

ANEXOS

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Club
Providencia

— Encontrándonos en familia —

DOCUMENTOS ANEXOS

TURNOS LABORALES	(PÁG. 1)
UBICACIÓN DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD	(PÁG. 4)
GUÍA DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS SOBRE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL	(PÁG. 5)
REGLAMENTO LEY KARIN	(PÁG. 9)
DESCRIPTOR DE CARGOS	(PÁG. 51)
CONTROL DE ENTREGA REGLAMENTO LEY KARIN	(PÁG. 65)
CONTROL DE ENTREGA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD	(PÁG. 66)

ANEXO I

TURNOS LABORALES

CARGOS ADMINISTRATIVOS Y JEFATURAS	TURNOS	DÍAS	HORARIOS
Asistente Administrativo Analista de Gestión de Personas Analista de Reclutamiento y Selección Administrativo Contable Asistente de Finanzas Encargado de Gestión de Personas Jefe Infraestructura y Proyectos Jefe de Producción y Telecomunicaciones Secretaria Gerencia Soporte Técnico TI y Desarrollo Soporte TI y Desarrollo Psicólogo laboral Prevencionista de Riesgo	Turno Fijo	Lunes a viernes	08:00 - 17:00 Hrs.
			08:30 - 17:30 Hrs.
			09:00 - 18:00 Hrs.

CARGOS RECEPCIÓN	TURNOS	DÍAS	HORARIOS
Ejecutivas Atención al Cliente	Turno Fijo	Lunes a viernes	08:00 - 17:00 Hrs.
			08:30 - 17:30 Hrs.
			09:00 - 18:00 Hrs.
Recepcionista	Turno Rotativo	Lunes a viernes	06:45 - 15:45 Hrs. 12:30 - 21:30 Hrs.
Recepcionista Part Time	Turno Rotativo	Sábado, domingo y festivos	08:45 - 14:45 Hrs. 08:45 - 15:45 Hrs. 08:45 - 17:45 Hrs.

CARGOS COCINA	TURNOS	DÍAS	HORARIOS
Steward jornada parcial	Turno Fijo	Lunes, sábado, domingo y festivos	08:00 - 17:00 Hrs.
Ayudante Cocina Jornada Parcial	Turno Rotativo	Viernes, sábado, domingo y festivos	11:30 - 22:30 Hrs.
			08:00 - 19:00 Hrs.
			10:00 - 21:00 Hrs.
Aprendiz de Maestro Ayudante Avanzado de Cocina Steward Ayudante de Cocina Maestro de Cocina Chef	Turno Rotativo	Lunes a domingo (5x2)	08:00 - 17:00 Hrs.
			11:00 - 20:00 Hrs.
			13:30 - 22:30 Hrs.

CARGOS SALÓN	TURNOS	DÍAS	HORARIOS
Encargada de Cafetería	Turno Fijo	Lunes a viernes	08:00 - 17:00 Hrs.
Encargada de Cafetería Part Time	Turno Fijo	Sábado, domingo y festivos	09:00 - 20:00 Hrs. 08:00 - 19:00 Hrs.
Bartender Ayudante de Barra	Turno Rotativo	Lunes a domingo (5x2) (6x1)	08:00 - 17:00 Hrs. 12:30 - 21:30 Hrs. 08:00 - 16:00 Hrs. 14:30 - 22:30 Hrs. 11:00 - 16:00 Hrs.
Cajero	Turno Rotativo	Lunes a domingo (5x2) (6x1)	09:00 - 17:00 Hrs. 16:00 - 23:00 Hrs. 08:00 - 17:00 Hrs. 14:00 - 23:00 Hrs.
Garzón Part Time Ayudante de Garzón Part Time	Turno Rotativo	Sábado, domingo y festivos	08:00 - 18:00 Hrs. 09:00 - 20:00 Hrs. 08:00 - 19:00 Hrs.
Ayudante de Bodega Mantención y Compras Control Logística Bodega	Turno Rotativo	Lunes a domingo (5x2)	08:00 - 16:00 Hrs. 09:00 - 15:00 Hrs. 07:00 - 16:00 Hrs. 08:00 - 15:00 Hrs. 10:00 - 17:00 Hrs.
Garzón Jefe de Salón Jefe de Turno	Turno rotativo	Lunes a domingo (5x2) (6x1)	08:00 - 17:00 Hrs. 13:30 - 22:30 Hrs. 14:30 - 23:30 Hrs. 08:00 - 17:00 Hrs. 15:00 - 24:00 Hrs.

