



Departamento  
**PERSONAS**

# Índice de CONTENIDOS



---

01. Contratos

---

02. Libro de Asistencia

---

03. Reglamento interno

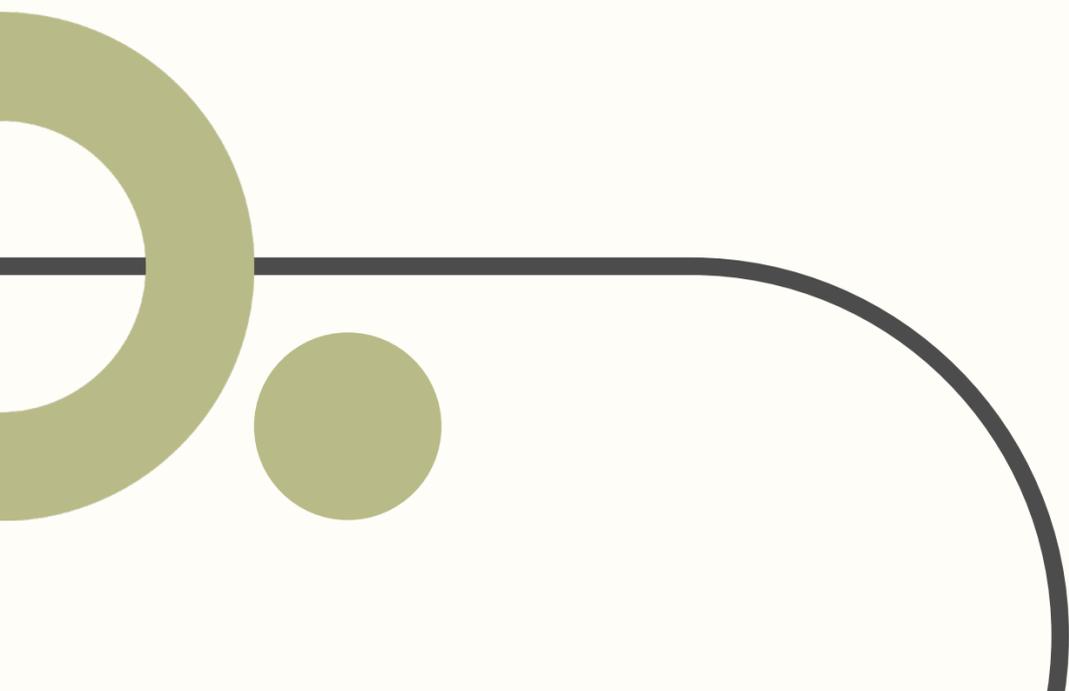
---

04. Ley Karin

---

05. Protocolo CEAL

---



# Índice de CONTENIDOS



---

06. Licencias medicas

---

07. Accidentes de trabajo

---

08. Accidentes de trayecto

---

09. Cajas de compensación

---

10. Feriado legal y progresivo

---

# Índice de CONTENIDOS



---

11. Carta de amonestación

---

12. Libro de remuneraciones

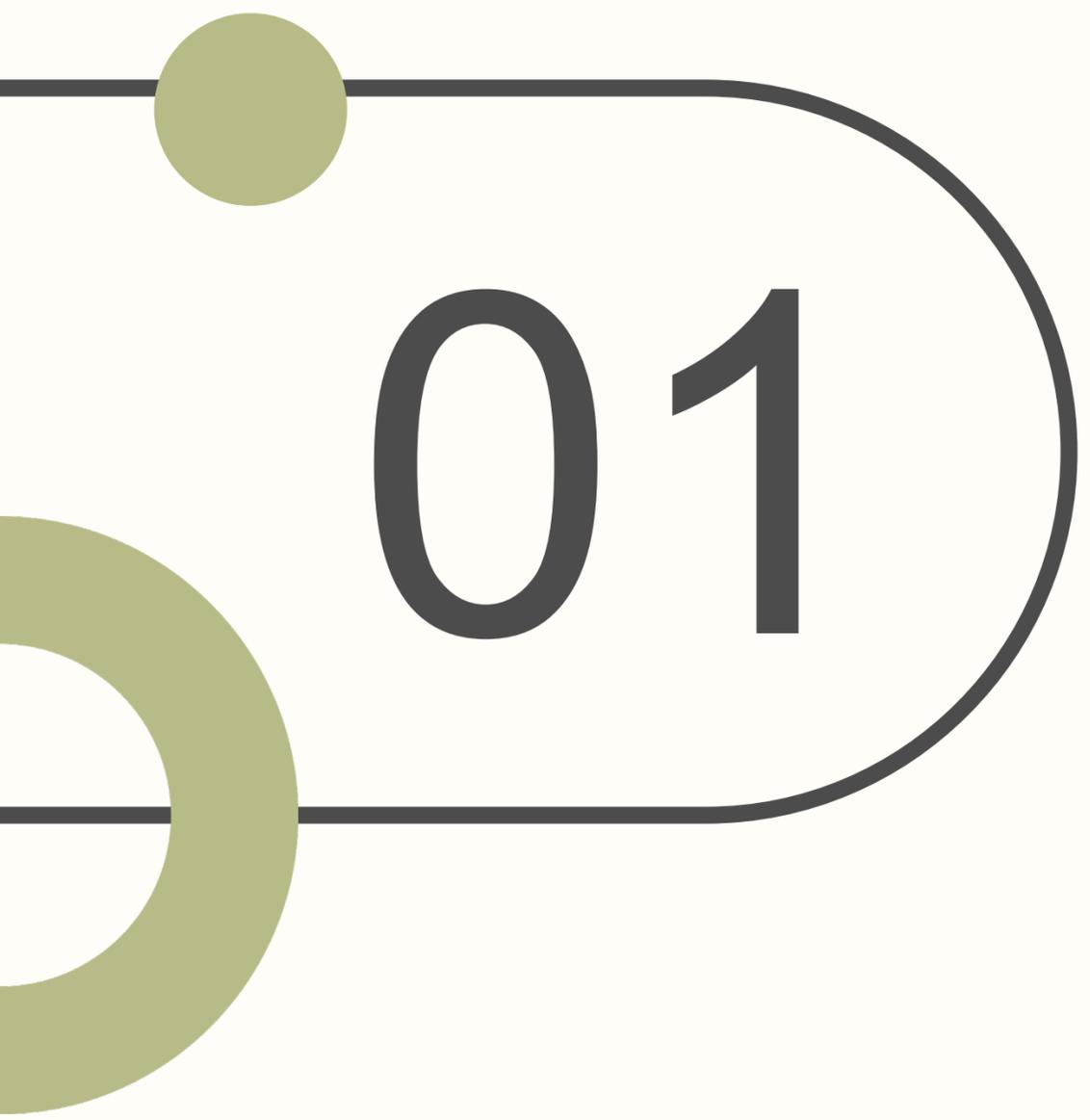
---

---

---

---

---



01

# Contratos

# CONTRATOS

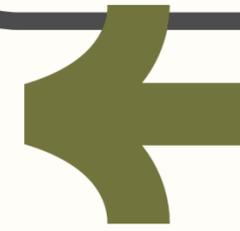
## ➔ Definición

Según lo señalado por el artículo 7° del Código del Trabajo, el contrato individual de trabajo es un acuerdo entre el trabajador y el empleador, por el cual el primero se compromete a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia de un empleador, quien se compromete a pagar una remuneración por los servicios prestados.





# SOLICITUD DE CONTRATOS



Personal nuevo:

- Presidente(a) del directorio solicitante envía una comunicación a [personas@colegiodeprofesores.cl](mailto:personas@colegiodeprofesores.cl) señalando lo siguiente:
  - 1.Fecha de ingreso.
  - 2.Cargo.
  - 3.Sueldo.
  - 4.Horario.
  - 5.Email de la persona a contratar.



# MODIFICACIONES

Es absolutamente necesario que cualquier modificación a las condiciones pactadas en los Contratos de Trabajo sea informada a [personas@colegiodeprofesores.cl](mailto:personas@colegiodeprofesores.cl).

Estas pueden ser:

- Modificaciones de sueldo.
- Cambio de horario.
- Incorporación o modificación de bonos.
- Cambio en sus funciones.

Estos cambios deben verse reflejados en un anexo de contrato del colaborador.



# MODIFICACIONES



Modificación de jornada:

En este ámbito es importante señalar que si se requiere modificar alguna jornada de trabajo (ampliar o reducir) la nueva remuneración pactada estará obligatoriamente proporcionada por las condiciones originales del contrato, por lo que los Directorios deben consultar previamente a este Departamento por la modificación que se esté planificando.



# PRESTACION DE SERVICIOS.



Solo deben ser esporádicas, ejemplo reparaciones, jardinería o similares.

Si existe una prestación que sea bajo subordinación, con horario definido y con pago por este servicio configura relación laboral, por lo que debe ser informada como tal para su regularización.



