignación Profesional, Administrativos, Guardaparques y Asistentes Manejo del Fuego.

### **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO**

#### **OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Provisión de Cargos, se constituye en un instrumento técnico de aplicación obligatoria en CONAF, que regula la forma como se accede a los cargos para la dotación, a través de los diversos medios definidos por la Corporación, la forma como los trabajadores ingresan a la dotación (Concursos de Ingreso Interno/externo) o están en ella (Concursos interno de promoción).

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer procedimientos comunes para todos los procesos de provisión de cargos de la Corporación.
2. Incorporar a los postulantes más idóneos de acuerdo a los perfiles de cargos.
3. Establecer procesos de selección de personal de la Corporación, en forma transparente e informada, sin sesgos o discriminación de ningún tipo.

## **ALCANCE**

La Corporación Nacional Forestal proveerá los cargos de dotación definidos en el anexo N°1 alineados con la misión y objetivos estratégicos de la institución.

## **DEFINICIONES:**

**BASES DE CONCURSO:** corresponden a un cuerpo documental que establece los requisitos, condiciones, procedimientos y procesos que involucran los concursos. Ellas entregan el detalle de los instrumentos de selección a aplicar a los postulantes, considerando una evaluación cuantificable y estandarizada, y señalan la calendarización de todo el proceso.

**CARGO:** conjunto de funciones previamente definidas, que deberá desempeñar de acuerdo a sus competencias un trabajador o trabajadora que ocupa una posición específica, dentro del organigrama de la Corporación.

**COMITÉ DE SELECCIÓN:** está integrado por trabajadores y trabajadoras de la Corporación, incluidos los Dirigentes o Representantes de las Organizaciones Sindicales, se constituyen por mandato de la Dirección Ejecutiva para realizar los concursos de ingreso a la dotación y de promoción.

**COMPETENCIAS DEL CARGO:** definido por el nivel educacional, experiencia, habilidades, destrezas y conocimientos mínimos, que se requieren para desempeñar eficaz y eficientemente un determinado puesto de trabajo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** es una enumeración exhaustiva y explícita, donde se consignan funciones específicas, deberes, tareas específicas que deberá desempeñar, sus alcances y responsabilidades concretas del cargo, y que debe cumplir la persona que ocupe un determinado cargo, en definitiva define y describe el puesto de trabajo.

**DIRECTIVO DE CONFIANZA:** Corresponde a los cargos de Director Ejecutivo, Director Regional, Gerentes y Fiscal. *Estos cargos no son concursables hasta que sean seleccionados por Alta Dirección Pública (ADP)* (El Director Ejecutivo podrá además, nombrar a un Jefe de Gabinete de su exclusiva confianza).

**JEFATURAS DE CARRERA:** Son aquellos cargos que no son de confianza y son provistos por concurso interno. Corresponden a los siguientes cargos: Jefes de Departamento (nacional y regional), Jefes Provinciales, Jefes de Área, Jefes de Sección (nacional y regional), Administradores de Áreas Silvestres Protegidas, Superintendentes de Parques Nacionales, Jefes de Unidades Asesoras (nacional y regional) y Encargados de Unidades Regionales ( Bienestar e Informática).

**PERFIL DE CARGO:** el perfil de cargo es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado.

**PORTAL EMPLEOS PÚBLICOS:** Portal donde se difunden las convocatorias relacionadas a concursos internos-externos de la Corporación, administrado por la Dirección Nacional del Servicio Civil y contiene las convocatorias de servicios públicos a las que pueden postular funcionarios públicos y la ciudadanía, según corresponda.

**PROVISION DE CARGO:** selección de candidatos para ocupar un cargo vacante.

**PROVISIÓN POR PROMOCIÓN:** Proceso realizado mediante concurso interno que busca proveer los cargos vacantes de jefaturas de carrera.

**RECLUTAMIENTO:** conjunto de técnicas y procedimientos orientados a obtener los antecedentes de candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar un cargo (puestos) dentro de la organización. Este proceso se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben los antecedentes de los interesados en participar en el proceso de provisión de cargo.

**RECLUTAMIENTO EXTERNO:** Es aquel que se realiza para proveer una vacante, con candidatos ajenos a la Corporación. Las ventajas de este tipo de reclutamiento, son incorporar nuevas experiencias a la organización, pues ello ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques acerca de los desafíos que enfrenta la institución.

**RECLUTAMIENTO INTERNO:** Proceso cuya fuente de búsqueda es la propia organización. Significa buscar dentro del personal de la Corporación, la persona idónea para proveer un cargo. La ventaja del Reclutamiento Interno es que los potenciales candidatos ya están familiarizados con la Corporación y poseen información detallada acerca de sus políticas y los procedimientos. Además, de esta manera se aprovecha la inversión que ha realizado la institución en reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de su personal actual.

**SELECCIÓN:** Consiste en un sistema que considera una serie de elementos y procesos articulados, para proveer a la Corporación de la persona adecuada, para el puesto correcto en el momento oportuno, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

### **NORMAS QUE RIGEN LA PROVISION DE CARGOS:**

La provisión de un cargo, no podrá exceder, en ningún caso, la dotación máxima autorizada por la ley anual de presupuestos, asimismo, debe existir disponibilidad presupuestaria en el subtítulo 21 para financiarlo. Esta condición, emana de la aplicación a la Corporación del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, de Administración Financiera del Estado, que rige el proceso de ejecución del Presupuesto del Sector Público, el que a su vez contiene normas obligatorias sobre personal.

### **OTRAS NORMAS**

- Instructivo Presidencial N° 002/2006, Código de Buenas Prácticas Laborales.
- Instructivo Presidencial N°001/2015, Código de Buenas Prácticas Laborales.
- Ley N° 20.285, Ley de Transparencia del Estado.
- Código del Trabajo.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Nacional Forestal.

### **DE LA PROVISIÓN DEL CARGO**

#### **DETECCIÓN DE LA VACANTE:**

Cuando se genere una vacante o se requiera mantener un cargo, debe seguir el conducto regular y hacer llegar su solicitud a la Gerencia Desarrollo de las Personas, la cual someterá a consideración de la Dirección Ejecutiva la provisión del mismo a través de concurso de provisión de cargo. Existiendo una vacante, la Dirección Ejecutiva o el Director Regional en su caso nombrará un interino que cumpla el perfil del cargo, cuyo plazo no deberá exceder los 6 meses de permanencia y su calidad contractual deberá ser empleado o jornal permanente, de manera excepcional podrá

ser nombrado como interino un trabajador que no cumpla con el perfil del cargo o sea jornal transitorio indefinido. En caso de ser declarado desierto el concurso o que no hubiese postulantes, se hará un nuevo concurso dentro de un plazo no superior a 30 días y se podrá extender el plazo del interinato hasta el cierre del concurso. Si aún persiste el cargo vacante, se podrá realizar el concurso en 12 meses más.

En los casos que se generen vacantes y realizado el concurso respectivo y éstas no hayan podido ser provistas, se podrá excepcionalmente mediante resolución fundada de la Dirección Ejecutiva, nombrar en el cargo a un trabajador de manera directa.

Las vacantes se originan por:

- ✓ Mayor dotación y disponibilidad de presupuesto en subtitulo 21.
- ✓ Creación de un nuevo cargo. La Dirección Ejecutiva, previa autorización del Consejo Directivo, podrá autorizar el puesto de trabajo para la creación de un nuevo cargo, si existe fundamento para ello, se informará tanto a la jefatura correspondiente y a la Gerencia Desarrollo de las Personas.
- ✓ Cambio, traslado o retiro de persona que ocupa un cargo.
- ✓ Desvinculación.
- ✓ Por Fallecimiento.

El Jefe(a) de la Unidad correspondiente al cargo vacante, informará de la situación a su jefe directo y será la Dirección Regional quien formalizará la solicitud del concurso a la Gerencia Desarrollo de las Personas, para que inicie el proceso de selección.

El cargo vacante que se produce y necesite ser cubierto, debe ser autorizado mediante Resolución del Director(a) Ejecutivo(a), previa presentación de los antecedentes respectivos por parte de la Gerencia de Desarrollo de las Personas.

Adicional a la creación de cargos, el Director(a) Ejecutivo(a) podrá realizar supresión de cargos y reestructuraciones de los mismos, las cuales deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo.

## **SOBRE LOS TIPOS DE PROVISION DE CARGOS:**

### **a. Provisión de cargos Directivos de Confianza**

Por ser cargos de exclusiva confianza, la provisión de éstos será directamente designados por el Director(a) Ejecutivo(a).

Aquellas personas que ingresan a la Corporación a ejercer un cargo de confianza, deberá terminar su relación contractual con la institución una vez que deje el cargo.

Si a un trabajador de la dotación le corresponde ejercer un cargo de confianza, desempeñará el cargo mientras la evaluación de la Dirección Ejecutiva no indique lo contrario, quién al cesar en el cargo, mantendrá el grado en propiedad que tenía al momento de iniciar el cargo, salvo que haya sido favorecido con una mejora general de remuneraciones para todos los trabajadores.

Cesará inmediatamente en su cargo aquellos trabajadores sancionados con multa por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

No podrán ser nombrados en cargos de confianza trabajadores que hayan sido sancionados con multa en los últimos 3 años, por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).



Son incompatibles para cargos de confianza aquellos trabajadores que ejerzan cargos de elección interna, por ejemplo, Dirigentes Sindicales, representante de los trabajadores ante Consejo Directivo, Comité Paritario, Comité Bipartito de Capacitación, Bienestar, Junta de Apelaciones, entre otros.

#### **b. Concurso interno de Promoción**

Aplicable a la provisión de las vacantes que se produzcan en los cargos jefaturas o en las equivalentes a éstas y que no correspondan al último grado del respectivo estamento.

Se proveen los cargos vacantes que se produzcan para cargos de jefatura.

Para esta modalidad, el jefe(a) directo a través del Director(a) Regional o Gerente(a) solicitarán el llamado a concurso interno.

Podrán participar de este tipo de concursos trabajadores que pertenezcan a la dotación (empleados y Jornales Permanentes) además de Jornales transitorios indefinidos.

Al trabajador de la Corporación que se seleccione para un cargo de Jefatura, le corresponderá ejercer el grado del cargo mientras desempeñe esas funciones, según lo señalado en Anexo N°2. Al cesar en el cargo, conservará el grado del que goza en propiedad, al momento de iniciar el cargo salvo que haya sido favorecido con una mejora general de remuneraciones para todos los trabajadores.

La duración en el cargo será de tres (3) años, siempre que la evaluación de desempeño de la jefatura directa no indique lo contrario (entendiendo por tal con una evaluación en Lista 3 o Lista 4). Transcurrido los tres (3) años se extenderá por otro periodo más, es decir por tres años más, siempre que el trabajador sea evaluado en Lista 1 o Lista 2, en los mismos términos del periodo inicial. Posteriormente se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, en caso que el concurso se declare desierto se puede extender excepcionalmente el periodo por 3 años más.

Cesará inmediatamente en su cargo aquellos trabajadores sancionados con multa por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

No podrán ser nombrados en cargos de confianza trabajadores que hayan sido sancionados con multa en los últimos 3 años, por acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

#### **c. Concurso ingreso a la dotación (Interno/Externo)**

Destinado a seleccionar el personal idóneo para el ingreso a la Corporación en calidad de titular. Podrán participar de este tipo de concursos tanto trabajadores de CONAF (independiente de su calidad contractual) como personas ajenas a la Corporación.

Corresponderá ingresar a la dotación en el último grado de cada escalafón.

*Los grados de ingreso por escalafones son los siguientes<sup>6</sup>:*

- |   |          |
|---|----------|
| - Profesional:                                      | Grado 14 |
| - Técnico con asignación Profesional <sup>7</sup> : | Grado 14 |

<sup>6</sup> Criterios de los Escalafones Vigentes (a mayo de 2009) en la Corporación Nacional Forestal para personal Empleados y Jornales Permanentes (Dotación), regidos por el DL 249/73.

- Técnico sin asignación Profesional:	Grado 18
- Administrativos:	Grado 20
- Guardaparques:	Grado 20
- Asistentes Manejo del Fuego:	Grado 19
- Auxiliares:	Grado 21

## **PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS CONCURSOS:**

### **a. Instrumentos de Selección:**

En todos los concursos, se contemplará la evaluación de los antecedentes de los postulantes y la aplicación de otros instrumentos de selección según se establezca; entre ellos podrían ser pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimientos y habilidad, test y entrevistas. Los instrumentos de selección que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. El resultado esperable debe estar contenido en una pauta escrita elaborada por el Comité de Selección o quien corresponda. Se podrá incluir una evaluación que permita obtener una apreciación de rasgos de personalidad, en cuyo caso, también debe confeccionarse un conjunto de alternativas esperadas de respuestas y el puntaje que otorgarán. Tanto las evaluaciones como los demás instrumentos que se apliquen en los concursos deberán expresarse en sistemas de puntajes.