CARGOS EVENTOS	TURNOS	DÍAS	HORARIOS
Monitor Restaurante	Turno Fijo	Sábado, domingo y/o festivos	12:00 - 16:00 Hrs.
Supervisora Eventos y Restaurante Asistente Supervisora Eventos	Turno Rotativo	Lunes a domingo (5x2) (6x1)	09:00 - 17:00 Hrs. 10:00 - 15:00 Hrs. 08:00 - 17:00 Hrs. 11:00 - 20:00 Hrs.
Anfitriona y Servicio al Cliente	Turno Rotativo	Lunes a sábado (5x2) (6x1)	08:00 - 17:00 Hrs. 10:00 - 16:00 Hrs. 09:00 - 18:00 Hrs.

CARGOS SERVICIOS	TURNOS	DÍAS	HORARIOS
Técnico de Bowling	Turno Rotativo	Lunes a domingo (5x2) (6x1)	12:00 - 21:00 Hrs.
			11:00 - 20:00 Hrs.
			11:00 - 21:00 Hrs.
			11:00 - 16:00 Hrs.
			11:00 - 20:00 Hrs.
			17:30 - 22:30 Hrs.
			14:30 - 22:30 Hrs.
Técnico de Bowling Part Time	Turno Rotativo	Viernes, sábado, domingo y festivos	10:00 - 20:00 Hrs.
			12:30 - 22:30 Hrs.
			09:00 - 18:00 Hrs.
			11:00 - 21:00 Hrs.
Masoterapeuta	Turno Fijo	Lunes a viernes	10:00 - 14:00 Hrs.
		Lunes, miércoles y viernes	17:30 - 21:30 Hrs
		Martes y jueves	16:30 - 21:30 Hrs.
		Sábado, domingo y festivos	10:00 - 17:30 Hrs.
Profesores After School	Turno Fijo	Lunes a viernes	11:30 - 19:30 Hrs.
			15:00 - 18:30 Hrs.
Profesor Clases Grupales	Turnos Fijos por Hora	Lunes a domingo	07:00 - 22:00 Hrs.
Profesor Sala Fitness	Turno fijo	Lunes a viernes	07:00 - 14:30 Hrs.
			14:30 - 22:00 Hrs.
	Turno Fijo Jornada Parcial	Lunes a viernes	07:00 - 12:00 Hrs.
			17:00 - 22:00 Hrs.
	Turno Fijo Part Time	Sábado domingo y festivos	09:00 - 14:45 Hrs.

CARGOS ASEO Y MANTENCIÓN	TURNOS	DÍAS	HORARIOS
Jardinero	Turno Fijo	Jueves y viernes	09:00 - 17:00 Hrs.
Auxiliar Aseo Part Time	Turno Rotativo	Sábado, domingo y festivos	08:00 - 18:00 Hrs.
			10:00 - 20:00 Hrs.
			12:00 - 22:00 Hrs.
Auxiliar de Orden y Limpieza Supervisores de Orden y Limpieza Coordinador de Orden y Limpieza	Turno rotativo	Lunes a domingo (6x1) Lunes a viernes (5x2) Martes a sábados (5x2)	07:00 - 15:00 Hrs.
			13:00 - 22:00 Hrs.
			08:00 - 17:00 Hrs
			07:00 - 16:00 Hrs.
Mantenimiento General	Turno Fijo	Lunes a viernes	08:00 - 17:00 Hrs.
			09:00 - 18:00 Hrs.
			07:00 - 16:00 Hrs.
Mantenimiento Piscina	Turno rotativo	Lunes a domingo (6x1) (5x2)	06:00 - 14:00 Hrs.
			08:00 - 14:00 Hrs.
			14:00 - 22:00 Hrs.
			22:00 - 07:00 Hrs.
Mantenimiento Piscina Part Time	Turno Fijo	Sábado, domingo y festivos	22:00 - 06:00 Hrs.

* Los cambios excepcionales y la creación de nuevas jornadas laborales serán informadas con el debido respaldo y anticipación, en conformidad con la normativa legal vigente en la materia.