# TERMINO DE CONTRATO



Cuando se requiera terminar un contrato deben comunicarlo al correo [mcampos@colegiodeprofesores.cl](mailto:mcampos@colegiodeprofesores.cl) posterior a ello el Encargado del Depto les contactará para coordinar las acciones que implican cálculo de finiquito el que ustedes deberán aprobar y establecer la causal para redactar la carta correspondiente, los que a su vez serán visados por nuestra asesoría jurídica.

Con estos pasos cumplidos el Depto Personas instruirá a la Directiva solicitante sobre las formalidades para la firma del finiquito.

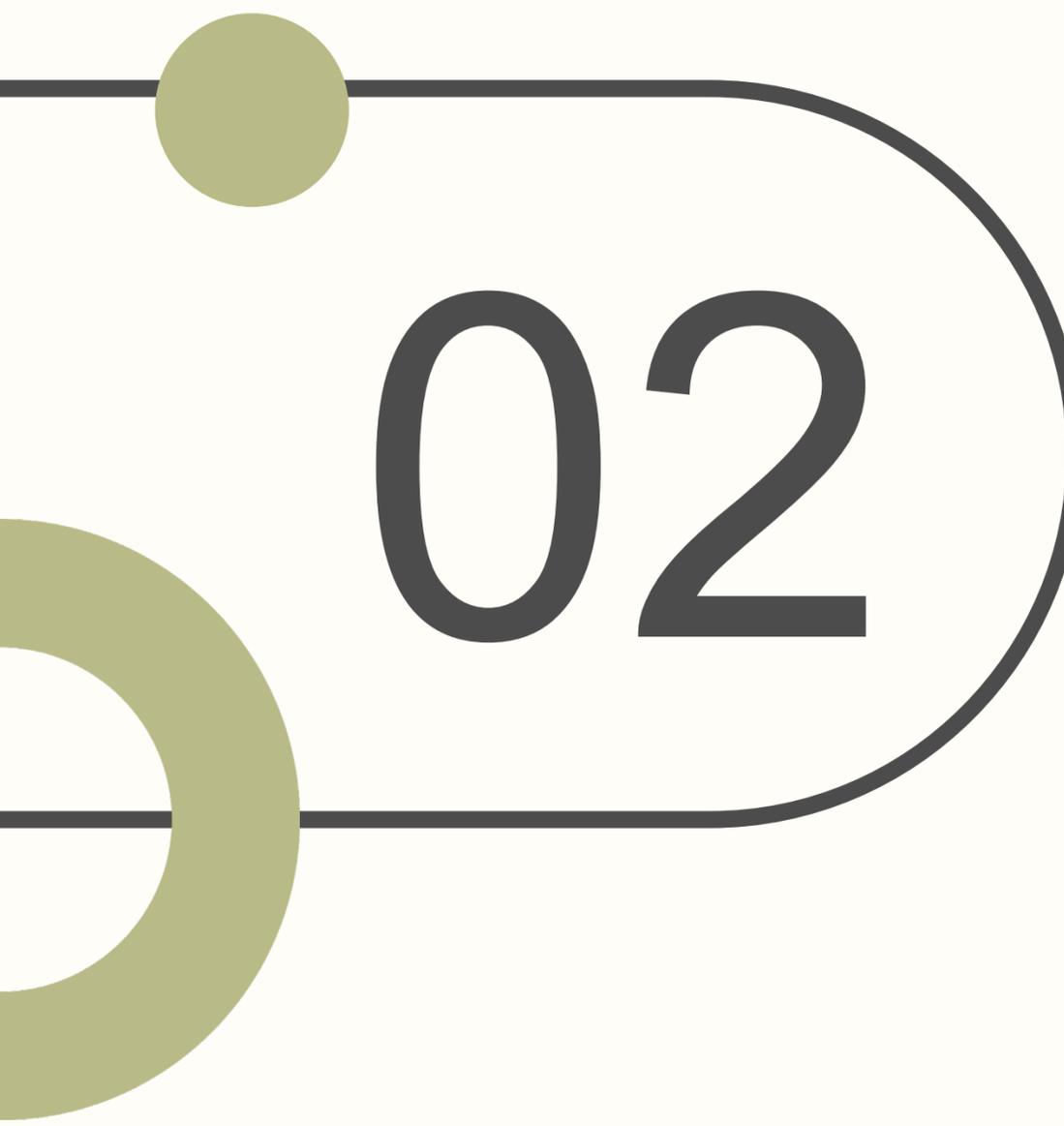


# TERMINO DE CONTRATO



Es muy importante que una vez que se envía o entrega la carta a la persona desvinculada, el directorio regional no puede dar pie atrás porque estas acciones se comunican a la Dirección del Trabajo y organismos previsionales.

Asimismo, se nos debe comunicar cualquier renuncia de trabajadores/as, las que deben ser formalizadas en notaría o la Dirección del Trabajo.



02

# Libro de asistencia

# LIBRO DE ASISTENCIA

## ➔ Definición

Es una herramienta esencial para el control y registro de la jornada laboral de los colaboradores. Su correcta implementación y uso garantizan la transparencia y la legalidad en el manejo del tiempo de trabajo y ausencias.



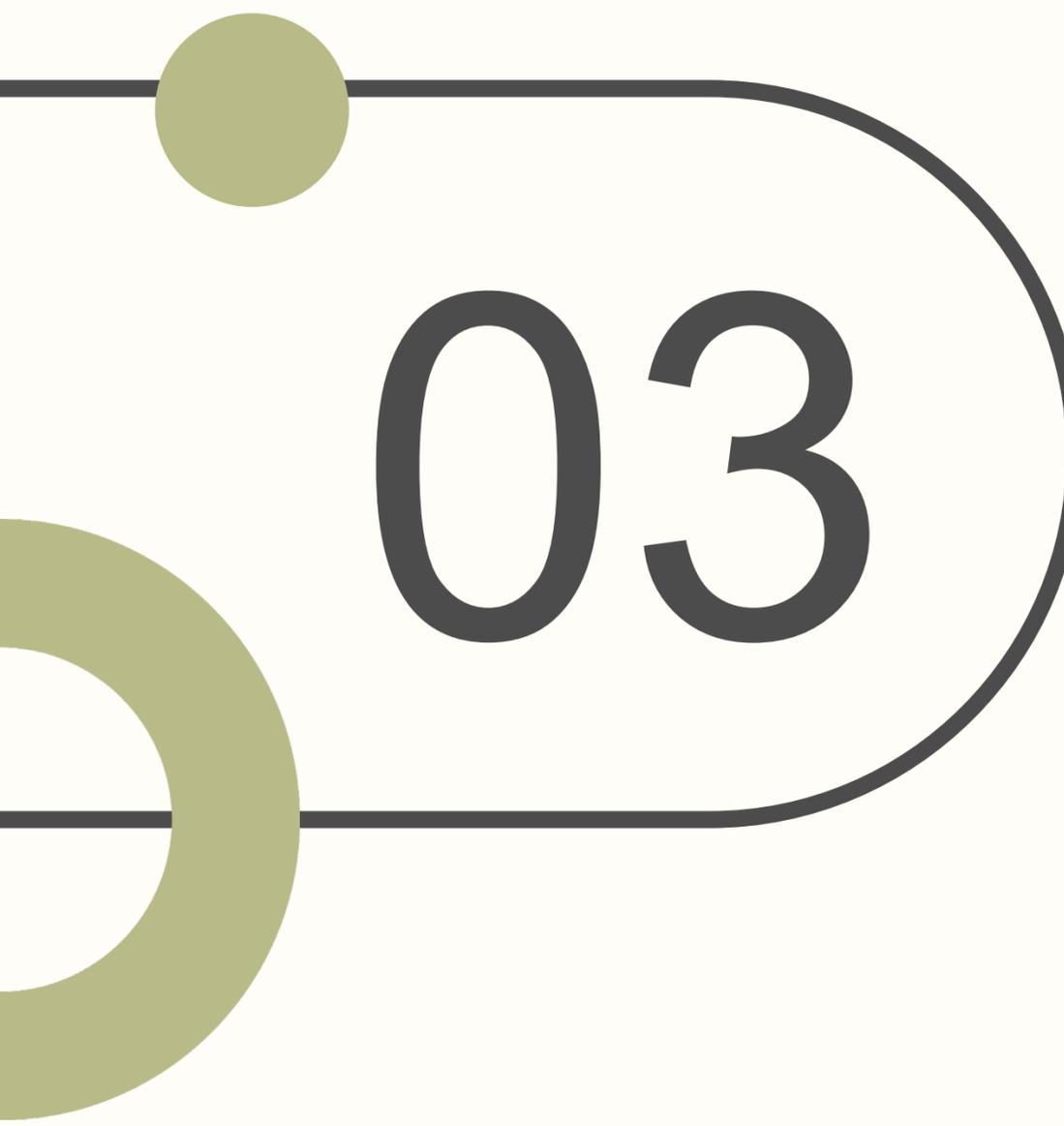


# LIBRO DE ASISTENCIA



Todas nuestras sedes con funcionarios/as deben contar con libro de asistencia, en que estos deben firmar diariamente.