### **b. Igualdad de oportunidades:**

En los concursos, cualquiera sea su finalidad, se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones. No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, orientación sexual, género, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional, origen social o aspecto físico que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

Por lo anterior, en ningún proceso de selección podrá exigirse alguna de las condiciones antes enumeradas. Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación siempre y cuando estas, estén alineadas con la descripción y perfil del cargo. Asimismo, en los procesos de selección no deberá emplearse lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a éste.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se utilizarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causal.

### **c. Modalidad de evaluación:**

En los concursos, los factores se evaluarán en forma sucesiva, lo que deberá indicarse en las bases. Las formas de medición de los factores se aplican según prioridad definida en las

---

<sup>7</sup> Mínimo 6 semestres de duración y 3.200 horas de clases pedagógicas presenciales, de acuerdo a Ley N° 19.699.

bases, de manera que el postulante necesita ir superando diferentes etapas del proceso de selección. Al utilizarse la evaluación sucesiva de factores, las bases deberán indicar además, el orden de aplicación de cada uno de ellos y el puntaje mínimo de aprobación que habilitará a los participantes para pasar a la etapa siguiente, constituidas por cada factor que contemple el concurso. El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos, cualquiera sea la forma de concurso que se haya adoptado.

**d. Comité de Selección:**

El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por los integrantes que se señalan en cada caso.

No obstante, las siguientes son normas comunes a estos Comités:

- ✓ No podrán integrarlos las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.
- ✓ Podrán funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, sin incluir al secretario del proceso, quien siempre lo integrará. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. En caso que un integrante del Comité de Selección se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, se deberá resolver, designando en su caso al respectivo reemplazante.
- ✓ Los integrantes de los Comités de Selección, deben ser cautelosos y responsables en el manejo y resguardo de la información recibida. Los nombres de los postulantes, el número y procedencia de currículos recibidos, el informe de apreciación psicológica de los postulantes, y los resultados obtenidos en la entrevista de valoración global son materias reservadas a los integrantes del Comité de Selección, no estando permitida la difusión de alguno de estos aspectos a terceros ajenos al proceso, exceptuándose aclaraciones, rectificaciones y comunicado sobre el resultado final de cada proceso de concurso.
- ✓ Para el adecuado funcionamiento del Comité de Selección quienes forman parte del éste, podrán hacerlo de manera virtual.

**e. Actas y difusión del proceso:**

Será obligación extender un acta en cada etapa del concurso y un acta final que deje constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados. En el Acta Final, deberá contener la información para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

En cuanto a la difusión del proceso, será obligatorio para el/la directora/a Ejecutivo/a, a través de la Gerencia Desarrollo de las Personas, comunicar a los concursantes, el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Si un trabajador se titula, con posterioridad al concurso para el cual fue seleccionado, tendrá el derecho a percibir el pago de Asignación Profesional a contar de la fecha de titulación, si la carrera tiene un programa de estudios de un mínimo de 6 semestres académicos y/o 3.200 horas de clases. Lo anterior, debidamente acreditado a la Corporación mediante la correspondiente copia del

Certificado de Título, legalizada ante notario. Esto significará que, una vez emitida la Resolución respectiva, se pagará en forma retroactiva o cuando corresponda, dependiendo de la fecha en que se haya recepcionado dicho documento y, en el proceso de sueldos del mes siguiente, se efectuará la incorporación de la asignación que formará parte de su remuneración. Estos trabajadores que poseen título profesional o técnico no serán encasillados en el estamento profesional o técnico, ni nivelados al grado piso de dichos escalafones, a no ser que postulen a un concurso donde se requiera un perfil profesional o técnico.

En caso que los antecedentes presentados por los postulantes sean falsos o fraudulentos se procederá a realizar las denuncias respectivas conforme a la Ley.

## **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

Los requisitos establecidos en las Bases de los concursos para la provisión de cargos, deberán ser concordantes con los indicados, en el Anexo N° 1 del presente reglamento. (Registro de cargo o funciones y sus características técnicas esenciales, Ley N° 20.348)

## **ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE CARGO:**

Al iniciar un proceso de creación o actualización de perfil, se recurre a los perfiles de cargos por competencias definidos para la Corporación, donde es indispensable incluir y acotar variables acreditadas, tales como formación, capacitación y experiencia laboral. Los perfiles de cargos se encuentran disponibles en la Intranet institucional, en la dirección <http://intra.conaf.cl/wp-content/uploads/2017/01/perfil-de-cargos-psicus.pdf>

Los requisitos incluyen variables acreditadas, tales como educación y experiencia. Las competencias incluyen rasgos o características que debe tener el candidato para alcanzar un desempeño promedio o superior en el cargo en cuestión.

En el proceso de los cargos a proveer, se trabajará con la Unidad demandante, con el propósito de incorporar factores adicionales al perfil, que no vulneren lo estipulado en el apartado sobre **igualdad de oportunidades** si el cargo así lo requiere, tales como la capacidad para soportar condiciones de aislamiento, la pertenencia a una determinada etnia, u otras.

Como antecedentes comunes, solicitados en cada proceso de provisión de cargos realizado en la Corporación, independiente del nivel jerárquico y área funcional, se solicita a los candidatos: Ficha de Postulación, Currículum Vitae Abreviado, fotocopia de certificado de título legalizado emitido por universidad o instituto reconocido por el Estado y fotocopias de capacitaciones o post grado si se requieren. Adicionalmente se solicitará fotocopia simple de Cédula de Identidad, para concursos de ingreso a la dotación (concurso externo). En el caso de concursos de promoción se requerirá copia de Ceropapel o correo electrónico donde el postulante informe a su jefatura directa de la participación del/la trabajador/a a dicho proceso.

Aquellos candidatos que hayan obtenido el Título Profesional en Universidades extranjeras, deberán certificar que su título está convalidado conforme a la legislación vigente.

Para los casos de candidatos con Título Técnico Universitario, se debe adjuntar certificado que acredite el número de semestres y horas académicas.

Algunos aspectos a considerar:

- ✓ Concebir el perfil como una herramienta útil y no como una definición teórica del cargo.

- ✓ Centrarse en lo que la Corporación busca en términos de requisitos y competencias de su personal.
- ✓ Un Perfil de cargo es dinámico, pues los requerimientos organizacionales van cambiando en el curso del tiempo, acorde cambia el entorno; por ello, debe actualizarse constantemente.
- ✓ Las competencias que se incluyan en el Perfil se deben presentar jerarquizadas.

### **EL PERFIL DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES ELEMENTOS**

- a) Identificación del cargo; indicando el nombre del cargo, número de vacantes, grado asignado en la E.U.R., lugar de desempeño, renta bruta y porcentaje de asignación de zona cuando corresponda.
- b) Requisitos del cargo; en este punto se debe indicar título profesional y/o técnico profesional específico (si corresponde), experiencia laboral (explicitada en cantidad de años), capacitación requerida (traducida en cantidad de años de experiencia en alguna área deseable para el cargo), otros, si corresponde, tales como dominio de algún idioma, licencia de conducir, y salud compatible para los casos que así lo requiera, etc.
- c) Objetivos del cargo, en este punto se debe señalar de forma clara, resumida y breve, para qué existe el cargo y cuál es su aporte u objetivo dentro de la gestión organizacional.
- d) Principales responsabilidades, se deben describir las funciones o actividades relevantes asociadas al cargo, las cuales deben estar en estrecha relación con el/los objetivos anteriormente definidos y son la operatoria para cumplirlos.
- e) Características del entorno, se deben detallar los factores más importantes a considerar que formarán parte del ambiente laboral: equipo de trabajo, superior directo, clientes internos, clientes externos y características del ambiente de trabajo.
- f) Competencias, deberá especificar los conocimientos, formación, experiencia, habilidades, y conductas que debe tener el ocupante de un cargo para ejercer sus funciones de un modo apropiado. Este aspecto del Perfil de Selección es fundamental para la fase posterior de evaluación de los postulantes, por lo cual deberá ser claro y comprensible.

El Perfil de cargo debe centrarse en los resultados más importantes esperados del cargo y de qué manera las competencias de un ocupante permitirán predecir razonablemente esos resultados.

### **FORMULACIÓN DE LAS BASES DE CONCURSOS:**

Las Bases son un documento que establece los requisitos, condiciones, procedimientos y procesos que involucran los concursos y que deben ser difundidos, tanto al interior como al exterior de la Corporación según el tipo de concurso que se trate. Establecen el marco regulador que rige los procesos selección, mediante la presentación de la Misión, Objetivos Estratégicos y Principales Programas de la Corporación, la definición de requisitos y procedimientos para participar en dichos procesos.

Las bases podrán incorporar la exigencia que los postulantes señalen prioridades en el evento de postulaciones múltiples.

Contiene, la Matriz de Evaluación, forma de valoración cuantificable y estandarizada para obtener resultados comparables entre los postulantes y que permita establecer un ranking entre ellos. Esta

Matriz entrega los parámetros para evaluar las tres etapas definidas para el proceso de selección (revisión y evaluación curricular; evaluación psicológica y entrevista de valoración global).

La objetividad de esta tabla de medición, tiene directa relación con la definición del perfil del cargo, por lo que es importante que éste contenga todos los antecedentes específicos y cuantificables que se van a valorar. Debido a lo mismo, esta Matriz puede variar de acuerdo al cargo y perfil requerido, ya que en algunos casos se ponderará más un factor (por ejemplo, la experiencia laboral) y en otros, se optará por otorgar mayor puntaje a otro factor (por ejemplo, la formación y capacitación).

Las bases deben indicar la forma de postulación, el lugar de recepción de antecedentes, las etapas del proceso de selección y sus plazos, la matriz de evaluación y los puntajes para acceder a cada etapa del concurso, la forma de elección y nombramiento del candidato por la máxima autoridad de la Corporación, la notificación y el cierre del proceso.

Estas bases son elaboradas por la Gerencia Desarrollo de las Personas, en estrecha coordinación con la jefatura correspondiente a la Unidad que presenta el cargo vacante, para luego ser aprobadas mediante Resolución por el/la Director/a Ejecutivo/a

En el caso que el resultado de un concurso genere alguna vacante de un cargo similar al concursado en alguna unidad regional o de Oficina Central, ésta se podrá proveer con los postulantes que sigan en la lista de seleccionados en cada cargo, otorgándose prioridad a quienes hayan sido parte de la nómina propuesta, y luego a quienes le sigan en orden de prelación, debiendo éstos manifestar su voluntad de ocupar dicho cargo.

Aquellos trabajadores de la Corporación que postulen deben cumplir con el requisito de antigüedad de 5 años en la Sede.

### **Etapas del Proceso de Concursos de Provisión de Cargos:**

Se ha definido para los procesos de selección, un procedimiento de etapas sucesivas: Etapa I Revisión de Antecedentes y Evaluación Curricular, Etapa II Evaluación Psicológica y Etapa III Entrevista de Valoración Global. Adicionalmente se podrá incorporar, en caso que el cargo lo requiera, una etapa de conocimiento sobre el cargo a desempeñar.

**Etapas I Evaluación Curricular:** El Comité de Selección, hará una revisión de los currículos presentados con los antecedentes completos, con la finalidad de determinar que las personas se ajustan a los requisitos generales y específicos establecidos en las Bases del Concurso. Solamente las personas que cumplan con los requisitos específicos de la Evaluación Curricular, pasarán a la etapa siguiente.

De acuerdo a lo indicado en los factores que otorgarán puntaje, en primer lugar, dicha evaluación curricular analizará los estudios de formación y capacitación, y posteriormente la experiencia laboral.

Los cursos de formación y capacitación aprobados, se acreditarán mediante la correspondiente certificación de cada uno de ellos. Dicha capacitación, debe incluir el número de horas pedagógicas cursadas.

**Etapas de conocimiento sobre el cargo a desempeñar:** Mide el conocimiento requerido para un cargo. La prueba de conocimiento del trabajo puede ser examen de opción múltiple o una prueba de ensayo. Será elaborada por la unidad técnica demandante y validada por la gerencia respectiva, será incorporada a las bases del concurso, sólo en los casos que el cargo lo requiera.

**Etapas II Evaluación Psicolaboral:** Para aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior al mínimo de aprobación en la Etapa I del Proceso de Selección, se efectuará

una evaluación psicolaboral y de acuerdo con ello, se establecerá quiénes se adecuan con mayor propiedad a las características requeridas y/o deseadas para el desempeño de los cargos, esto es, las competencias definidas para cada uno de ellos.

Por medio de la Entrevista Psicológica, se recolecta información que permita predecir cuál será el grado de ajuste del candidato evaluado al cargo que postula. Se atiende y evalúa la presencia o ausencia de variables requeridas para el puesto de trabajo, características personales acordes al perfil definido y el grado de motivación que presenta al cargo y a las funciones de éste. De forma simultánea, se realiza la aplicación de pruebas psicológicas acordes a la evaluación requerida que entreguen características y/o aptitudes visualizadas en los candidatos que sean deseables para desarrollarse adecuadamente en el cargo.

Una vez concluido este proceso, el profesional que realice la asesoría psicolaboral elaborará un Informe de Evaluación de cada uno de los postulantes entrevistados, los que entregará al Comité de Selección.