ANEXO II

UBICACIÓN DE CÁMARAS DE VIGILANCIA

La ubicación de las cámaras de vigilancias o videograbadoras digitales (DVR - Digital Video Recorder), serán las que se señalan a continuación:

DVR	UBICACIÓN
-----	-----------

DVR 1	Acceso oficina mayordomo
	Salida patio níspero
	Hall de socio
	Oficina atención cliente
	Acceso bowling
	Acceso comedor
	Entrada y salida despacho cocina
	Entrada Loreto Cousiño
	Entrada salón vip
	Comedor (sin señal)
	Entrada norte comedor
	Bicicletas
	Bar

DVR 2	Acceso fitness
	Acceso piscina
	Terraza fitness
	Salida terraza gerencia
	Acceso comedor norte
	Entrada oficina finanzas
	Bicicletas
	Entrada y salida (mampara de vidrio) cam5

DVR 3	Entrada bodega restaurante
	Control de acceso club
	Entrada club
	Entrada y salida club

DVR 4	Tablero eléctrico luz piscina
	Entrada bomba de piscina
	Calefacción piscina
	Calefacción piscina
	Entrada sur comedor
	Piscina chica aire libre
	Sala caldera fitness
Piscina grande aire libre	

DVR	UBICACIÓN
-----	-----------

DVR 5	Pistas bowling
	Acceso salones 1 y 2
	Caja bowling
	Salón 2
	Salida emergencia bowling
	Hall auditorio
	Entrada auditorio
	Hall auditorio 2
	Cafetería bowling
	Cafetería bowling 2
Salida emergencia bowling 2	

DVR 6	Acceso spa
	Cafetería
	Bicicletas
	Salida pasillo camarín spa
	Oficinas spa
	Entrada sala de maquina spa
	Piscina spa
Acceso spa 2	

DVR 7	Pasillo bodega 1 restaurante
	Pasillo bodega 2 restaurante
	Despacho 1
	Despacho 2
	Acceso a bodega
	Entrada bodega
	Bar 1
	Bar 2

CLUB PROVIDENCIA informa que, debido a los requerimientos y exigencias técnicas de los procesos productivos, y por razones de seguridad propios de los trabajadores o de terceros que participan de las actividades otorgadas por la Fundación, podrá incrementar la red de cámaras de vigilancia existentes dentro de sus dependencias.

ANEXO III

GUÍA DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS SOBRE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

NORMAS DE PROTECCIÓN A LA FAMILIA

TÍTULO I - DE LOS PRINCIPIOS APLICABLES

Artículo 1°- Principios. En conformidad a la ley 21.645, FUNDACIÓN CLUB PROVIDENCIA con el fin de garantizar la protección de la maternidad, paternidad y familia, basará su regulación en los siguientes principios:

- a. Parentalidad positiva: principio que incluye las capacidades prácticas y funciones propias de las y los adultos responsables para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo a sus hijos e hijas.
- b. Corresponsabilidad social: principio que comprende la promoción en la sociedad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente de los trabajadores que ejercen labores de cuidado no remunerado.
- c. Protección a la maternidad y la paternidad: principio que promueve la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y los hombres, buscando preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas, como el de sus progenitores y progenitoras.

Los principios señalados deberán aplicarse siempre en concordancia con las responsabilidades y facultades de administración que el Código del Trabajo reconoce al empleador, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, debiendo el empleador promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente o a través de los organismos administradores de la ley N°16.744.

TÍTULO II - REGULACIÓN ESPECIAL APLICABLE A VACACIONES ESCOLARES

Artículo 2°- Feriado legal preferente. Se concederá preferentemente el feriado durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones.

Para estos efectos, los trabajadores harán la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación a Gestión de Personas y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña, o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas, o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422, o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Artículo 3°- De la modificación de turnos durante el periodo de vacaciones escolares. Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, los trabajadores señalados en artículo anterior tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

Para estos efectos el trabajador deberá acompañar los documentos señalados en el inciso final del artículo anterior, según corresponda, y efectuará una propuesta al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto

de dicha circunstancia, la solicitud señalada deberá ser entregada a Gestión de Personas, entidad que dará respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, debiendo acreditar la o las circunstancias que la justifican.

De proceder la modificación transitoria, se deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, el que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración del trabajador, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

Artículo 4°- Reducción transitoria de la jornada de trabajo. Asimismo, las organizaciones sindicales podrán acordar con el empleador que, durante el periodo de vacaciones definido por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, los trabajadores que, durante la vigencia de la relación laboral, tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, puedan solicitar la reducción transitoria de su jornada laboral durante todo o parte de dicho periodo, volviendo a las condiciones originalmente pactadas una vez finalizado.