Una vez al mes solicitaremos el escaneo de estos para poder monitorear este cumplimiento. Luego de observarlos les contactaremos para mencionarles las correcciones que deberán hacer para que estos registros estén en regla de acuerdo a lo solicitado por la Dirección del trabajo.



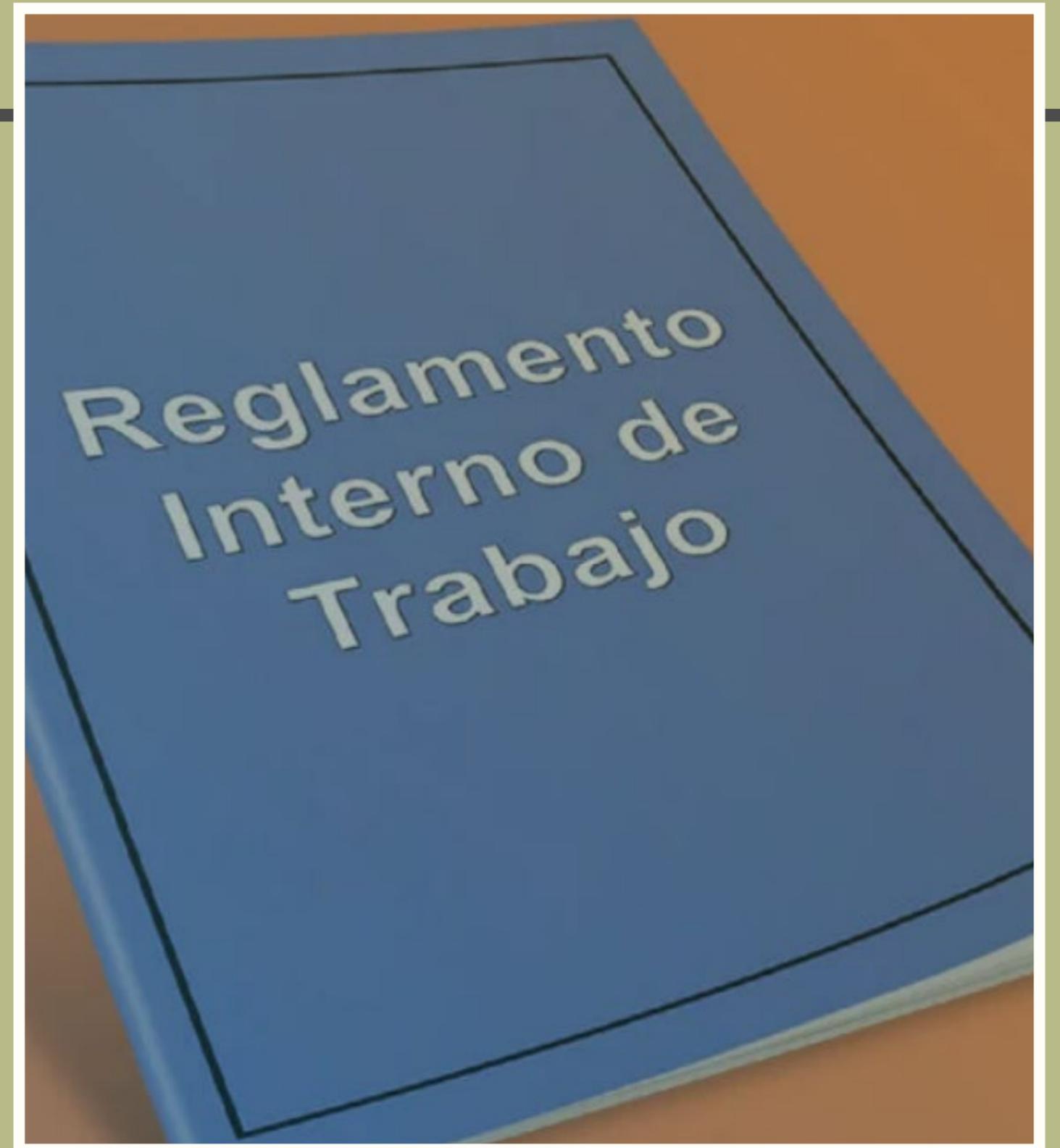
03

# Reglamento interno

# REGLAMENTO INTERNO

## ➔ Definición:

El reglamento interno de orden, higiene y seguridad es el instrumento administrativo por medio del cual el empleador regula los requisitos, obligaciones, prohibiciones y sanciones, al que deben sujetarse todos los trabajadores(as), en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.





# REGLAMENTO INTERNO



Obligatoriedad:

La elaboración de dicho instrumento, es obligatoria para todas aquellas empresas que posean normalmente 10 o más trabajadores permanentes. Dicha obligación se encuentra establecida en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.



# REGLAMENTO INTERNO



La gran mayoría de funcionarias/os de nuestra institución recibió correctamente el Reglamento Interno de la institución. El que algunas personas no lo tengan se debe a que por estos días el Colegio deberá hacer una nueva actualización de este documento por la próxima entrada en vigencia de la Ley Karin. Cuando esté incorporada se enviará nuevo texto por correo a los funcionarios y funcionarias.



04

Ley Karin

# LEY KARIN

➔ ¿Que es?

El 1 de agosto entrará en vigencia la ley N°21.643 (Karin) que modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

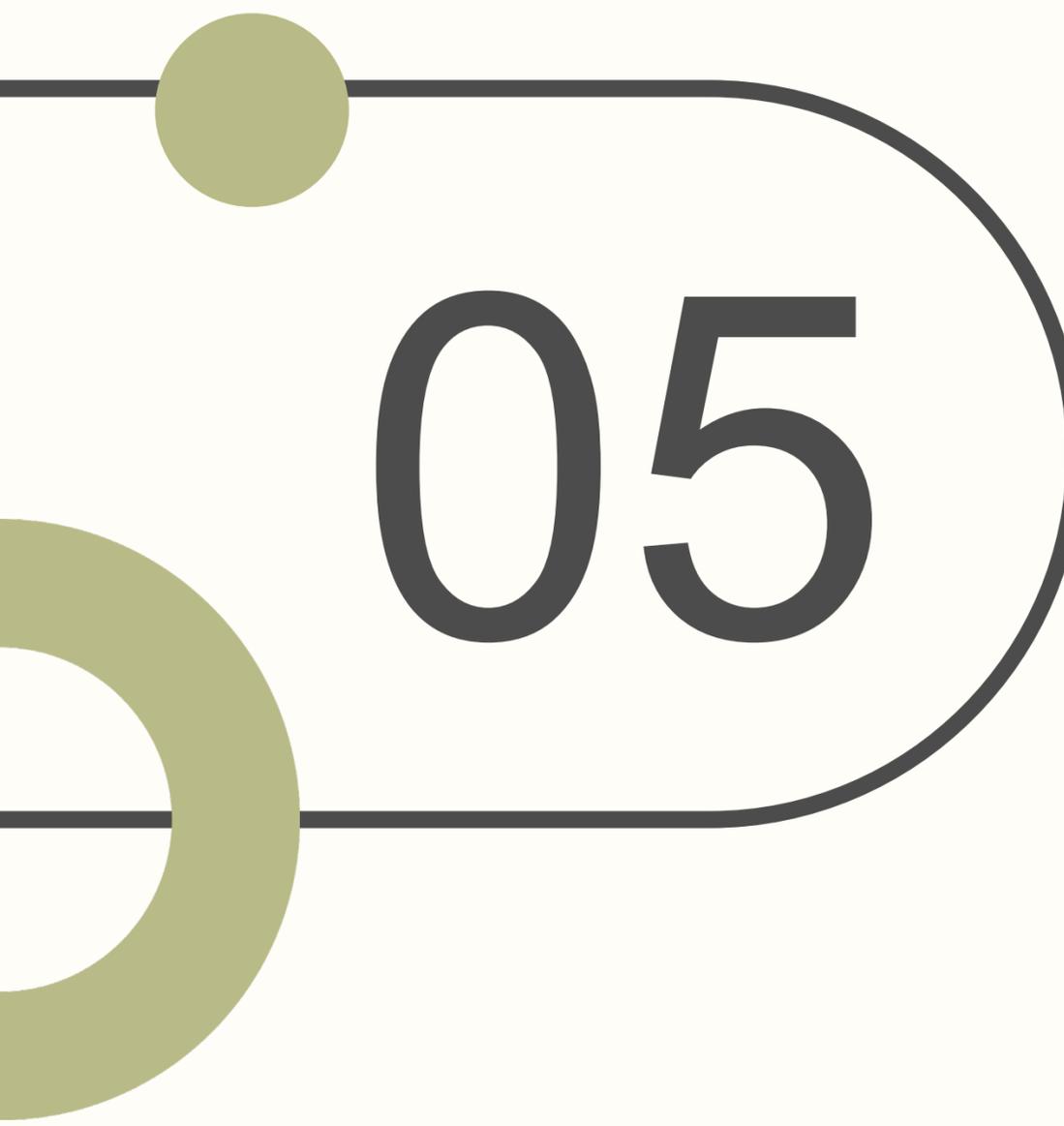




# LEY KARIN



Como empleadores estamos obligados a implementar un protocolo que se debe sensibilizar a todo el personal del Colegio. El Departamento de Personas está planificando la forma de llevar adelante este proceso, para el que se requerirá que los distintos directorios brinden las facilidades para que todas las trabajadoras y trabajadores reciban la información que les entregaremos.