**Etapla III Entrevista Valoración global:** El Comité de Selección, citará a una entrevista personal e individual a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo o superior al mínimo en la Etapa II, con el propósito de profundizar en el perfil de cada persona, además de ahondar aspectos relacionados con expectativas, perspectivas y motivación frente al cargo.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con una nota, posteriormente se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por los postulantes, dividiéndose por el número de evaluadores. De este modo se conformará la propuesta de los preseleccionados al cargo que se presentarán al Director(a) Ejecutivo(a) de CONAF, en función de los mejores puntajes obtenidos por los postulantes. Dicha propuesta deberá ser acompañada de un informe financiero con los costos asociados a cada postulante.

El resultado final será la sumatoria según ponderación de los puntajes obtenidos por el candidato en cada etapa.

### **DIFUSIÓN DEL CONCURSO:**

Se deberá hacer una amplia difusión del llamado a concurso a través de la página Web e Intranet de la Corporación, según el tipo de concurso de que se trate, con el fin de llegar a los potenciales candidatos. En casos de concursos masivos, la difusión también se realizará internamente por Cero Papel.

- Concurso interno: Publicación a través de los medios de comunicación internos disponibles invitando a los trabajadores interesados en postular al cargo vacante.
- Concurso Interno/Externo: Página web institucional y Portal de empleos públicos, indicando que las bases de postulación se encuentran disponible en página web de CONAF, intranet y portal ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)) Plazo mínimo de difusión: no menos de 10 días hábiles.

### **ETAPA I: REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y EVALUACIÓN CURRICULAR**

En esta etapa, tiene lugar la recepción de las postulaciones formalizadas, las cuales deberán ser enviadas a Oficina de Partes de la Región correspondiente o de Oficina Central, si el cargo corresponde. Luego, los antecedentes serán entregados a las Secciones de Recursos Humanos (cargos en regiones) o a la Gerencia Desarrollo de las Personas (cargos a nivel central), quienes deberán reunir al Comité de Selección para la apertura de sobres que contengan los antecedentes de los postulantes, para analizar si éstos cumplen con los requisitos de las Bases del Concurso.

Posteriormente se realizará la evaluación curricular aplicando la matriz de evaluación incluida en las bases, que permitirá establecer el puntaje correspondiente en el factor de formación, capacitación y experiencia laboral:

- a) Formación y Capacitación: en este ítem, se ponderará y otorgará puntaje a los temas de formación y capacitación requeridos para el cargo específico, temas que deben estar claramente explicitados en los requisitos del perfil.

Formación, se refiere a la especialización en alguna área específica que otorga el grado académico.

Capacitación, se refiere a cursos, diplomados, vinculados directamente con las áreas de conocimiento requeridos y establecidas en el perfil del cargo, los que se demuestren que han sido aprobados, señalando expresamente el tiempo máximo que ellas serán computadas, para los efectos del respectivo concurso.

Ejemplos de áreas de formación y capacitación son: planificación y gestión territorial, manejo de sistemas de información geográfica, administración de recursos financieros, contabilidad general, entre otros.

Es preciso consignar frases precisas en la matriz, que distingan claramente el tipo de capacitación específica vinculada al cargo concursado que serán valoradas.

La formación y capacitación, deben estar directamente relacionadas con las competencias referidas al cargo y señaladas en la Matriz de evaluación.

En la capacitación pertinente al cargo se evaluará, según sus horas lectivas y el periodo en que fue realizada, conforme se definan en la matriz de evaluación para cada cargo concursado.

- b) Experiencia Laboral: En el perfil del cargo se debe establecer claramente las áreas y materias específicas en que se precisa que los postulantes tengan experiencia, por ejemplo: Fiscalización, Compras Públicas, Contabilidad Pública, Fomento Forestal, etc.

Para medir los años de experiencia se debe considerar sólo los años en que ha trabajado en las áreas y materias definidas en el perfil, de ahí que sea necesario ser muy específico en los requisitos solicitados.

Aquellos postulantes que no pasen a la siguiente etapa, serán notificados por la Gerencia Desarrollo de las Personas y/o Sección RRHH, vía electrónica al correo señalado en el formulario de postulación, en un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde el momento en que se suscriba el acta correspondiente del Comité de Selección.

## **ETAPA CONOCIMIENTO DEL CARGO A DESEMPEÑAR**

Como una etapa opcional, la etapa de conocimiento del cargo a desempeñar será elaborada por la unidad técnica demandante y validada por la gerencia respectiva, contando con la pauta de evaluación correspondiente, mencionando el puntaje mínimo y máximo de dicha pauta. Podrá ser examen de opción múltiple o una prueba de ensayo, en ambos casos la prueba será coordinada por el secretario del proceso, quien revisará el examen o prueba y otorgará el puntaje según la pauta de evaluación.

Los postulantes que no cumplan con el puntaje mínimo no podrán seguir a la siguiente etapa.



## **ETAPA II: EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

El informe de evaluación psicológica, describe ciertas competencias y características del postulante en el contexto de una evaluación laboral. Su objetivo se enfoca exclusivamente a este ámbito, no debiendo incluir aspectos personales no atingentes al proceso de selección y que corresponden a la esfera privada de los candidatos.

Su elaboración debe ser realizada por un profesional preparado dentro del área de la psicología laboral, siendo de difusión acotada y estrictamente confidencial. Las evaluaciones que se realizarán en esta etapa serán una entrevista personal y una batería de pruebas (psicométricos laborales y/o pruebas proyectivas).

Debido a las particularidades de los procesos de selección, sólo los integrantes del Comité de Selección tendrán acceso a estos informes, entendiendo que sirven de insumo para la etapa de la Entrevista de Valoración Global y que deben ser manejados con la debida reserva y responsabilidad por sus integrantes.

Finalizado el proceso de selección, dichos informes psicológicos serán custodiados por la Gerencia de Desarrollo de las Personas pasando a formar parte de información **reservada**. No existe autorización para ser difundidos con ningún fin a cualquier instancia de la Corporación ni a entes externos, ni a los postulantes.

Aquellos postulantes que no sean considerados idóneos en esta etapa, serán notificados por la Gerencia Desarrollo de las Personas y/o Sección RRHH, vía electrónica al correo señalado en el formulario de postulación, en un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde el momento en que se suscribe el acta correspondiente.

Las evaluaciones serán realizadas por la Corporación, a través de profesionales internos o externos.

## **ETAPA III: ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL**

Como tercera etapa y final, corresponde la Entrevista de Valoración Global, a cargo del Comité de Selección, quienes deberán presentar al Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación, un máximo de tres candidatos seleccionados al cargo para su posterior resolución. En el Director(a) Ejecutivo(a) reside la facultad de aceptar o rechazar dichas proposiciones.

Quienes no queden seleccionados, serán notificados por la Gerencia de Desarrollo de las Personas o Recursos Humanos, vía electrónica al correo señalado en el formulario de postulación.

Corresponderá al Comité de Selección, elaborar y entregar un Acta Final del concurso que acompañe a la proposición de candidatos sometidos a consideración del Director(a) Ejecutivo(a).

### **DE LA SELECCIÓN**

La tarea básica de la selección es escoger a aquellos postulantes que tengan mejores competencias en relación al cargo a proveer y permitan desempeñarlo en forma adecuada.

## **SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN:**

En los procesos (internos e internos/externos), se utilizarán como instrumentos de selección: la revisión de los antecedentes de postulación y solicitud de antecedentes adicionales en los casos

que corresponda; la evaluación curricular de los postulantes; la evaluación psicológica y la entrevista de valoración global.

### **1) Revisión y evaluación de antecedentes**

a. Revisión de antecedentes de postulación, con el fin de determinar las personas que se ajustan a los requisitos generales y específicos establecidos en el proceso de provisión. Solamente las personas que cumplan con los requisitos generales y específicos del proceso de provisión quedarán en la condición de postulantes al cargo.

b. Evaluación curricular, constituye la primera etapa y consiste en el análisis pormenorizado de los antecedentes curriculares de capacitación y formación, y experiencia laboral del (de los) postulantes.

**2) Evaluación psicológica**, aporta información con el objeto de predecir el desempeño del (de los) postulantes en una función determinada y en un contexto específico. Para ello, se deberá contar con una pauta de entrevista adecuada a cada cargo y la aplicación de test correspondiente.

La entrevista psicológica se lleva a cabo particularmente para evaluar motivaciones y proyecciones laborales futuras, así como algunas características particulares acerca de la manera de trabajar de las personas.

La evaluación psicológica podrá ser realizada tanto por profesionales pertenecientes a la Corporación, o bien mediante la contratación de servicios externos. En todo caso, tanto en la evaluación psicológica como en la entrevista global, para minimizar los factores de sesgo, se privilegiará que las entrevistas sean efectuadas por el mismo psicólogo o la misma comisión entrevistadora, según el caso.

**3) Entrevista de Valoración Global**, la cual estará a cargo del Comité de Selección, y tendrá por finalidad conocer y profundizar en el perfil de cada persona que haya cumplido con las etapas anteriores y alcanzado el puntaje mínimo en éstas, ahondando en aspectos relacionados con expectativas, perspectivas y motivación frente al cargo, y al mismo tiempo, respecto de conocimientos y experiencia específicos relativos a las funciones asociadas al cargo.

Así mismo, serán analizados los aspectos cualitativos de la experiencia laboral de cada postulante.

El Comité de Selección, deberá contar con una Pauta de Entrevista aplicable al cargo y con preguntas tipo que permitan ahondar en los aspectos mencionados en el párrafo anterior. Esta Pauta deberá ser proporcionada por la Gerencia Desarrollo de las Personas en coordinación con la jefatura demandante.

En base a la pauta que se entrega, el comité deberá formular las preguntas que se por igual a todos los postulantes del concurso.

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:**

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en sus antecedentes, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causal.

### **MODALIDAD DE EVALUACIÓN:**

Se ha definido para los procesos de selección un procedimiento de etapas sucesivas: Etapa I Revisión de Antecedentes y Evaluación Curricular, Etapa II Evaluación Psicológica y Etapa III Entrevista de Valoración Global, en cada una de las etapas se contempla la obtención de un puntaje mínimo de aprobación para acceder a la etapa siguiente.

El resultado final será la sumatoria según ponderación de los puntajes obtenidos por el candidato en cada etapa.

En caso de igualdad en la puntuación final, el criterio de desempate será el puntaje obtenido en la Entrevista de Valoración Global, en caso de persistir el empate, el puntaje obtenido en la Etapa I.

El Comité de Selección tiene por misión efectuar la supervisión general del Proceso de Selección, nombrar a la comisión que realizará la revisión de antecedentes y evaluación curricular (etapa I) y la realización de las entrevistas de valoración global, resguardando el correcto cumplimiento, transparencia y objetividad de todo el proceso.

Asimismo, deberán presentar al Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación, un máximo de tres candidatos seleccionados al cargo, acompañando un informe financiero con los costos asociados a cada postulante, cuando corresponda, para su posterior resolución. En el Director(a) Ejecutivo(a) reside la facultad de elegir entre los candidatos propuestos.

## **COMITÉ DE SELECCIÓN**

### **a) PARA CONCURSOS DE OFICINA CENTRAL**

El Comité de Selección estará conformado por:

- Gerente/Gerenta Desarrollo de las Persona o quien designe.
- Gerente/Jefa de la Unidad demandante del cargo o quien designe, según corresponda.
- Jefe/Jefa de la Unidad demandante del cargo cuando corresponda y en ausencia, el jefe o jefa regional del área demandante con mayor antigüedad en el cargo.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas.
- Profesional del Departamento de Ciclo de Vida, que hará las veces de Secretario(a) y sinderecho a voto.

### **b) PARA CONCURSOS A NIVEL REGIONAL**

El Comité de Selección estará conformado por:

- Director/Directora Regional o quien designe.
- Jefe/Jefa Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Jefe/Jefa de la Unidad demandante del cargo y en ausencia de éste, un jefe/jefa de Departamento de nivel central de la gerencia respectiva.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas.
- Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario y sin derecho a voto.

La constitución de cada Comité de Selección será establecida en las respectivas Actas de cada concurso. La reunión de Selección termina con la realización y firma del acta.

**El Comité de Selección delegará en la siguiente comisión la Revisión de Antecedentes y Evaluación curricular:**

**a) PARA CONCURSOS A NIVEL CENTRAL la comisión estará integrada por:**

- Jefe/Jefa Departamento Ciclo Vida Laboral o quien designe.
- Jefe/Jefa Departamento o Unidad demandante del cargo o quien designe.
- Abogado/Abogada de Fiscalía, quien actuará como ministro de fe.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas.
- Profesional del Departamento de Ciclo de Vida Laboral, que hará las veces de Secretario sin derecho a voto.

**b) PARA CONCURSOS A NIVEL REGIONAL la comisión estará integrada por:**

- Jefe/Jefa Sección de Recursos Humanos Regional o quien designe.
- Jefe/Jefa de la Unidad demandante del cargo o quien designe.
- Abogado/Abogada Regional, quien actuará como ministro de fe.
- Un o una Dirigente de las Federaciones que a la fecha estén constituidas, como asimismo un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales no federadas.
- Integrante del Departamento de Finanzas y Administración que hará las veces de Secretario y sin derecho a voto.

La reunión de evaluación se cierra con la confección y firma del acta correspondiente por parte de todos los integrantes del comité.

**ACTA Y DIFUSIÓN DEL PROCESO:**

Será obligación del Comité de Selección extender un acta que deje constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados. Dicha acta, se mantendrá en resguardo en la Gerencia Desarrollo de las Personas, donde deben hacerla llegar los Comités de Selección de cada proceso de selección.

Asimismo, será obligatorio para el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, a través de la Gerencia de Desarrollo de las Personas o quien cumpla sus funciones en regiones, comunicar a los concursantes, el resultado final del proceso en los plazos y según los medios que se establezcan.

**DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y RECLAMOS**

Los candidatos que no hayan avanzado en el proceso de selección, tendrán la posibilidad de conocer solamente su puntaje obtenido en la Etapa I de Evaluación Curricular.

Para solicitar y conocer las razones por las cuales su postulación no fue seleccionada para la etapa siguiente del proceso, los candidatos cuentan con 5 días hábiles, desde el momento de la notificación enviada por la Corporación, para realizar las consultas y aclaraciones pertinentes a su exclusión del proceso.

Los candidatos podrán solicitar sus respectivos puntajes en cada una de las etapas, sin embargo, no tendrán acceso a los Informes psicológicos de la Etapa II.

Dichas consultas, o reclamos fundados sobre fallas de forma o de fondo que pudieron afectar la igualdad de condiciones de los participantes, deben ser dirigidas al Secretario del Comité de

Selección, formalizando su petición a través de la Gerencia de Desarrollo de las Personas. Con todo, la instancia final de reclamación fundada podrá ser una presentación ante la Dirección Ejecutiva.

## **DE LA METODOLOGÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **INFORMACIÓN A LOS CANDIDATOS**

El Comité de Selección deberá velar que la Gerencia Desarrollo de las Personas, mantenga debidamente informados a los postulantes, tanto a los que avanza en las etapas como a quienes no cumplen con los puntajes mínimos para las etapas siguientes. Igual atención deberá prestarse para comunicar los resultados a quienes sean finalmente los elegidos por la resolución de la autoridad, como a quienes no lo son.

La Corporación a través de las diferentes instancias que participan en el proceso de provisión de cargos, entiende que todos los postulantes, merecen el máximo respeto y consideración al participar en un proceso de provisión de cargos y por ende es fundamental velar tanto por el resultado final como por los procedimientos utilizados durante todo el proceso.

### **RESOLUCIÓN DE SELECCIÓN**

Una vez efectuada la selección del candidato para el cargo a proveer, se notificará por correo electrónico y/o carta certificada, éstos deberán comunicar por estos mismos medios, formalmente la aceptación o rechazo del cargo.

El resultado del proceso de provisión por concursos se publicará en la Intranet <http://intra.conaf.cl> y página Web de CONAF [www.conaf.cl](http://www.conaf.cl) y el portal de Empleos Públicos, cuando corresponda con lo que se dará por terminado dicho proceso.

## **DURACIÓN DEL CARGO**

Independiente del tipo de concurso realizado, el postulante seleccionado ejercerá el cargo por un período de prueba de 6 meses, período en el cual será evaluado para determinar su continuidad.

La evaluación del desempeño del trabajador deberá realizarla el jefe(a) directo, entre treinta (30) y hasta quince (15) días antes de la fecha de término del plazo fijado para la expiración del periodo de prueba. Para estos efectos, se utilizará el formato de evaluación de desempeño vigente.

Cuando que no se realice una evaluación, dentro de los plazos estipulados el seleccionado permanecerá Corporación, podrá permanecer en el cargo por los años que dure el concurso al cual fue seleccionado.

En caso de que el jefe directo se encuentre ausente o esté ejerciendo el cargo por menos de tres meses, el trabajador será evaluado por el jefe subrogante legal del Jefe Directo y a falta de éste, el Jefe inmediatamente superior del Jefe Directo.

En el caso de los concursos de ingreso a la dotación, el seleccionado deberá permanecer un mínimo de 5 años en la sede para la cual fue seleccionado, antes de solicitar traslado o postular a otro cargo y/o sede.

Para los concursos internos de promoción, la duración en el cargo será de tres (3) años, siempre que la evaluación de desempeño de la jefatura directa no indique lo contrario (entendiendo por tal

con una evaluación en Lista 3 o Lista 4). Transcurrido los tres (3) años se extenderá por otro periodo más, es decir por tres años más, siempre que el trabajador sea evaluado en Lista 1 o Lista 2, en los mismos términos del periodo inicial. Posteriormente se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, en caso que el concurso se declare desierto se puede extender excepcionalmente el periodo por 3 años más.

## **APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

Este Reglamento de Provisión de Cargos, formará parte del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual estará a disposición con sus Anexos correspondientes en la Intranet, página de la Gerencia Desarrollo de las Personas.

### **Cronograma de concursabilidad de cargos interinos**

Al mes de noviembre 2016 los cargos internos son 129, para el año 2017 se realizará al menos el 25% de los cargos interinos, según los siguientes criterios:

- Cargos descritos
- Antigüedad en el interinato
- Dispersión geográfica

Para el año 2018 se realizarán los concursos para el 35% restante y para el año 2019 el 40% final.

### **Cronograma de actualización o creación de perfiles de cargos**

El estado de los perfiles de cargos en la Corporación Nacional Forestal es la siguiente:

Sede	CARGOS		
	DESCRITOS	POR DESCRIBIR	TOTAL
Oficina Central	93	106	199
Región	38	45	83
Provincia	17	7	24
Área	1	2	3
Área Silvestre	7	1	8
<b>Total</b>	<b>156</b>	<b>161</b>	<b>317</b>
<b>%</b>	<b>49%</b>	<b>51%</b>	<b>100%</b>

Para el año 2017 se actualizarán los perfiles descritos, además de levantar al menos el 30% de los cargos por describir. Durante el año 2018 el 40% y finalmente el año 2019 el 30% restante.

### **Proceso de resumido de selección**

Para los cargos de Manipuladores de Alimentos, Auxiliares, Secretarias y Choferes, se podrá realizar un proceso abreviado de concurso, el cual deberá contener las mismas etapas señaladas en el presente documento, convocar al comité de selección y emitir acta de cada una de las etapas del proceso, además del acta final del proceso.

## **ANEXO 1**

### **Remuneraciones para concursos internos de promoción.**

Avanzando en el perfeccionamiento de la situación de remuneración de las personas que cumplen funciones de responsabilidad, se definen los siguientes cargos de responsabilidad. Cabe mencionar que todos los cargos señalados son remuneraciones que los trabajadores y trabajadoras recibirán mientras ejerzan las mencionadas jefaturas.

<b>Cargos</b>	<b>Grado asociado a cargo EUR</b>	<b>Dependencia</b>
Superintendente de Parques Nacionales	6	Región de Magallanes
Jefe/a técnico	9	Isla de Pascua y Región del Biobío
Coordinador de Prog. Especial de Zonas Extremas	9	Región de Aysén
Coordinador Técnico Parques Nacionales	9	Región de Magallanes
Jefes/as Provinciales	9	Oficina Provincial
Administradores/as ASP (profesional)	12	Oficina Provincial
Jefes/as de Area	11	Oficina Provincial
Administradores/as de ASP (no Profesional)	14	Oficina Provincial
Encargados/as de Programas (Profesional)	12	Oficina Provincial
Jefes/as Departamento	9	Oficina Regional
Jefes de Unidad Jurídica	9	Oficina Regional
Jefes/as Sección Regional (profesional y no profesional)	12	Oficina Regional
Encargados/as de Informática	12	Oficina Regional
Encargados/as Bienestar	12	Oficina Regional
Encargado/a Asuntos indígenas	11	Oficina Regional
Jefes/as Departamento	5	Nivel Central
Jefes/as de Sección	10	Nivel Central
Jefe/a Abogados	5	Nivel Central
Encargado/a Nacional Asuntos Indígenas	5	Nivel Central
Jefe/a de Gabinete	6	Nivel Central
Jefe/a Provincial Isla de Pascua	6	Nivel Central
Jefe/a Unidad Dendroenergía	7	Nivel Central
Jefe/a Unidad Cambio climático	7	Nivel Central
Encargado/a de participación ciudadana	7	Nivel Central
Encargado Unidad de género	7	Nivel Central
Jefe/a Sección Compras	8	Nivel Central

<b>Cargos</b>	<b>Grado asociado a cargo EUR</b>	<b>Dependencia</b>
tácticas y estratégicas		
Jefe/a Auditoría	8	Nivel Central
Director Centro Semillas	8	Nivel Central
Jefe/a Sección Personal	9	Nivel Central
Jefe/a Sección Presupuesto y remuneraciones	9	Nivel Central
Jefe/a Sección tesorería	9	Nivel Central
Jefe/a Sección Contabilidad	9	Nivel Central
Jefe/a Sección Presupuesto	9	Nivel Central
Jefe/a Sección Análisis	9	Nivel Central
Encargado/a web Conaf	10	Nivel Central
Abogado/a especialista laboralista	10	Nivel Central
Abogado/a especialista compras públicas	10	Nivel Central
Abogado/a especialista en Medio Ambiente.	10	Nivel Central



## **N°15 CÓDIGO DE ÉTICA**

### **Mensaje de la Dirección Ejecutiva.**

La Corporación Nacional Forestal (CONAF) presenta en este documento su Código de Ética institucional, trabajo que fue el resultado de la participación, compromiso y esfuerzo de todas y todos los trabajadores y trabajadoras. Cabe señalar que el cumplimiento y uso de este código, está dirigido a todos los trabajadores y trabajadoras de la Corporación, independiente de su cargo, calidad contractual y antigüedad.

El Código de Ética de nuestra Corporación, será sin duda una herramienta que permitirá convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una institución, cuyo objetivo será propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos. De este modo, proporcionará criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los trabajadores y las trabajadoras hacia un buen ejercicio de sus funciones.

Por lo tanto, el Código de Ética tiene una finalidad práctica, debiendo ser un documento conocido y practicado por todos y todas quienes trabajan en CONAF.

Este código tiene un origen netamente participativo, realizado en base a los resultados de una encuesta en línea de carácter confidencial realizada a nivel nacional, donde las organizaciones sindicales trabajaron desde el primer día apoyado con la sensibilización de los trabajadores y las trabajadoras con la redacción de informes y planificación, que permitió recabar información relevante respecto de la impresión de cada uno de nuestros trabajadores y trabajadoras en temas de ética y probidad.

Para cumplir los objetivos propuestos en torno a este documento, se realizaron también entrevistas individuales y grupos focales en diversas regiones del país, como fue el caso de las regiones de Valparaíso, de O'Higgins y Metropolitana. Cabe destacar que el producto final de este Código, refleja expresamente los valores institucionales, y los compromisos con nuestro entorno cercano y con el medio ambiente.

Esperamos que este Código de Ética institucional sea una guía para el accionar de las personas que actualmente ejercen funciones en nuestra institución, además de ser un documento fundamental para el desarrollo futuro de CONAF.

**Dirección Ejecutiva de Corporación Nacional Forestal**

**Nota:** Debido a la naturaleza dinámica y participativa de este Código de Ética, es que estará sujeto a actualización y en adelante se denominará como “Normas sobre Ética”. Ello, en atención a la naturaleza jurídica de la Corporación Nacional Forestal como una corporación de derecho privado, incluyéndola como un Anexo en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), instrumento que encontrándose incorporado al contrato de trabajo, rige el actuar de todos los trabajadores y trabajadoras de CONAF.

### **Antecedentes de las Normas sobre Ética**

Con fecha 19 de mayo de 2015, la Presidenta de la República solicitó a través del Oficio N° 1025, la colaboración de la Contraloría General de la República para que por intermedio del proyecto “Autoevaluación Participativa y Representativa de la Unidad Especializada Anticorrupción (UNCAC)” (Agenda Anticorrupción-UNCAC 2015), proponga orientaciones y lineamientos generales que les sirvan a los Servicios en la elaboración de sus respectivos Códigos de Ética.

En particular, dicha solicitud se enmarcó dentro de la Agenda de Probidad y Transparencia en los Negocios y la Política, la cual, entre otras medidas administrativas, contempla establecer la obligación de redactar una normativa de ética, a fin de fijar altos estándares de comportamiento para el desempeño de los trabajadores y trabajadoras. Es así, que por medio del Oficio Circular N° 03, de fecha 10 de febrero de 2016, el Ministerio de Hacienda solicitó la planificación para la elaboración e implementación de Códigos de Ética en los Servicios Públicos, haciendo partícipes de este proceso a las Organizaciones Sindicales.

En específico, las Normas sobre Ética son una herramienta que permiten convenir los estándares éticos y legales que caracterizan a una Institución, con el objetivo de propiciar una convivencia laboral fundada en valores compartidos. De este modo, esta normativa proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los trabajadores y las trabajadoras hacia un buen ejercicio de sus funciones, disuadiendo y previniendo la corrupción entre otras prácticas que riñen con la ética.

Por consiguiente, las Normas sobre Ética tienen una finalidad práctica, debiendo ser un documento conocido y vivido por quienes integran la Institución.