05

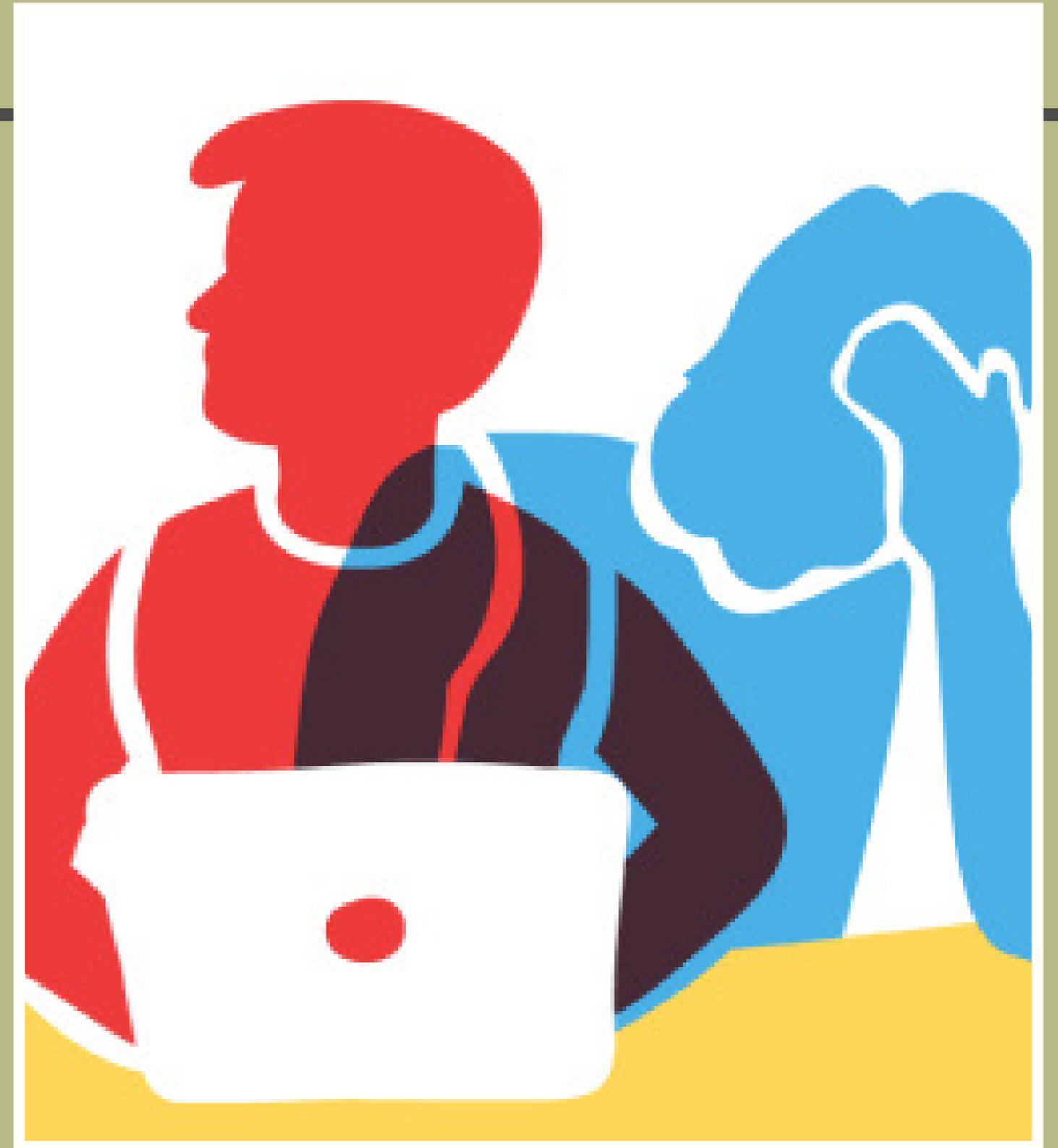
Protocollo

CEAL

# PROTOCOLO CEAL

➔ '¿Que es?

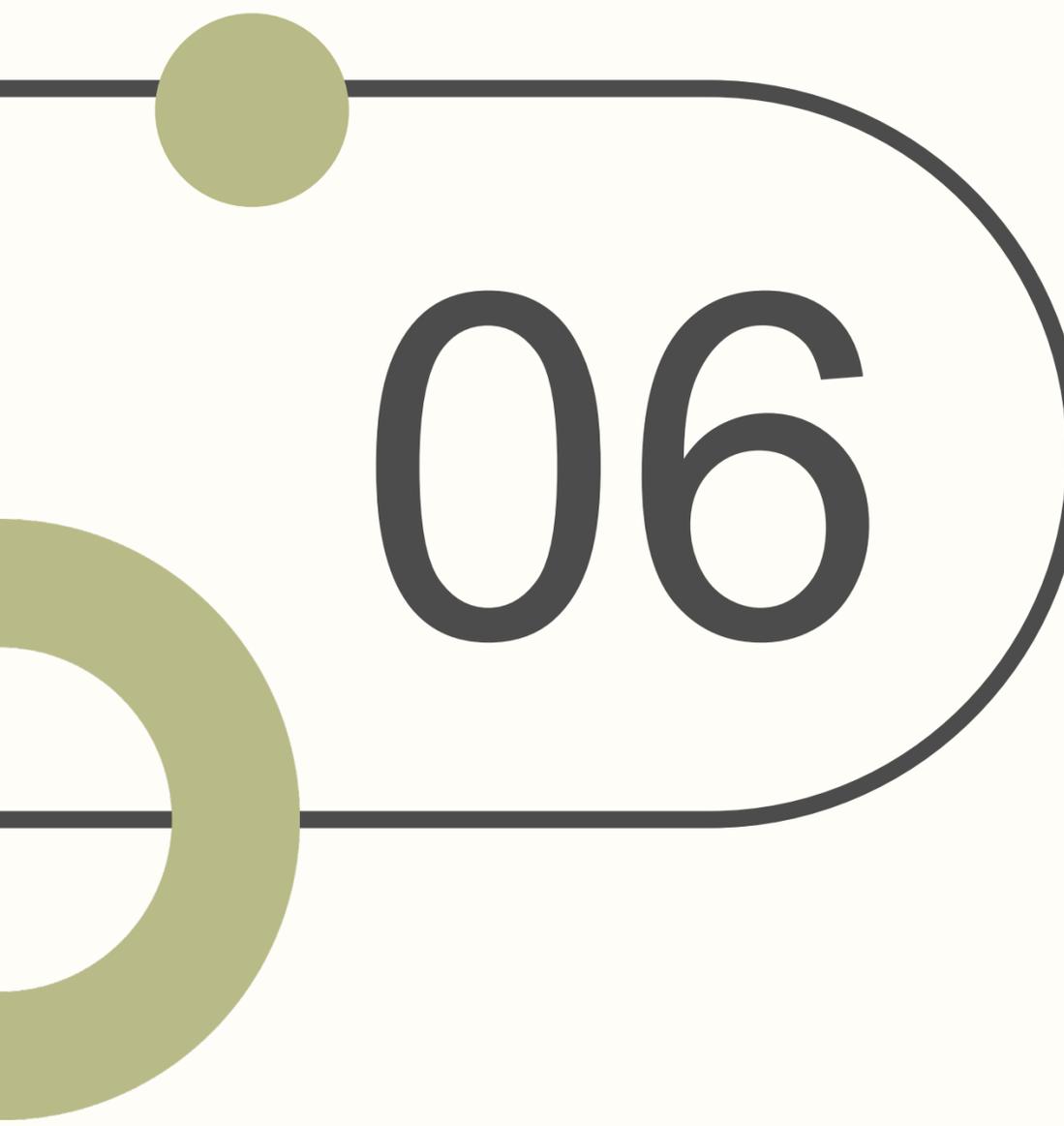
El CEAL-SM/SUSESO es un instrumento de identificación y medición de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo.