Esta normativa en específico, y como se ha detallado anteriormente, posee un origen netamente participativo, realizado en base a los resultados de una encuesta en línea de carácter confidencial realizada a nivel nacional, donde las organizaciones sindicales trabajaron desde el primer día apoyado con la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras con la redacción de informes y planificación, que permitió recabar información relevante respecto de la impresión de cada uno de nuestros trabajadores y trabajadoras en temas de ética y probidad.

Para cumplir los objetivos propuestos en torno a este documento, se realizaron también entrevistas individuales y grupos focales en diversas regiones del país, como fue el caso de las regiones de Valparaíso, de O'Higgins y Metropolitana. Cabe destacar que el producto final de este Código, refleja expresamente los valores institucionales, y los compromisos con nuestro entorno cercano y con el medio ambiente.

### **Misión (2014-2018):**

*“Contribuir al manejo sustentable de los bosques nativos, formaciones xerofíticas y plantaciones forestales mediante las funciones de fomento, fiscalización de la legislación forestal-ambiental y la protección de los recursos vegetacionales, así como a la conservación de la diversidad biológica a través del Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas, en beneficio de la sociedad”.*

## Objetivos Estratégicos:

1. Fiscalizar e incentivar el manejo sustentable de bosques nativos, formaciones xerofíticas y plantaciones forestales y la protección de especies protegidas, a través de la difusión y aplicación de la legislación forestal y ambiental.
2. Mejorar el acceso de los productores forestales con énfasis en los pequeños, medianos y pueblos originarios, a los beneficios de la actividad forestal y del turismo de conservación, mediante la utilización de instrumentos de fomento forestal y la asistencia técnica integral en la cadena de valor de sus bienes y servicios en articulación con otros servicios públicos.
3. Promover la generación de servicios ambientales mediante el fomento y cuidado de arbolado urbano, parques periurbanos e infraestructura natural, y otro tipo de plantas con valor patrimonial y cultural, difundiendo los beneficios que proporcionan a la sociedad.
4. Proteger a la sociedad de las amenazas generadas por incendios forestales, plagas forestales, especies forestales invasoras y los efectos del cambio climático actuando sobre los bosques nativos, formaciones xerofíticas y plantaciones forestales y componentes patrimoniales presentes en el Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas del Estado (SNASPE).
5. Conservar la diversidad biológica, mediante el fortalecimiento del SNASPE, otros instrumentos de conservación y el aporte de los bosques nativos y formaciones xerofíticas contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la sociedad y, en particular, de las comunidades locales.

**NOTA:** La Corporación Nacional Forestal actualmente no cuenta con visión institucional.

**Valores:** Los valores institucionales aquí expuestos, obedecen a aquellos que a través de la encuesta on-line fueron identificados y elegidos por todos los trabajadores y trabajadoras como los más representativos de la Corporación. Estos (5) cinco valores, deberán guiar todas las acciones que se desarrollen dentro y fuera de la Corporación, por lo cual es responsabilidad de cada uno de nosotros conocerlos y respetarlos todos por igual. Por tanto, todos los trabajadores y trabajadoras de CONAF velaremos por:

- **Compromiso:** Implica una relación de reciprocidad entre la Corporación y los trabajadores y trabajadoras, de modo tal que éstos se identifican con el organismo y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la Corporación reconoce la labor realizada por los trabajadores y trabajadoras, les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- **Eficiencia:** Implica que el trabajador o trabajadora realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.
- **Profesionalismo:** Todas aquellas prácticas, referentes a comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, medida, objetividad y efectividad en la

actividad que se desempeñe. Estas prácticas conciernen a todos los trabajadores y trabajadoras de la Corporación por igual.

- **Probidad:** El trabajador y trabajadora mantiene una conducta honesta e íntegra. Ello, implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos institucionales para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el trabajador y trabajadora debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.
- **Transparencia:** Garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de CONAF.

## COMPROMISOS DE CONAF Y DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

### A. COMPROMISOS DE CONAF CON LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

CONAF en su afán por fortalecer cada día más los buenos ambientes laborales, se compromete a fomentar y aplicar medidas para instaurar de manera sólida los valores de Compromiso, Eficiencia, Profesionalismo, Probidad y Transparencia. Para ello, se deben hacer visibles las siguientes acciones en el día a día:

**1. Mantenemos relaciones de respeto entre trabajadores y trabajadoras con jefaturas:** En CONAF, el trato se basa en el respeto, porque es fundamental cuidar y promover un buen ambiente laboral en el que nos sintamos bien. Además, se insta a trabajar en equipo de forma colaborativa.

*Con mis compañeros y compañeras de trabajo utilizamos un lenguaje y tono de voz adecuado, independiente del cargo, grados, escalafón, condición contractual, género, etc. de cada uno o de las diferencias personales y/o profesionales existentes. De esta manera cuidamos nuestras relaciones laborales, manteniendo un trato cordial y de respeto entre nosotros.*

**2. Promovemos la tolerancia e inclusión:** CONAF crea un ambiente libre de discriminación, no se trata a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otros.

*En CONAF promovemos y fortalecemos constantemente iniciativas para que todos los trabajadores y todas las trabajadoras accedan a las mismas oportunidades y sean tratados y tratadas de la misma forma respetuosa independiente del género y orientación política. Por ejemplo: la utilización de CV ciego para los procesos de selección.*

**3. Protección y fomento para un trabajo sin acoso sexual:** Como Corporación se rechaza cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por éste cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el trabajador o la trabajadora afectado. El acoso sexual puede ser físico o implicar contacto o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, miradas, insinuaciones, correo electrónico, cartas, etc., y que tenga como resultado para los afectados y las afectadas su menoscabo, maltrato o humillación.

*En CONAF se promueve el respeto entre hombres y mujeres, facilitando a través del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, mecanismos claros de denuncia ante alguna situación que ponga en riesgo la dignidad de algún trabajador o trabajadora.*

*En mi trabajo no se generan cercanías incómodas (abrazos apretados, insinuaciones, caricias, susurros etc.) Mi jefatura y colegas en general mantienen una relación de respeto.*

**4. Protección y fomento para un trabajo sin acoso laboral:** CONAF rechaza cualquier conducta de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros y compañeras de trabajo, en contra de algún o algunos trabajadores o trabajadoras. El acoso laboral implica toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

*En CONAF se fomenta el buen trato, evitando situaciones de abuso de poder en donde se aproveche la jerarquía, donde colegas se ignoren a través de la “Ley del Hielo” o se moleste con burlas persistentes.*

*Con mis colegas nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de compañerismo respetuosa y cercana y una comunicación fluida. No se permiten conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que hubo anteriormente, le hacíamos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la institución.*

**5. Reconocimiento del buen desempeño de los trabajadores y trabajadoras:** CONAF reconoce el mérito y el crecimiento profesional de cada uno de los trabajadores y trabajadoras. Como parte de un reconocimiento formal al buen desempeño, se encuentran las Anotaciones Positivas contempladas en nuestro RIOHS.

*En mi trabajo la jefatura me reconoce y felicita tanto en privado como ante mi equipo de trabajo, de esta manera me motivo en mi labor junto con mis compañeros y compañeras al sentir que el buen desempeño es valorado.*

**6. Relaciones de confianza entre los trabajadores y trabajadoras:** Se fomenta un lugar de trabajo cooperativo, profesional y de confianza. Cuidando que las relaciones sean positivas para establecer un buen lugar de trabajo, ejerciendo el buen trato.

*En mi trabajo se promueve la confianza entre colegas y jefaturas, entendemos que para desarrollar un trabajo de calidad, debemos contar con toda la información y antecedentes necesarios, además de tener la posibilidad de opinar y entregar aportes que contribuyan a una buena labor.*

**7. Promoción y apoyo al desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos de los trabajadores y las trabajadoras:** Se resguarda y propicia el crecimiento profesional de nuestros trabajadores y trabajadoras, procurando y facilitando instancias de especialización, capacitación e intercambio de experiencias relacionadas con su trabajo.

*En mi trabajo existen diferentes medios de apoyo para mi desarrollo profesional, por ejemplo el acceso a becas, permisos académicos, permisos para ejercer docencia, entre otros. Todos contenidos en nuestro Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.*

**8. Trato igualitario:** Se trata a todos los trabajadores y las trabajadoras por igual, con equivalentes exigencias, deberes y derechos desde el momento que son seleccionados hasta su retiro de la Corporación.

*En mi trabajo nos tratan a todos y a todas por igual, independiente del tiempo que llevemos en la corporación, el cargo o las diferentes circunstancias en las que nos encontremos.*

**9. Ambiente inclusivo:** Cualquier persona que cumpla con las condiciones técnicas puede integrarse a la Corporación, instando constantemente a tener un ambiente de trabajo diverso e inclusivo, contando con trabajadores y trabajadoras con capacidades diferentes que puedan ser un aporte dentro de la Institución.

*En la Corporación las oportunidades laborales se otorgan debido a mis competencias técnicas y habilidades para el trabajo, independiente de mis facultades físicas y/o mentales, para ello contamos con el apoyo del Manual de Provisión de Cargos.*

**10. Comunicaciones internas transparentes:** Continuamente se comunica a los trabajadores y las trabajadoras los objetivos de la Institución y lo que se espera de su trabajo, de esta forma, siempre se mantiene informado sobre los acontecimientos y decisiones relevantes e importantes que afectan a los miembros de la Corporación.

*En mi trabajo todos y todas tenemos derecho a conocer la información laboral que nos afecta, como por ejemplo nuestras evaluaciones de desempeño o re-estructuraciones en nuestras áreas de trabajo. Las comunicaciones internas se entregan de forma oportuna y veraz, no solamente entre jefaturas con sus equipos, sino también entre las otras Gerencias. Para ello contamos por ejemplo con informativos institucionales cada vez que se requiere entregar información.*

*En mi trabajo la información se da a conocer a través de canales formales y confiables, por ejemplo reuniones de equipo, sistema cero papel, correo electrónico y diario mural entre otros, de este modo se evita “el rumor” y el ruido que éste produce en las comunicaciones*

## B. COMPROMISOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS CON CONAF

Así como en el capítulo anterior, la Corporación se compromete con los trabajadores y trabajadoras, también éstos deben comprometerse con CONAF. De esta manera, se da cumplimiento de los derechos y deberes de cada una de las partes. Los contenidos que debemos hacer visibles en nuestras acciones en el día a día, son los siguientes:

**1. Usar bienes de la Corporación sólo para fines institucionales:** Estamos conscientes de que los recursos que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente pensando en el interés general.

*En mi trabajo no usamos los bienes institucionales tales como vehículos, oficinas, instrumentos técnicos, telefonía, software, etc. para el beneficio propio o de terceros, aun cuando estos bienes sean arrendados.*

**2. Ocupar el tiempo de la jornada y al personal sólo para fines institucionales:** Estamos conscientes de que tanto como el tiempo que administramos en nuestro trabajo como las funciones que ejercemos deben ser enfocadas para los intereses institucionales, por ello dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.

*Estoy consciente de la importancia de mi trabajo y dedico mi jornada laboral a desempeñar las funciones que mi cargo requiere, en caso de requerir tiempo dentro de la jornada laboral, utilizo los permisos establecidos en el RIOHS, por ejemplo para ejercer docencia, realizar trámites personales, cuidar hijos menores entre otros .*

*En mi trabajo sólo desempeño las funciones que me competen exclusivamente según tengan relación con fines institucionales.*

## D. COMPROMISOS CON QUIENES SE RELACIONA CONAF.

**1. Conflictos de intereses y tráfico de influencias:** Como trabajadores y trabajadoras, respetaremos la imparcialidad de nuestra función, evitando siempre que se coloque el interés individual por sobre el interés público. Garantizamos la integridad y rectitud en el ejercicio de nuestros cargos, y no tomaremos parte de un contrato, procedimiento u operación en la que podamos estar interesados directa o indirectamente.

*En mi trabajo nos abstenemos de participar en la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.*

*En mi trabajo no hacemos uso de nuestro cargo o función para obtener algún tipo de beneficio. No aceptamos ofrecimientos internos o externos que nos pongan en una situación éticamente incómoda que afecte la imparcialidad de nuestra función. Si esto llegara a suceder, informamos inmediatamente a la jefatura directa.*

**2. Dar uso responsable a la información reservada de la Institución:** Resguardamos la información confidencial que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo, no la utilizamos jamás para obtener un beneficio propio o para terceros.

*En mi trabajo la información que se refiere a licitaciones, resultado de concursos, becas, etc., es reservada y se utiliza sólo en beneficio del crecimiento de la Corporación.*

**3. Soborno o Cohecho, recibir presiones, regalos o pagos indebidos:** Los regalos hasta aquellos de un valor bajo pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nosotros no recibimos ningún tipo de regalo. Sólo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía.

*En mi trabajo sólo se reciben regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación. Pero no se aceptan regalos personalizados o que estén fuera del contexto antes mencionado.*

**4. Transparencia en la entrega de información:** Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada.

*Como trabajador y trabajadora, facilito el acceso a información (no reservada) que corresponde a cualquier ciudadano o ciudadana que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitado los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.*

**5. Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores y proveedoras:** Nuestras licitaciones serán convocadas a través de Mercado Publico, y nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria. Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, como trabajadores o trabajadoras no nos reuniremos con los proveedores y proveedoras una vez comenzado el proceso de implementación de dicha licitación.