# ➔ PROTOCOLO CEAL ➔

El año 2023 se informó a las dirigencias vigentes en la época que el Colegio debía implementar el Cuestionario de Evaluación de Ambiente Laboral (CEAL) el que ya está en marcha con trabajadores de distintos regionales que por estos días se encuentran capacitándose para actuar como coordinadores de su zona geográfica en la que estarán apoyados por personas del Directorio Nacional.

Este cuestionario es de cumplimiento obligatorio supervisado por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)



06

# Licencias medicas



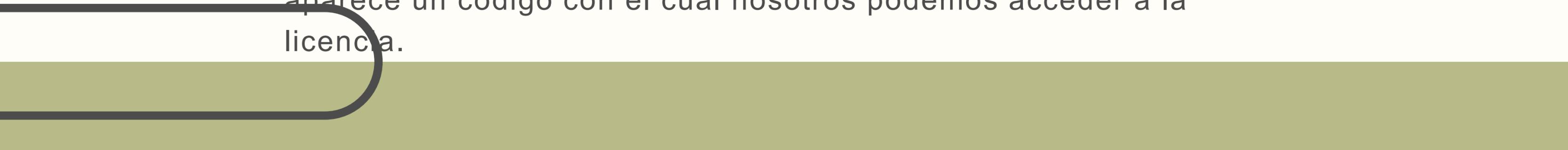
# LICENCIAS

Licencias electrónicas:

# MEDICAS

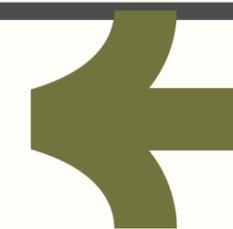
Actualmente las licencias médicas se emiten electrónicamente y a nuestro departamento llegan todas las licencias médicas del personal del país que se emiten por la plataforma Imed, siendo tramitadas por nosotros e informadas a las diferentes presidencias regionales o comunales.

No obstante, existe otra plataforma de licencias llamada Medipass, que no cuenta con sistema de notificación por lo que las funcionarias/os nos deben enviar una captura de pantalla donde aparece un código con el cual nosotros podemos acceder a la licencia.

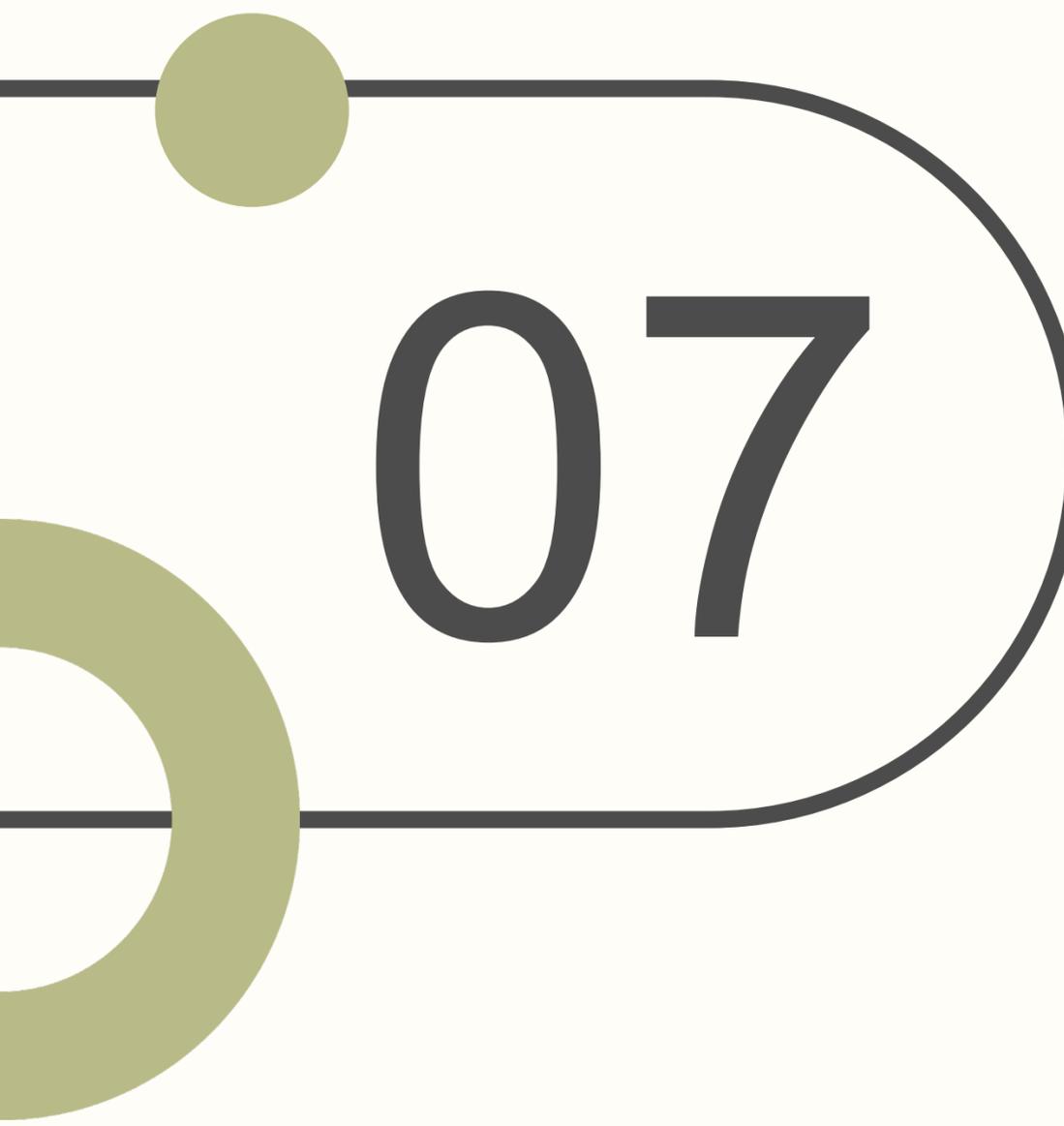




# LICENCIAS MEDICAS



Por ello se requiere que si algún trabajador/a deja de asistir nos den aviso de inmediato al correo [personas@colegiodeprofesores.cl](mailto:personas@colegiodeprofesores.cl) para hacer seguimiento ante una posible licencia no informada.



07

# Accidentes de trabajo

# ACCIDENTES DE TRABAJO

➔ '¿Que es?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley N°16.744, un accidente del trabajo es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. El vínculo, ya sea directo o indirecto, entre el accidente y el daño producido, debe constar en forma indubitable.





# ACCIDENTES DE TRABAJO



Cuando ocurran estas situaciones deben preocuparse que la persona afectada se dirija a la sucursal Achs de su ciudad. En cuanto esto ocurra, el directorio Regional o Comunal deberá dar aviso de la situación a [personas@colegiodeprofesores.cl](mailto:personas@colegiodeprofesores.cl). Luego nosotros nos comunicaremos con ustedes para conocer los detalles de lo que debemos describir en la tramitación correspondiente.

Posterior a esta reunión les enviaremos un correo con la direcciones correspondientes de los centros Achs.

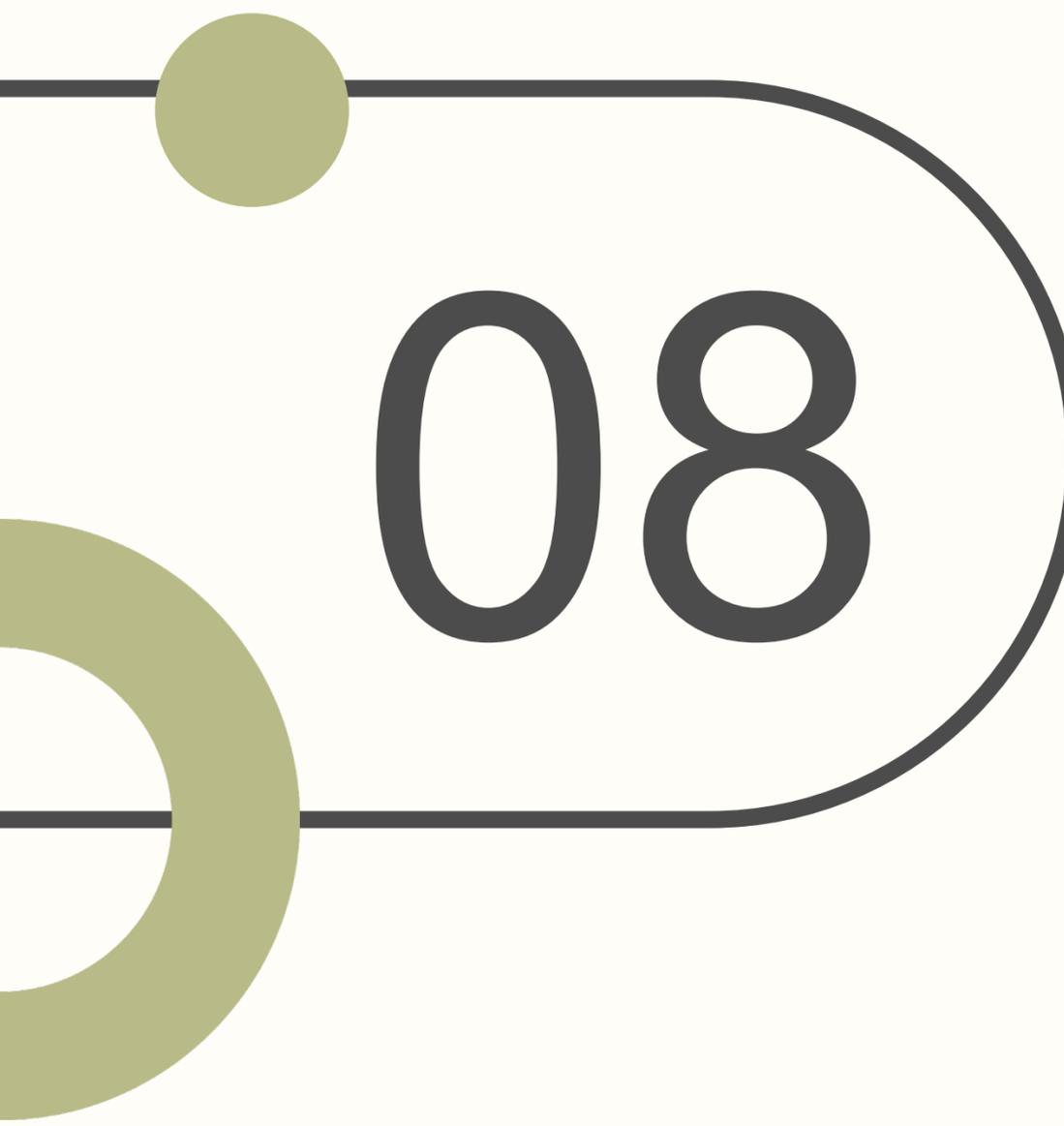


# ACCIDENTES DE TRABAJO



## IMPORTANTE:

Es muy importante que tengan claro que problemáticas de salud de origen común NO DEBEN DERIVARSE A ACHS, tales como infartos, desmayos, problemáticas de presión, enfermedades estomacales, mareos u otros. Estos casos deben ser tratados en urgencias del sistema de salud propio de cada trabajador/a ya que si se atienden en Achs tendrá el costo de una consulta de urgencia privada.



08

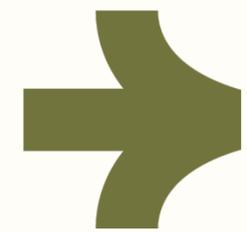
# Accidentes de trayecto

# ACCIDENTES DE TRAYECTO

➔ '¿Que es?

Son todas aquellas lesiones que puedan tener los trabajadores/as durante el traslado hacia el trabajo o en el retorno desde las labores como colisión vehicular, atropellos, caídas, mordeduras de perro, lesiones a causa de asaltos etc.





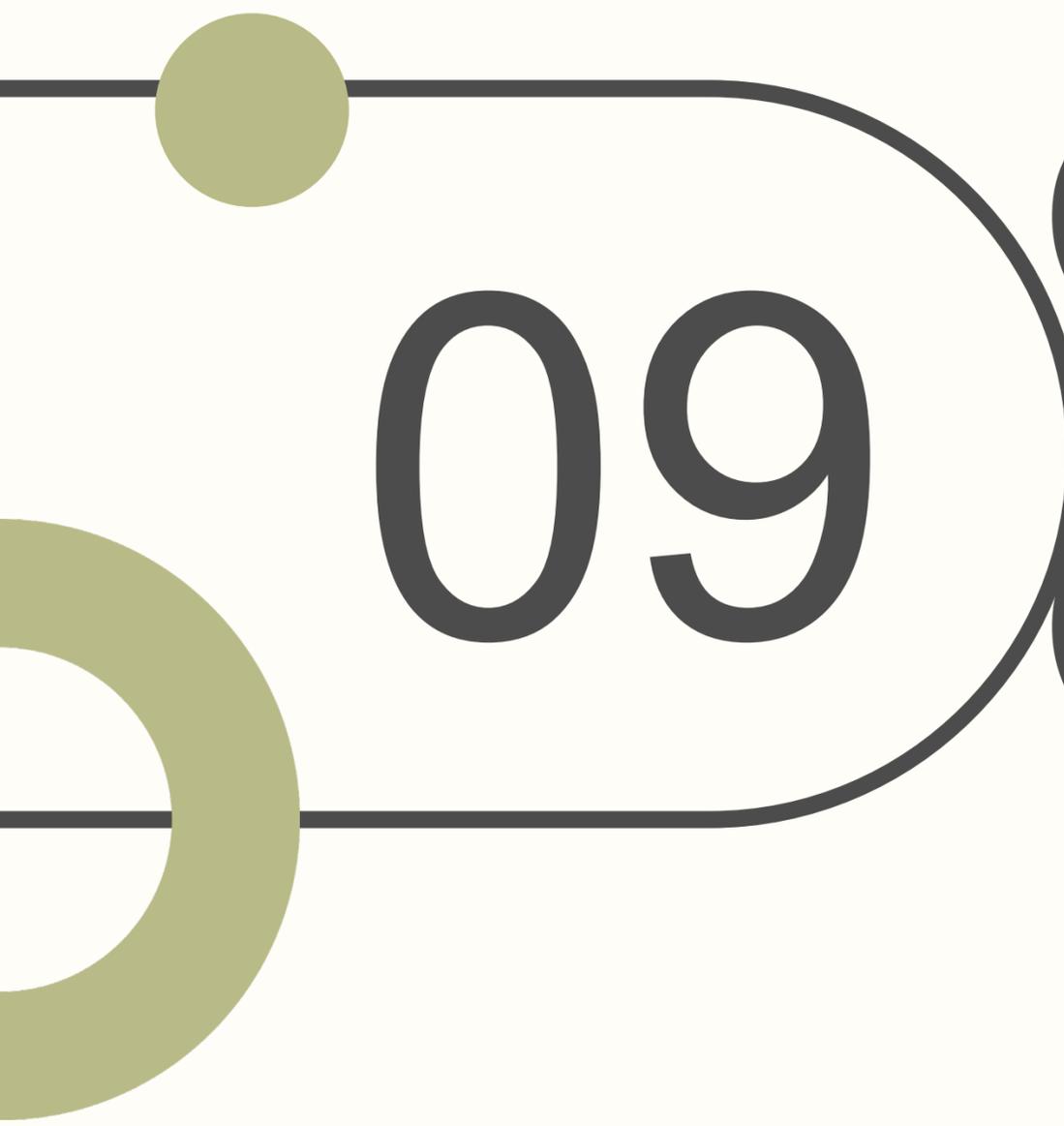
# ACCIDENTES DE TRAYECTO



Como proceder:

En estos casos las personas afectadas deben concurrir a los centros de Achs para que sean atendidos. Solo basta que digan que son funcionarios de la institución porque sus rut están registrados como cotizantes.

Con posterioridad al hecho, deben comunicar la situación a [personas@colegiodeprofesores.cl](mailto:personas@colegiodeprofesores.cl) para que regularicemos la documentación necesaria en Achs.