*En mi trabajo las licitaciones se realizan de manera clara y transparente.*

*En mi trabajo usualmente los propietarios y propietarias de predios u otros, agradecidos por la atención, traen de regalo unas mermeladas y frutas. Se las agradecemos, y explicamos que ningún trabajador o trabajadora de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la labor que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.*

**6. Trabajo eficiente y de calidad:** Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales, resguardando que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.



*Como trabajador o trabajadora realizo mi trabajo de la manera más eficiente que pueda, entregando un producto de calidad.*

### **C. COMPROMISO CON EL MEDIOAMBIENTE.**

La Corporación Nacional Forestal, representada por sus trabajadores, respeta y cuida el medioambiente, viéndose esto reflejado en acciones cotidianas.

En particular, el compromiso con el medioambiente se ve reflejado en lo dispuesto en el artículo 3°, inciso primero de los Estatutos de la Corporación Nacional Forestal que señala que *“El objeto de CONAF será contribuir a la conservación, incremento, manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y áreas silvestres protegidas del país”*.

Lo anterior, también se ve reflejado en los objetivos estratégicos de la Corporación Nacional Forestal, los cuales fueron tratados en los acápites iniciales de este documento.

Ejemplos de estas acciones son los siguientes:

*En mi trabajo cuidamos la energía apagando las pantallas de nuestros computadores y las luces al salir de nuestros puestos de trabajo.*

*En mi trabajo siempre apagamos nuestros aparatos electrónicos al retirarnos de la oficina; y si vemos que por algún motivo se desperdicia el agua damos aviso.*

*En mi trabajo somos criteriosos con el uso de la impresora, imprimiendo lo estrictamente necesario y, en la medida de lo posible, utilizando ambas caras del papel. También contamos con contenedores de reciclaje.*

### **MECANISMO DE ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS**

Como trabajadores y trabajadoras de la Corporación Nacional Forestal tenemos el deber y la obligación de cumplir las Normas sobre Ética, las políticas que las regulen y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS). Asimismo, se espera que cada miembro contribuya dentro del ámbito de su trabajo al cumplimiento de esta normativa. Su incumplimiento podrá derivar en la aplicación de sanciones, conforme a los procedimientos contenidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CONAF.

Del mismo modo, existe la obligación de denunciar por los medios formales correspondientes establecidos en el RIOHS, y ante la Gerencia de Desarrollo de las Personas, cualquier tipo de comportamiento que riña con lo que indica nuestro RIOHS y sus normas relacionadas con la ética. Para ello, se constituirá un único Comité Nacional de Ética, encargado de recibir estas denuncias y gestionarlas según corresponda manteniendo la confidencialidad del denunciante. Finalmente, la Dirección Ejecutiva a través de un acto administrativo formal, esto es, una resolución, formalizará la creación del Comité Nacional de Ética, su estructura orgánica, ejercicio y funciones.

## SANCIONES

Las sanciones respecto del incumplimiento las Normas sobre Ética son las estipuladas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. Para ello, deben ser fundadas, ciñéndose al procedimiento en éste indicado.

## GLOSARIO.

- **Información Reservada:** Toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los trabajadores o trabajadoras, usuarios o usuarias, investigaciones en curso, entre otros. Específicamente, dice relación con aquella información proporcionada por terceras personas ajenas a la Corporación, y que CONAF ha utilizado en la elaboración de documentación institucional, esto debido a los derechos de propiedad intelectual que existen de por medio.
- **Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Acoso Sexual:** Cuando una persona -hombre o mujer- realiza en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, y que tenga como resultado para él, ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.
- **Violencia en el Trabajo:** Conducta ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- **Cohecho/Soborno:** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un trabajador o trabajadora ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito por parte del trabajador o trabajadora. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (trabajador o trabajadora público/cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica/soborno).
- **Conflicto de interés:** Situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.
- **Discriminación:** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, edad, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.
- **Probidad:** El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

- **Tráfico de Influencias:** El trabajador o trabajadora del sector público que ejerza influencia en otro trabajador o trabajadora del sector público con el fin de obtener de éste una decisión que pueda generar un provecho para un tercero interesado.

**N°16 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.**



**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales	Gerencia Desarrollo de las Personas, Unidad de Igualdad de Género y Diversidades y Fiscalía	Dirección Ejecutiva

## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
4.1 Acoso sexual .....	4
4.2 Acoso laboral.....	5
4.3 Violencia en el trabajo ejercido por terceros ajenos a la relación laboral .....	6
4.4 Comportamientos incívicos .....	7
4.5 Sexismo.....	7
4.5.1 Sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres .....	8
<b>5. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO .....</b>	<b>9</b>
<b>6. DERECHOS Y DEBERES DE CONAF Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS</b>	<b>10</b>
6.1 Personas trabajadoras .....	10
6.2 Corporación Nacional Forestal.....	10
<b>7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>13</b>
<b>8. GESTIÓN PREVENTIVA .....</b>	<b>15</b>
8.1 Política Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo .	16
8.2 Identificación de los factores de riesgos.....	17
8.3 Medidas para la prevención .....	18
8.4 Mecanismo de seguimiento.....	20
8.5 Procedimiento de Denuncia .....	21
8.6 Dónde realizar la denuncia.....	21
<b>9. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS</b>	<b>22</b>
<b>10. DIFUSIÓN.....</b>	<b>24</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Corporación Nacional Forestal (CONAF) ha elaborado el presente protocolo con el objetivo de establecer medidas efectivas para prevenir y abordar el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el entorno laboral. Este protocolo se fundamenta en principios consagrados en la Constitución Política de la República de Chile, específicamente en su artículo 19, N°1, que garantiza el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de todas las personas.

Asimismo, se sustenta en el artículo 2° del Código del Trabajo, el cual establece que las relaciones laborales deben desarrollarse en un ambiente libre de violencia, respetando en todo momento la dignidad de los individuos y adoptando una perspectiva de género que promueva la igualdad y elimine la discriminación por motivos de género. Es importante señalar que las conductas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, ya sean perpetradas por colegas o por terceros externos a la relación laboral, son contrarias a estos principios fundamentales y deben ser tratadas con la seriedad y la urgencia que merecen.

Por lo tanto, este protocolo no solo busca cumplir con las normativas legales vigentes, sino también fomentar un ambiente laboral seguro, inclusivo y respetuoso para todas las personas que forman parte de CONAF, con la cooperación de las organizaciones sindicales de CONAF. A través de la implementación de medidas preventivas, la capacitación continua y la promoción de una cultura organizacional basada en el respeto y la igualdad, se aspira a erradicar cualquier forma de violencia y discriminación en el ámbito laboral, fortaleciendo así el compromiso de la institución con los derechos humanos y laborales de sus trabajadores y trabajadoras.

## 2. OBJETIVO

El propósito fundamental de este protocolo es mejorar en forma continua los entornos laborales mediante la creación de ambientes seguros y exentos de cualquier forma de violencia. Se busca no solo fomentar el buen trato entre los colaboradores, sino también promover la igualdad de género de manera efectiva. Es esencial prevenir situaciones como el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo, fenómenos que suelen surgir cuando no se gestionan adecuadamente los riesgos psicosociales dentro de la organización. En este sentido, se reconoce la responsabilidad primordial de CONAF en eliminar conductas que atenten contra la dignidad de las personas en el ámbito laboral.

Además, tanto CONAF como los trabajadores y trabajadoras se comprometen activamente a participar en la identificación y gestión de los riesgos psicosociales en sus respectivas funciones. El empleador se encargará de integrar estos riesgos en su matriz de riesgos, evaluándolos de manera continua, monitoreándolos y aplicando medidas correctivas según sea necesario, en consonancia con los resultados de los seguimientos realizados. Por su parte, los trabajadores colaborarán con el empleador al identificar los riesgos que observen en el desarrollo de sus actividades, sin descuidar su papel crucial como garantes de su propia salud y seguridad, tal como lo estipula el artículo 184 del Código del Trabajo.

De este modo, se establece un marco de cooperación activa entre CONAF y trabajadores/as para asegurar que los entornos laborales sean no solo legales y seguros, sino también respetuosos y saludables para todos quienes forman parte de la organización. Este enfoque proactivo no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también promueve una cultura organizacional basada en el respeto mutuo y la equidad, esenciales para el bienestar y el rendimiento óptimo en el lugar de trabajo.

## 3. ALCANCE

Este Protocolo será de aplicación obligatoria para todas las trabajadoras y trabajadores de la Corporación Nacional Forestal (CONAF) a nivel nacional, independientemente de su cargo o posición dentro de la organización, así como del tipo de contrato, ya sea dotación, jornal transitorio, faena o programas especiales, e incluye contratos a honorarios. Además, se extenderá a cualquier visita, usuario o proveedor, que acceda a nuestras dependencias, así como a los alumnos en práctica que realicen actividades en cualquiera de nuestros centros de trabajos a nivel nacional.

## 4. DEFINICIONES

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

### 4.1 Acoso sexual

Es aquella conducta que una persona realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- Preguntas personales sobre la vida sexual de una persona, su orientación sexual, o comentarios sobre su vida íntima.
- Comentarios o chistes de naturaleza sexual, incluye hacer comentarios inapropiados sobre el cuerpo de alguien, bromas sexuales, chistes degradantes o insinuaciones sexuales.
- Difusión de rumores sexuales sobre una persona en el lugar de trabajo.
- Ofrecimiento de empleo, promociones o beneficios a cambio de relaciones sexuales.
- Exhibición de material sexualmente explícito, como imágenes, vídeos o textos, en el lugar de trabajo.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.



Estos son sólo algunos ejemplos y puede haber otras formas de acoso sexual que no estén explícitamente mencionadas aquí. Es importante reconocer que el acoso sexual puede ocurrir en diversas formas y contextos, y siempre es crucial actuar con respeto hacia los demás y mantener un entorno de trabajo seguro y profesional.

## 4.2 Acoso laboral

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores/as, por cualquier medio, **ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada**, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, y que amenace o tenga perjuicio en su situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros/as de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un trabajador o trabajadora a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como: género, etnia, origen social, religión, vestimenta, orientación sexual, interés político o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

- Criticar públicamente o de manera constante el trabajo de una persona de manera humillante o insultante.
- Excluir deliberadamente a alguien de reuniones, comunicaciones o actividades laborales importantes, sin una razón válida.
- Pedir repetidamente a alguien que realice tareas que van más allá de sus responsabilidades o funciones, sin proporcionar los recursos o el apoyo adecuado y la formalidad en el requerimiento.
- Propagar rumores maliciosos o falsedades sobre alguien con el propósito de dañarsu reputación o relación con otros en el trabajo.

#### 4.3 Violencia en el trabajo ejercido por terceros ajenos a la relación laboral

Son aquellas conductas que afectan a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Asaltos o robos: Un tercero entra a las instalaciones de CONAF con la intención de robar o asaltar a los trabajadores o trabajadoras para sustraer especies.
- Amenazas o intimidación: Un cliente o usuario del servicio se comporta de manera agresiva y amenazante hacia los empleados, utilizando lenguaje intimidante o gestos violentos.
- Agresión física: Un tercero, como un cliente molesto o una persona externa enfurecida, llega a agredir físicamente a un empleado o a otros clientes en el lugar de trabajo.
- Vandalismo: Actos de vandalismo deliberados por parte de individuos externos que causan daño a la propiedad de la empresa o a los vehículos de los empleados.
- Acoso verbal: Insultos, comentarios despectivos o lenguaje ofensivo dirigido hacia los empleados por parte de terceros, como clientes insatisfechos o personas externas en las instalaciones de la empresa.
- Hostigamiento: Un individuo externo realiza un seguimiento persistente o no deseado de un empleado, amenazando su seguridad y causando incomodidad.
- Discriminación: Comentarios o acciones discriminatorias basadas en la raza, género, orientación sexual u otra característica protegida hacia empleados por parte de terceros.
- Violencia en eventos o viajes de trabajo: Durante eventos de la empresa o viajes de trabajo, individuos externos pueden iniciar o participar en peleas, altercados o actos de violencia física o verbal hacia los empleados.

- Incidentes de discriminación o xenofobia: Actitudes discriminatorias o xenófobas hacia empleados por parte de personas externas, basadas en características personales como la raza, nacionalidad, religión, etc.
- Ciberacoso o amenazas por redes sociales: Amenazas, intimidaciones o acoso que se producen a través de medios digitales, redes sociales u otras plataformas online por parte de individuos ajenos al entorno laboral.
- Se hace presente que, CONAF, sólo podrá prestar orientación jurídico-administrativa a los trabajadores y trabajadoras.

#### 4.4 Comportamientos incívicos

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, CONAF debe mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o acoso sexual.

#### 4.5 Sexismo

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos, de sexismo hostil son:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.


- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- Asignación de roles de género: Presumir que ciertos roles o responsabilidades son más adecuados para personas de un género específico. Por ejemplo, asumir que las mujeres son naturalmente mejores para trabajos relacionados con el cuidado o la limpieza.
- Estereotipos de género: Creer y promover estereotipos rígidos sobre cómo deben comportarse las personas según su género. Por ejemplo, considerar que los hombres deben ser fuertes y dominantes, mientras que las mujeres deben ser sumisas y emocionales.
- Comentarios condescendientes y/o infantilizar: Hablar con alguien de manera condescendiente y/o infantilizar debido a su género. Por ejemplo, decirle a una mujer que "debería dejar que los hombres se ocupen de eso" en lugar de abordar un problema técnico.
- Exclusión o subrepresentación: Excluir a personas de ciertos roles, oportunidades o actividades simplemente por su género. Por ejemplo, negarle a una mujer la oportunidad de liderar un proyecto importante porque "no es adecuada para ese tipo de trabajo".

#### **4.5.1 Sexismo inconsciente o benévolo**

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

- Darle a una persona una explicación no solicitada cuando ésta es experta en el tema.
- Interrumpir bruscamente a una persona mientras habla y sin esperar que ésta termine.
- Todas las conductas paternalistas/maternalistas desde los hombres hacia las mujeres, o viceversa, que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

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

- 
1. Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
  2. La implementación de la política de prevención de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo en la institución.
  3. Asignar y programar cargas de trabajo.
  4. Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, sin afectar las condiciones actuales del trabajador o trabajadora.
  5. Las medidas disciplinarias impuestas.
  6. Cambiar las tareas o funciones asignadas al cargo.
  7. Informar a un trabajador o trabajadora sobre un comportamiento inadecuado.
  8. Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión.

## **5. PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

CONAF se compromete a dar pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el texto de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo para el período 2024-2028, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.


## **6. DERECHOS Y DEBERES DE CONAF Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS**

### **6.1 Personas trabajadoras**

1. Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
2. Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y/o violencia.
3. Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
4. Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
5. Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
6. Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

### **6.2 Corporación Nacional Forestal**

1. Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la



información y capacitación de las personas trabajadoras.

2. Se elaborará un plan de trabajo anual, del cual se pueda hacer monitoreo y seguimiento, las cuales sus directrices serán:

- 2.1 Objetivo General: Mejorar la eficiencia y efectividad en la implementación de denuncias dentro de la organización, promoviendo un ambiente laboral seguro y ético.

- 2.2 Capacitación y Sensibilización:

- 2.2.1 Realizar sesiones de capacitación trimestrales sobre políticas de denuncia y conducta ética para todos los empleados.

- 2.2.2 Organizar un seminario anual con expertos externos sobre buenas prácticas en la gestión de denuncias.

- 2.3 Implementación de Procedimientos:

- 2.3.1 Revisar y actualizar los procedimientos de recepción y manejo de denuncias para asegurar su eficacia y cumplimiento con las regulaciones vigentes.

- 2.3.2 Establecer un sistema de reporte y seguimiento automatizado para registrar todas las denuncias recibidas y las acciones tomadas.

- 2.4 Investigación y Resolución:

- 2.4.1 Designar un equipo especializado para la investigación imparcial de denuncias complejas o sensibles (capacitar y/o especializar al personal correspondiente).

3. Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.


4. Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación

5. Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.

6. Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

7. Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

8. Implementación efectiva de denuncias dentro de CONAF contara con un enfoque



estructurado y claro sobre las responsabilidades de aquellos encargados de gestionar este proceso crucial. Estos individuos desempeñan un papel fundamental en asegurar que las denuncias se manejen de manera justa, transparente y en conformidad con las políticas y procedimientos establecidos:

- 8.1 Recepción de Denuncias: Los responsables de acoger las denuncias deben estar disponibles y accesibles para recibir las denuncias de manera confidencial y segura. Deben asegurarse de que todas y todos los trabajadores sepan cómo y dónde presentar sus preocupaciones, proporcionando múltiples canales de comunicación si es necesario.
- 8.2 Evaluación Inicial: Una vez recibida una denuncia, es responsabilidad del encargado realizar una evaluación inicial para determinar la gravedad y la naturaleza de la denuncia. Esto puede implicar recopilar información adicional, entrevistar a testigos clave o revisar evidencia relevante de manera discreta.
- 8.3 Investigación Detallada: En casos donde la denuncia requiera una investigación más profunda, el responsable debe iniciar o supervisar una investigación imparcial y exhaustiva. Esto implica recopilar pruebas, entrevistar a todas las partes involucradas de manera justa y objetiva, y documentar todos los hallazgos de manera precisa.
- 8.4 Confidencialidad y Protección: Es crucial que los responsables manejen la denuncia con la máxima confidencialidad y protejan la privacidad tanto del denunciante como de cualquier persona implicada en la investigación. Deben asegurarse de cumplir con las regulaciones de privacidad y protección de datos pertinentes.
- 8.5 Reporte y Documentación: Al finalizar la investigación, el encargado debe preparar un informe detallado que incluya los hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Este reporte puede ser utilizado para tomar decisiones informadas sobre cómo proceder con respecto a la denuncia.
- 8.6 Seguimiento y Resolución: Después de completar la investigación, el responsable debe asegurarse de que se tomen medidas apropiadas para abordar la denuncia. Esto puede incluir la implementación de acciones correctivas, la mejora de políticas internas o la provisión de apoyo continuo a las partes involucradas.
- 8.7 Formación y Sensibilización: Además de gestionar denuncias individuales, es responsabilidad del encargado promover una cultura organizacional que valore la transparencia, la ética y el respeto. Esto puede implicar la realización de capacitaciones periódicas sobre políticas de denuncia y conducta ética para todas y todos los trabajadores.



En resumen, los procedimientos de denuncia deben abordarse de manera justa y efectiva, con un compromiso con la integridad y la diligencia en la gestión, contribuyendo significativamente a mantener un ambiente de trabajo seguro, inclusivo y ético para todo el personal.

## 7. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, es fundamental la participación activa del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales y de las Unidades de Prevención de Riesgos Regionales, en conjunto con el Comité de Aplicación (CdA) del CEAL-SM/SUSESO, los que desempeñarán un rol crucial al aportar su experiencia en la evaluación de riesgos específicos relacionados con el acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo.

Los miembros del Comité de Aplicación del CEAL-SM/SUSESO tienen la responsabilidad de aplicar este instrumento de evaluación de riesgos, que ayuda a identificar de manera sistemática las áreas vulnerables dentro de la organización. Mediante este proceso, se analizan y documentan los riesgos potenciales de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, permitiendo así desarrollar estrategias, medidas preventivas adecuadas. Además de su contribución en la identificación de riesgos, estos miembros también colaboran en el diseño de medidas concretas para prevenir y mitigar estos riesgos. Esto incluye la formulación de actualización en las políticas internas claras, la implementación de programas de sensibilización y capacitación, así como el establecimiento de protocolos para la gestión y respuesta ante incidentes de acoso o violencia.

La participación activa y comprometida de los Miembros del Comité de Aplicación del CEAL-SM/SUSESO asegura que las estrategias de prevención sean efectivas y adaptadas a las necesidades específicas de la organización. Asimismo, facilita la comunicación abierta y la colaboración entre diferentes áreas y niveles jerárquicos dentro de CONAF, promoviendo así un ambiente laboral seguro, respetuoso y libre de violencia.

Es responsabilidad de CONAF la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de CONAF.

### **MIEMBROS DEL COMITÉ DE APLICACIÓN (CdA) DEL CEAL-SM/SUSESO**

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES			
Nombre y Apellidos	Representa a	Cargo	Correo
TITULARES DE LOS TRABAJADORES			



	Organización Sindical	Director Sindicato o a quién designe	
	Organización Sindical	Director Sindicato o a quién designe	
	Comité Paritario	Presidente comité paritario o a quién designe	
SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES			
	Organización Sindical	Sindicato 1	
	Organización Sindical	Sindicato 2	
	Comité Paritario	Comité Paritario OC	
REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR			
TITULARES DE LA EMPRESA			
	Empresa	Quién designe el empleador	
	Empresa	Quién designe el empleador	
	Empresa	Quién designe el empleador	
SUPLENTE DE LA EMPRESA			
	Empresa	Quién designe el empleador	
	Empresa	Quién designe el empleador	
	Empresa	Quién designe el empleador	
SECRETARIO EJECUTIVO DE CdA (debe ser uno de los miembros ya listados)			

### **Ejemplo de constitución Comité de Aplicación Oficina Central**

Se deberá realizar campañas de sensibilización a los trabajadores y trabajadoras a través de diferentes medios instaurados en la institución, sobre las medidas para prevenir el acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, de las sanciones y los canales de denuncias, procedimiento, plazos y responsables, con la finalidad de crear ambientes laborales sanos y seguros donde el personal se sientan confiados y respetados. De esta actividad deberá quedar registros de la toma de conocimiento por parte del personal. Los responsables de esta actividad serán el jefe del Dpto. de Prevención de Riesgos o Encargados/as de Prevención Regionales junto con un/a representante del Comité de aplicación CEAL-SM/SUSESO y la Unidad de Igualdad de Género y Diversidades de CONAF o Encargado/a Regional.

Los trabajadores y trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes al protocolo a la jefatura de Prevención de Riesgos Profesionales y a las Unidades de Prevención de Riesgos Regionales y Unidad de Igualdad de Género y Diversidades y los Encargados y encargadas de Igualdad de Género y Diversidades Regionales.

Para los trabajadores/as en régimen de subcontratación, se deberá explicitar que la empresa principal o mandante se coordinará con CONAF y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas



que correspondan por parte de dichas empresas.

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de riesgos y todos los procesos establecidos en el presente protocolo.

## **8. GESTIÓN PREVENTIVA**

La prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgos psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgos psicosociales, como la carga de trabajo, reconocimiento y claridad de rol, confianza y justicia organizacional, y vulnerabilidad, entre otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

CONAF se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar, gestionar y abordar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

CONAF elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

## 8.1 Política Prevención de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo

La Corporación Nacional Forestal (CONAF) ha establecido una política integral para prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo con perspectiva de género. Esta política tiene como objetivo principal crear un ambiente laboral seguro y respetuoso, donde se promueva el respeto mutuo y se sancione cualquier comportamiento o acción que atente contra la integridad de las personas. Además, busca educar y sensibilizar a los trabajadores y trabajadoras sobre estos temas, fomentando una cultura organizacional de tolerancia cero hacia el acoso y la violencia.

Para asegurar el cumplimiento efectivo de esta política, CONAF asume los siguientes compromisos:

1. **Establecer Procedimientos Claros y Confidenciales:** Se implementarán procedimientos con canales de denuncia claros, confidenciales y libres de represalias para las víctimas de acoso. Esto garantiza que quienes sufran estas situaciones puedan reportarlas de manera segura y sin temor a represalias.
2. **Capacitar y Sensibilizar:** Se establecerán capacitaciones regulares para informar a todo el personal sobre qué constituye el acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo. Se destacarán comportamientos inapropiados como comentarios ofensivos, tocamientos no deseados, propuestas sexuales no solicitadas, entre otros, así como los procedimientos para reportar incidentes.
3. **Promocionar una Cultura Organizacional de Respeto y Equidad:** Se fomentará activamente una cultura organizacional basada en el respeto y la equidad, esto incluye el fortalecimiento de comités existentes como el Comité de Aplicación y el Comité Paritario, quienes jugarán un rol fundamental en la promoción de estos valores y en la gestión de riesgos asociados.
4. **Establecer Consecuencias Disciplinarias:** Se definirán claramente las consecuencias disciplinarias para aquellos que cometan acoso sexual o acoso laboral y violencia en el trabajo dentro de la corporación, esto garantiza que las acciones inapropiadas sean tratadas con la seriedad y severidad correspondientes.
5. **Implementar Medidas Preventivas y Gestión de Riesgos:** Se implementarán medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluyendo la gestión activa de los riesgos asociados, esto involucra la información y capacitación continua de los trabajadores para identificar y mitigar posibles situaciones de riesgos.
6. **Asegurar Confidencialidad y Protección de Denunciantes y Víctimas:** Se asegurará una estricta confidencialidad en el manejo de las denuncias y en la investigación de los casos. Además, se tomarán medidas para proteger a los denunciantes, víctimas y testigos contra cualquier forma de represalia o revictimización.
7. **Adoptar Medidas Resultantes de las Investigaciones:** Se adoptarán las medidas correctivas o disciplinarias necesarias como resultado de las investigaciones de acoso o violencia en el trabajo, garantizando así un proceso

justo y transparente caso a caso.

8. **Monitoreo y Mejora Continua:** Se realizarán evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo para monitorear el cumplimiento del "Protocolo de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo". Las mejoras pertinentes serán incorporadas de manera continua para fortalecer el sistema de prevención y protección, y serán comunicadas oportunamente con las organizaciones sindicales.

En resumen, la política de CONAF para la prevención acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo refleja un compromiso firme hacia la seguridad y el bienestar de todos sus trabajadores y trabajadoras. A través de procedimientos claros, capacitaciones efectivas, promoción de una cultura de respeto, medidas preventivas continuas, la organización busca crear un ambiente laboral donde prevalezca la integridad y el trato justo para todos y todas.