09

Cajas de

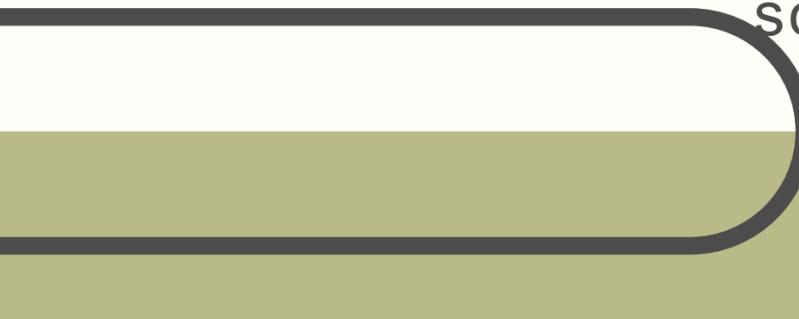
Compensación

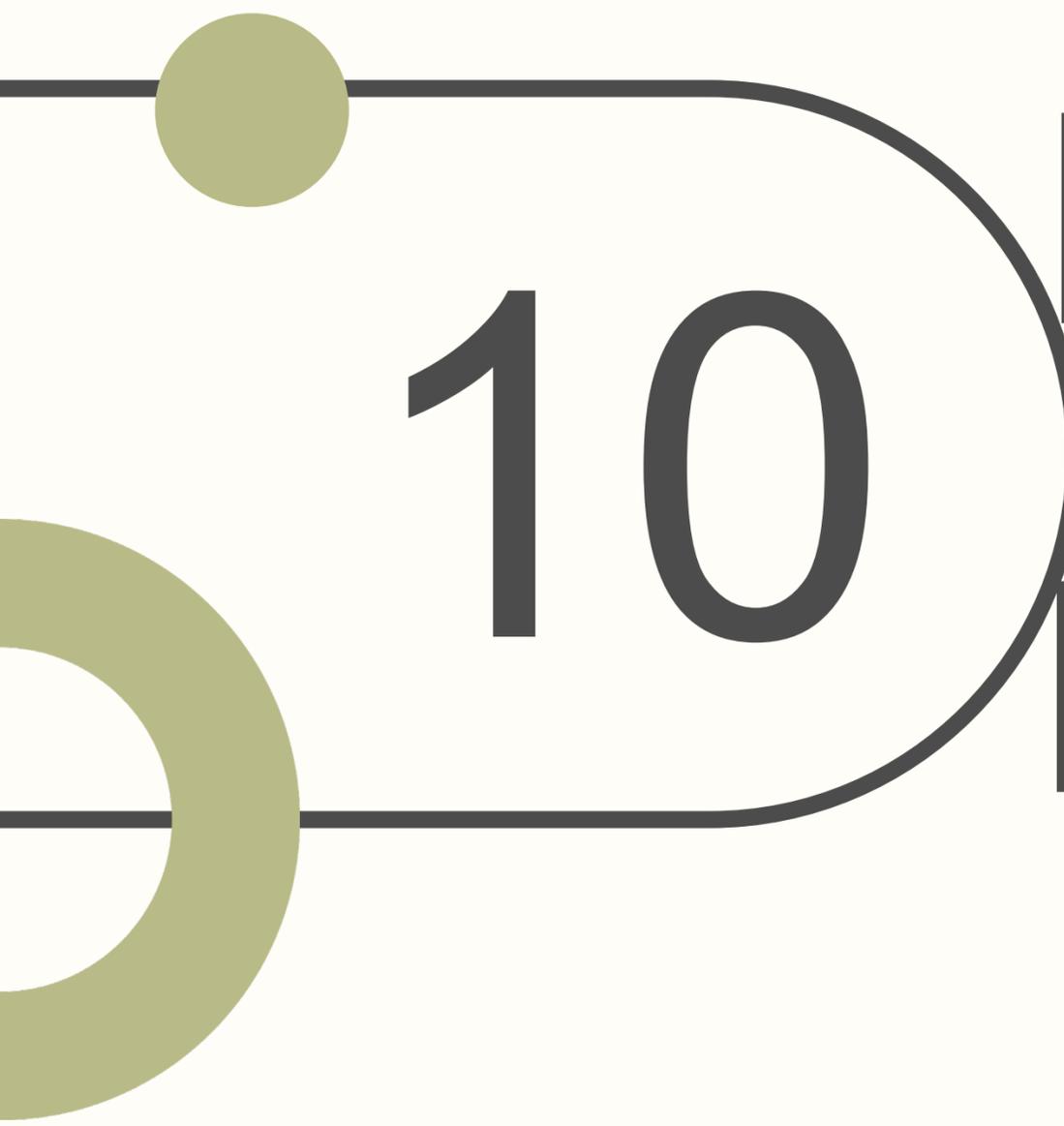


# CAJAS DE COMPENSACION

Una de las problemáticas que hemos encontrado con la centralización de remuneraciones es la multiplicidad de cajas de compensación a las que Colegio aparece afiliado, debido a las gestiones independientes que se llevaron por décadas.

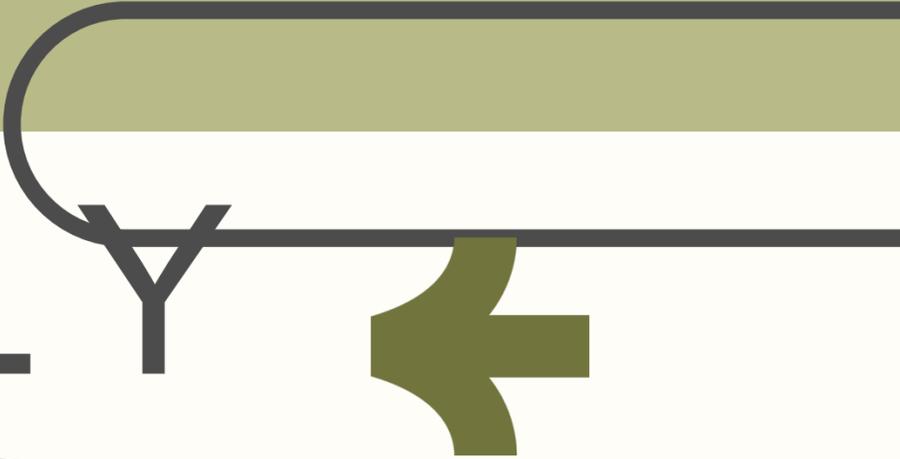
A causa de eso algunas de las prestaciones con algunas cajas están congeladas porque tienen registrados como representantes legales a ex dirigentes comunales, o bien en algunas de nuestras sedes no se pagaron algunos créditos sociales.





10

Feriado legal y  
progresivo.

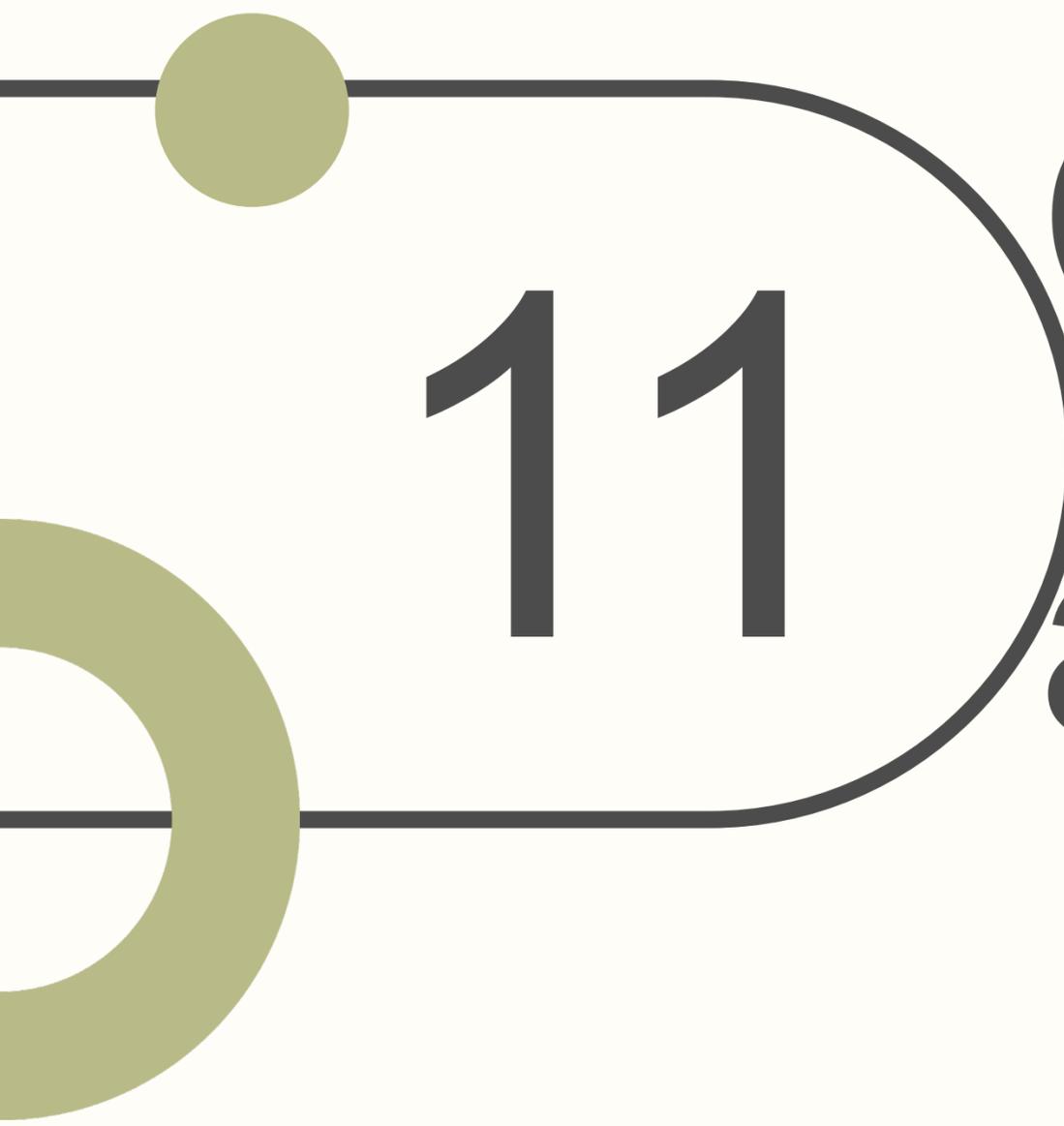


# FERIADO LEGAL Y PROGRESIVOS



En la actualidad está implementado un formulario electrónico para registrar el feriado legal y progresivo de las funcionarias/os. Quienes deban hacer uso de esto, deben entrar a <https://www.personascp.info/post/solicitud-feriado-legal-regiones> , seleccionar y completar el formulario disponible, para luego enviarlo a su jefatura regional o comunal quienes a su vez deben enviar el formulario a [personas@colegiodeprofesores.cl](mailto:personas@colegiodeprofesores.cl) indicando que dichos días de vacaciones están aprobadas.