## 8.2 Identificación de los factores de riesgos

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionado con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en CONAF o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación de peligros y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores/as, miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Comité de Aplicación del CEAL-SM/SUSESO (ver MIPER) y de la Unidad de Igualdad de Género y Diversidades de CONAF.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS (12 dimensiones CEAL-SM/SUSESO)
Carga de trabajo (sobrecarga)
Exigencias emocionales
Desarrollo profesional
Reconocimiento y claridad de rol
Calidad del liderazgo
Compañerismo
Inseguridad en las condiciones de trabajo
Equilibrio trabajo y vida privada
Confianza y justicia organizacional
Vulnerabilidad
Violencia y acoso

### 8.3 Medidas para la prevención

Basado en el diagnóstico y la evaluación de riesgos realizados, se implementarán acciones dirigidas a eliminar conductas que puedan generar acoso laboral o acoso sexual, así como medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. A continuación, se detallan las medidas y actividades propuestas:

- **Medidas para la Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el trabajo**
  1. **Intervención basada en el diagnóstico psicosocial:**
    - Se utilizarán los resultados del cuestionario CEAL-SM/SUSESO para identificar dimensiones relacionadas con el riesgo de acoso laboral, como problemas en la definición de roles, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo y otros factores. Se diseñarán y ejecutarán medidas específicas para eliminar o controlar estos riesgos.
  2. **Capacitación y sensibilización:**
    - Se capacitará a jefaturas, trabajadores y trabajadoras en conductas que pueden constituir acoso o violencia, incluyendo formas de presentación, prevención, los impactos en la salud. También se educará sobre situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral para promover la claridad y la sensibilidad en la identificación de estas conductas.
  3. **Promoción de un ambiente de respeto:**
    - CONAF instaurará actividades para promover la igualdad de trato, no discriminación y dignidad de las personas en el ambiente laboral. Esto incluirá iniciativas para fomentar un entorno de trabajo inclusivo y respetuoso.
  4. **Comunicación y capacitación continuas:**
    - Se informará y capacitará a las jefaturas y trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos identificados, las medidas de prevención y protección adoptadas. Esto se llevará a cabo a través de charlas, reuniones, webinars, Conaf Informa, afiches y otros medios de comunicación interna.

#### **Medidas para Abordar la Violencia de Terceros (Ajenos a la Relación Laboral)**

1. **Consulta a los trabajadores afectados:**
  - Se tomará en cuenta la opinión de los trabajadores y trabajadoras de áreas o unidades afectadas para definir las medidas apropiadas para abordar la violencia ejercida por terceros.
- **Campañas y Plan de Información**
  1. **Abordaje de comportamientos incívicos y sexismo:**
    - CONAF implementará un plan informativo sobre comportamientos incívicos y sexismo mediante charlas, webinars, Conaf Informa y afiches. Estos

esfuerzos educativos incluirán ejemplos prácticos para ilustrar comportamientos inaceptables y promover un ambiente laboral respetuoso.

- **Implementación y Seguimiento**

- 1. Programa de Prevención detallado:**

- Todas las medidas serán integradas en un programa de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Este programa especificará los plazos, responsables de cada actividad, fechas de ejecución y justificaciones para desviaciones respecto a lo planificado.

- 2. Difusión y retroalimentación:**

**El programa será comunicado a todos los trabajadores y trabajadoras mediante charlas, reuniones, webinars, Conaf-Infoma y afiches. Se animará al personal a plantear dudas y sugerencias relacionadas con las medidas preventivas, facilitando el contacto con la jefatura del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el Comité de aplicación CEAL-SM/SUSESO y la Unidad de Igualdad de Género y Diversidades.**

Estas medidas integrales no solo buscan prevenir y abordar conductas inapropiadas en el lugar de trabajo, sino también fortalecer una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la equidad y la protección de la salud y bienestar de todo el personal de CONAF.

Medidas de prevención a implementar
Capacitaciones
Manual de buen trato
Seguimiento y retroalimentación de cada caso
Promoción de un ambiente de respeto
Intervención basada en el diagnóstico psicosocial

#### **8.4 Mecanismo de seguimiento**

La Corporación con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Comité de Aplicación CEAL-SM/SUSESO y la Unidad de Igualdad de Género y Diversidades, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL-SM/SUSESO,

cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo y la Unidad de Igualdad de Género y Diversidades registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los trabajadores y trabajadoras, solicitándolo al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO		
Se cumple.	No se cumple.	N° de caso:
		Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial.
		Reunión con trabajadores.
		Capacitaciones.
		Promoción de un ambiente de respeto.
		Intervención basada en diagnóstico psicosocial.
		Seguimiento y retroalimentación de cada caso.

## 9. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Es compromiso de CONAF garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso para todas las personas trabajadoras. En este sentido, CONAF debe informar de manera clara y accesible a sus empleados sobre los canales disponibles para reportar cualquier tipo de incumplimiento relacionado con la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo. Además, es fundamental que se indiquen las instancias estatales pertinentes donde se pueden denunciar posibles infracciones a la normativa laboral vigente y cómo acceder a las prestaciones de seguridad social.

Una medida crucial para apoyar a las personas afectadas es la provisión de atención psicológica temprana. Esto se realiza a través de programas específicos gestionados por el organismo administrador correspondiente de la Ley N°16.744, los cuales están diseñados para ofrecer apoyo emocional y psicológico a quienes hayan sido víctimas de acoso o violencia en el ámbito laboral. La atención psicológica temprana es fundamental para mitigar los efectos negativos de estas experiencias en la salud mental y emocional de los trabajadores afectados, promoviendo así su bienestar integral.

Asimismo, las entidades empleadoras deben asegurarse de que estas medidas no solo estén establecidas en documentos formales o políticas internas, sino que también sean comunicadas de manera efectiva y periódica a todos los empleados. Esto incluye la capacitación regular sobre los procedimientos de denuncia, así como la sensibilización sobre la importancia de mantener un entorno laboral seguro y libre de violencia.

En resumen, la implementación de estas prácticas no solo cumple con las obligaciones

legales de las de CONAF, sino que también contribuye significativamente a la creación de un clima laboral más justo, inclusivo y saludable para todos los trabajadores.

## 9.1 Dónde realizar la denuncia

Las y los trabajadores tienen el derecho fundamental de denunciar cualquier forma de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo. Esta denuncia puede realizarse ante varias instancias, con el objetivo de asegurar un ambiente laboral seguro y respetuoso para todos.

En primer lugar, las personas trabajadoras tienen la opción de denunciar estos comportamientos inaceptables ante CONAF o directamente ante la Dirección del Trabajo.

Para los casos en que se interponga la denuncia ante esta Corporación, y se instruya realizarla internamente, es fundamental que CONAF cuente con políticas claras y procedimientos establecidos para recibir y gestionar estas denuncias de manera confidencial y efectiva. Esto no solo ayuda a abordar los incidentes de manera inmediata, sino que también contribuye a prevenir su recurrencia y promueve un entorno laboral basado en el respeto y la dignidad.

Para lograr este objetivo se ha establecido que el Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) Regionales, Gerentes(as), y Jefe(a) del Departamento Gestión de Personas podrán recibir denuncias ya sea vía verbal o por escrito.

Asimismo, la persona que se considere afectada por circunstancias de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá ingresar la denuncia por medio del canal digital, escribiendo al correo electrónico [denunciasleykarin@conaf.cl](mailto:denunciasleykarin@conaf.cl). Será la Unidad de Investigaciones Internas de Fiscalía, la encargada de llevar el registro y seguimiento de la tramitación de estas denuncias.

Es importante destacar que todas estas opciones están diseñadas para proteger los derechos de las y los trabajadores y promover un ambiente laboral seguro y saludable. La capacidad de denunciar abiertamente el acoso laboral, el acoso sexual o cualquier forma de violencia en el trabajo es fundamental para erradicar estos comportamientos perjudiciales y para fomentar una cultura laboral basada en el respeto mutuo y la igualdad de oportunidades.

## 9. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRADE LOS INVOLUCRADOS

La Corporación Nacional Forestal establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o acoso laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

### 1. Confidencialidad:

- a. **Protección de la identidad:** Mantener la confidencialidad de las personas involucradas en la denuncia, incluyendo tanto al denunciante como al



- acusado, según lo que permita la ley.
- b. **Acceso restringido:** Limitar el acceso a la información relacionada con la denuncia solo a las personas directamente involucradas en el proceso de manejo de la denuncia y que necesiten saberlo para llevar a cabo su trabajo de manera efectiva.
2. Procedimientos Claros y Controlados:
- a. **Canal seguro de denuncia:** Establecer un canal de denuncia seguro y confidencial donde los involucrados puedan reportar incidentes de manera discreta, protegiendo su identidad y seguridad.
  - b. **Investigación discreta:** Realizar investigaciones de manera discreta y profesional, evitando divulgar detalles innecesarios o sensibles que puedan comprometer la privacidad y dignidad de las partes involucradas.
3. Respeto a la Presunción de Inocencia y al Debido Proceso:
- a. **Imparcialidad en la investigación:** Asegurar que todas las investigaciones se realicen de manera imparcial y justa, respetando el principio de presunción de inocencia del acusado hasta que se pruebe lo contrario.
  - b. **Derecho a la defensa:** Garantizar que tanto el denunciante como el acusado tengan la oportunidad de presentar sus versiones y evidencias de manera equitativa y sin prejuicios.
4. Protección contra Represalias:
- a. **Política de no represalias:** Establecer y comunicar claramente una política de no represalias contra cualquier persona que presente una denuncia o participe de buena fe en el proceso de investigación.
  - b. **Monitoreo continuo:** Implementar un sistema de monitoreo para identificar y abordar posibles represalias, asegurando que se tomen medidas correctivas inmediatas si se detecta algún tipo de represalia.
5. Comunicación Transparente y Controlada:
- a. **Divulgación controlada:** Limitar la divulgación de información sobre la denuncia solo a las partes necesarias para manejar adecuadamente la situación, evitando rumores o filtraciones que puedan comprometer la privacidad de los involucrados.
  - b. **Comunicación clara:** Mantener a todas las partes involucradas informadas sobre el progreso de la investigación de manera respetuosa y profesional, asegurando que se proteja la privacidad y la dignidad de cada persona afectada.
6. Apoyo y Recursos para las Víctimas:
- a. **Asistencia emocional:** Ofrecer apoyo emocional y recursos de asesoramiento a las víctimas de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, asegurando que tengan acceso a servicios de atención psicológica especializada si es necesario.
  - b. **Medidas de seguridad:** Implementar medidas de seguridad adicionales, como cambios en el lugar de trabajo o ajustes en las asignaciones de tareas, para proteger la seguridad y el bienestar de las víctimas durante y

después del proceso de denuncia.

7. Formación Continua y Sensibilización:

- a. **Capacitación regular:** Realizar capacitaciones periódicas para todo el personal sobre la importancia de proteger la privacidad y el honor de los involucrados en denuncias sensibles, enfatizando la responsabilidad y la ética profesional.
- b. **Campañas de sensibilización:** Organizar campañas internas para promover una cultura de respeto, confianza y colaboración en el lugar de trabajo, destacando la importancia del resguardo de la privacidad como un valor organizacional fundamental.

Estas medidas son esenciales para asegurar que todas las denuncias se manejen de manera justa, profesional y respetuosa, protegiendo la privacidad y la honra de todas las personas involucradas en el proceso.

## 10. DIFUSIÓN

El contenido de este Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo, así como también la Política de Prevención del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el Trabajo, será ampliamente difundido entre todas las trabajadoras, trabajadores y jefaturas a través de una serie de estrategias claves. Inicialmente, se llevarán a cabo charlas exhaustivas de capacitación diseñadas para asegurar una comprensión profunda y completa del protocolo en cuestión. Estas sesiones no solo tienen como objetivo informar, sino también fomentar un diálogo activo y resolver cualquier pregunta o inquietud que pueda surgir entre los participantes.

Además, se implementará una campaña de afiches informativos en murales y espacios comunes de las oficinas. Esta táctica asegurará una visibilidad constante y servirá como un recordatorio visual del contenido clave del protocolo. De esta manera, se refuerza no solo el conocimiento, sino también la adherencia y la aplicación del protocolo en la rutina diaria de las trabajadoras y los trabajadores.

Los CONAF Informa desempeñarán un papel crucial en esta difusión, proporcionando actualizaciones periódicas y detalles adicionales sobre el protocolo. Los CONAF Informa no solo informarán sobre la implementación del protocolo, sino que también resaltarán la importancia y los beneficios asociados con su adopción, asegurando que todos los destinatarios estén completamente informados y actualizados. Estos anuncios ofrecerán oportunidades para destacar aspectos específicos del protocolo, así como para celebrar logros y compartir ejemplos de buenas prácticas dentro de la corporación, fortaleciendo así la cultura de cumplimiento y eficiencia en el lugar de trabajo.

En resumen, estas iniciativas de difusión están diseñadas para asegurar que todos los miembros de la Corporación Nacional Forestal no solo estén familiarizados con el contenido del protocolo, sino que también lo internalicen y lo apliquen efectivamente en sus actividades diarias. Este enfoque integral no solo promueve un entorno de trabajo seguro y eficiente, sino que también fortalece la cohesión organizacional alrededor de prácticas y estándares compartidos.