11

# Carta de amonestación

# CARTA DE AMONESTACION

➔ '¿Que es?

Es una herramienta que dispone el empleador para dejar testimonio de algún incumplimiento de contrato o una irregularidad contenida en el Reglamento Interno cometida por algún trabajador/a las que si son reiterativas pueden servir para demostrar ante la Dirección del Trabajo la justificación de una futura desvinculación.

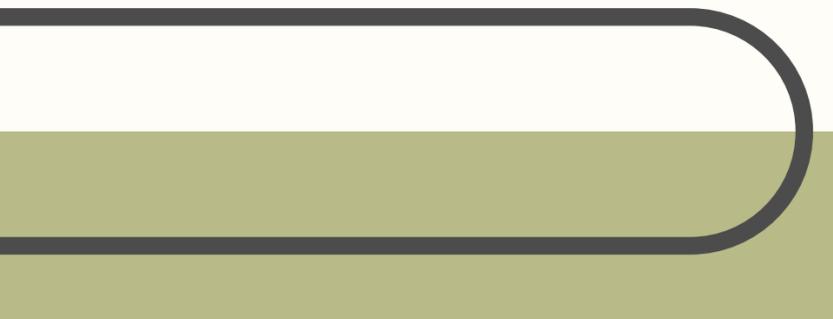


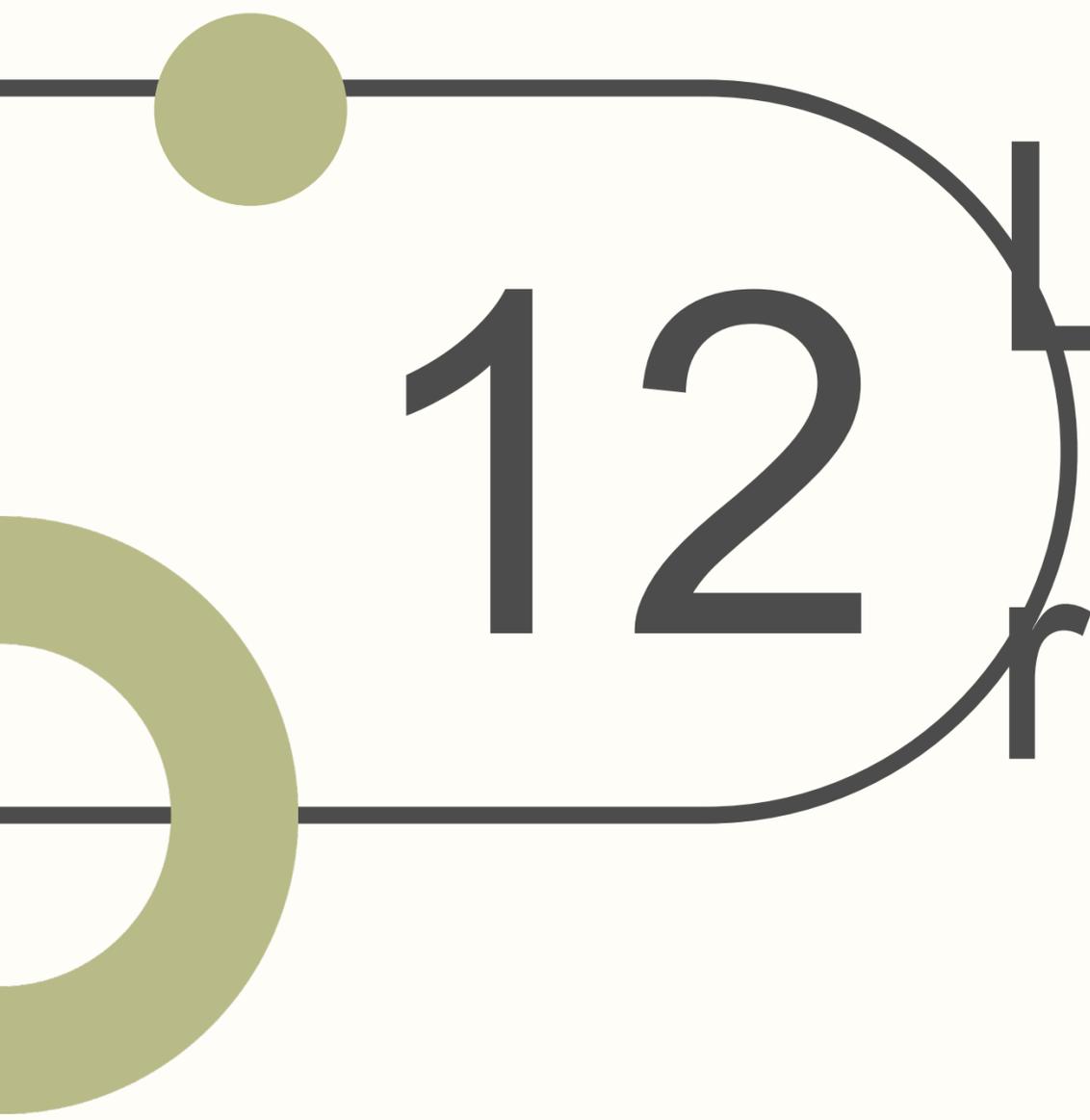


# CARTA DE AMONESTACION

Este documento se debe estructurar con hechos objetivos y su redacción debe ser precisa (en lo descriptivo) y oportuna (en el tiempo de redacción y entrega).

Para obtenerla deben solicitarla a [personas@colegioprofesores.cl](mailto:personas@colegioprofesores.cl) detallando con la mayor precisión las situaciones que demuestren los hechos e inmediatamente ocurridos estos, es decir, no se puede elaborar con intervalos superiores a tres días hábiles.





# 12 Libro de remuneraciones

# LRE

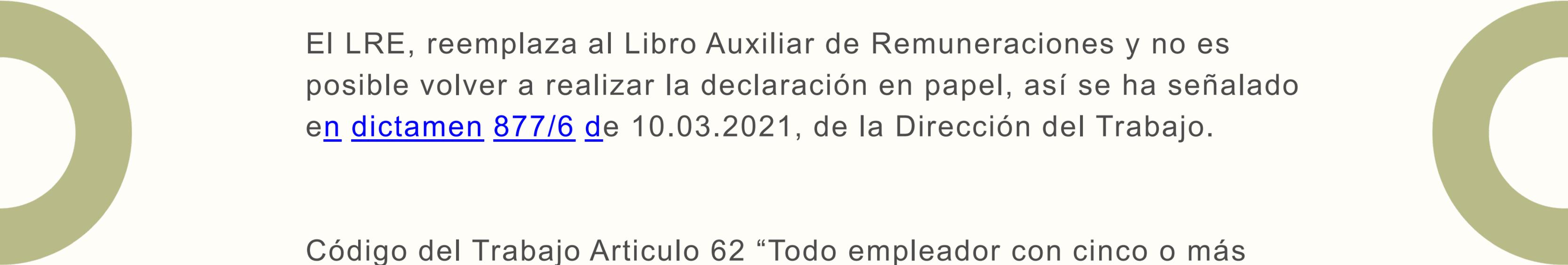
➔ '¿Que es?

El Libro de Remuneraciones Electrónico (LRE) es una plataforma electrónica puesta a disposición de los empleadores en el Portal Mi DT, que permite a los empleadores registrar los pagos de remuneraciones efectuados a sus respectivos trabajadores, estandarizada y mensualmente, con carácter de equivalente electrónico a la obligación del artículo 62 del Código del Trabajo.





# LRE



El LRE, reemplaza al Libro Auxiliar de Remuneraciones y no es posible volver a realizar la declaración en papel, así se ha señalado en [dictamen 877/6 de 10.03.2021](#), de la Dirección del Trabajo.

Código del Trabajo Artículo 62 “Todo empleador con cinco o más trabajadores deberá llevar un libro auxiliar de remuneraciones”.





Muchas  
**GRACIAS**