TÍTULO III - DEL DERECHO AL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE DESEMPEÑAN LABORES DE CUIDADO NO REMUNERADO

Artículo 5°- Obligación de informar. El empleador deberá ofrecer al trabajador que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Artículo 6°- Regulación. La obligación del empleador señalada en el artículo anterior se regirá por las siguientes reglas:

- a. El trabajador deberá presentar su requerimiento por escrito a Gestión de Personas, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.
- b. El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones del trabajador no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que el trabajador se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo.
- c. En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

- d. Si el trabajador requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, el que deberá ser entregado a Gestión de Personas, entidad que deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.
- e. Por causa sobreviniente, el trabajador podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, correspondiéndole igual derecho al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en la letra b de este artículo. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

Artículo 7°- Obligación de escrituración del beneficio. Determinada la procedencia del beneficio, se deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:

- a. La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis del Código del Trabajo que habilita el ejercicio del presente derecho, y
- b. La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

TÍTULO IV - DEL TRABAJO A DISTANCIA PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 8°- Regulación. Si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello.

Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

TÍTULO V - DEL TRABAJO A DISTANCIA VIGENTE UN ESTADO DE EXCEPCIÓN CONSTITUCIONAL

Artículo 9°- Regulación. Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. Si ambos padres son trabajadores y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el trabajador deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

La misma regla del inciso primero se aplicará para aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N° 20.422, al que deberá acompañarse además la correspondiente copia del certificado, credencial o inscripción de discapacidad en el referido registro, emitido por la autoridad competente en los términos de los artículos 13 y 17, ambos de la citada ley, correspondientes a la persona cuyo cuidado tengan. Podrá asimismo acreditarse la discapacidad de esta última a través de la calidad de asignatario de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, conforme

a los registros disponibles en el Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Seguridad Social.

TÍTULO VI - DEL PERMISO ESPECIAL OTORGADO POR LA LEY 21.545

Artículo 10°- Regulación. Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Para poder hacer uso de este beneficio, el trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista. Sin perjuicio de lo anterior, con el fin de tomar debido resguardo dentro de la empresa, una vez realizado el aviso pertinente a la Inspección del Trabajo, el trabajador deberá informar esta circunstancia a Gestión de Personas dentro del plazo de 72 horas hábiles.

TÍTULO VII - DE LA BANDA HORARIA PARA PADRES Y TERCEROS CON CUIDADO PERSONAL DE MENORES DE HASTA 12 AÑOS

Artículo 11°- Regulación. Los trabajadores madres y padres de niños de hasta doce años, y las personas que tengan el cuidado personal de éstos, tendrán derecho a una banda de dos horas en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, lo que determinará también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho el trabajador deberá entregar al empleador por medio de Gestión de Personas, el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que le otorgue el cuidado personal de un niño.

El empleador no podrá negarse sino cuando la empresa funcione en un horario que no permita anticipar o postergar la jornada de trabajo, o por la naturaleza de los servicios prestados por el trabajador, como en el caso de funciones o labores de atención de público, o que sean necesarias para la realización de los servicios de otros trabajadores, o de atención de servicios de urgencia, trabajo por turnos, guardias, o similares, en tanto requieran que el trabajador efectivamente se encuentre en su puesto a la hora específica señalada en el contrato de trabajo o en el reglamento interno.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho.

En caso de controversia, y a petición de cualquiera de las partes, el inspector del trabajo respectivo resolverá si esa determinada labor se encuentra en alguna de las situaciones descritas.

ANEXO IV

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)

CLUB PROVIDENCIA 70.847.200-K

- POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO
- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO
- PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- ¿CÓMO INGRESAR UNA DENUNCIA EN EL CANAL DE DENUNCIAS BUK?
- ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO
- GUÍA RÁPIDA PARA EL TRÁMITE: INGRESO DE DENUNCIA LABORAL Y POR VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES
- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD EN INVESTIGACIONES LEY KARIN
- CONDUCTAS INDEBIDAS SEGÚN LA LEY KARIN
- PLAZOS EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.
- SANCIONES PARA DENUNCIANTES QUE PRESENTEN ACUSACIONES MALINTENCIONADAS
- SANCIONES PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN PROCESOS DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

El presente documento es un anexo generado por la actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según las indicaciones emanadas por la Superintendencia de Seguridad Social referente a la Ley 21.643/2024, MINTRAB (Ley Karín).

Debido a lo anterior, en él encontrará textos, para dar continuidad al Reglamento Interno vigente.

POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

En Fundación Club Providencia, reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros trabajadores y trabajadoras.

Nuestra política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización no toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello por lo que, dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad.

Finalmente, Fundación Club Providencia, reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.

¡Juntos y juntas, podemos construir un lugar de trabajo donde cada individuo se sienta valorado y protegido!

Fecha: 01-07-2024


Club Providencia
70.847.200-K

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

I. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, Fundación Club Providencia ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

II. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

III. ALCANCE

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la *Fundación Club Providencia*, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

IV. DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas. Se describen con mayor amplitud, en el subanexo IV.

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. 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. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

No obstante, lo anterior, para efectos del presente Protocolo, velando por una política estricta en materia de bienestar laboral, respeto y dignidad en el trabajo, Fundación Club Providencia considerará que constituye una infracción al presente Reglamento cualquier otra conducta, o amenaza, basada en el sexo o género y que afecte a la dignidad de mujeres y hombres, que resulte ingrata, irrazonable y ofensiva para quien la recibe o que causa o puede causar daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia o acoso por razón de género.

Esta conducta podrá ser calificada por Fundación Club Providencia como conducta impropia, y podrá ser en todo caso considerada como falta grave a las obligaciones del trabajador o trabajadora y procederán las sanciones establecidas en el presente Reglamento, siempre respetando el principio de proporcionalidad.

La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral del afectado no es tolerable.

El acoso sexual puede presentarse en diversas formas, como se señalará más adelante.

Discriminación laboral: Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Perspectiva de género: El enfoque de género es transversal a la implementación de la integralidad del presente protocolo. Un enfoque de género, perspectiva de género u óptica de género puede definirse como un enfoque que genera un marco de análisis destinado a evaluar como las mujeres y los hombres influyen y se ven influenciados de manera diferenciada por las políticas, los programas, los proyectos y las actividades. Permite reconocer que las relaciones entre las mujeres y los hombres pueden verse alteradas en función del contexto. La perspectiva de género tiene en cuenta los roles basados en el género, las relaciones y las necesidades sociales y económicas, el acceso a los recursos, así como otras limitaciones y oportunidades impuestas por la sociedad, la cultura, la edad, la religión y/o la etnia a los hombres y a las mujeres.

Enfoque de Interculturalidad y derechos humanos: Cuando en el procedimiento intervengan personas de diferentes culturas, nacionalidades u origen étnico, Fundación Club Providencia velará siempre porque prime el enfoque de interculturalidad, entendiendo éste por la presencia e interacción equitativa de diversas culturas y a la posibilidad de generar expresiones culturales compartidas, a través del diálogo y del respeto mutuo. En caso de ser necesario, se incorporará en las medidas de prevención y el procedimiento de investigación y sanción, una persona mediadora cultural.

Equidad de género y diversidad: A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

Universalidad e inclusión: Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- 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/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:

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

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- 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 sexual.

Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

- 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.

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

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

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Es fundamental aclarar que no todas las interacciones laborales difíciles o incómodas constituyen acoso, violencia, comportamientos incívicos o sexismo inconsciente. Algunas acciones forman parte del ejercicio legítimo de funciones de gestión o de la dinámica normal de trabajo, siempre que se realicen con respeto hacia los derechos fundamentales de los trabajadores. Estas incluyen:

1. Retroalimentación y Evaluación Laboral.

- Comentarios o Consejos sobre el Trabajo: Brindar recomendaciones o instrucciones legítimas para mejorar las tareas asignadas.
- Evaluaciones de Desempeño: Informar de manera objetiva sobre el rendimiento laboral, incluyendo observaciones sobre áreas de mejora.

2. Implementación de Políticas y Medidas Disciplinarias.

- Aplicación de Políticas de la Empresa: Poner en práctica normativas internas o procedimientos organizacionales, como cumplir con reglas de seguridad o código de vestimenta.
- Medidas Disciplinarias: Aplicar sanciones razonables y proporcionales ante faltas cometidas, siempre en cumplimiento de la normativa laboral.

3. Organización y Gestión del Trabajo.

- Asignación y Programación de Tareas: Distribuir responsabilidades laborales, establecer horarios o cargas de trabajo.
- Cambios de Funciones o Reestructuraciones: Realizar modificaciones en los roles o tareas asignadas por necesidades organizativas legítimas.
- Cambios Organizativos: Implementar reestructuraciones o ajustes en las áreas de trabajo, siempre respetando los derechos laborales.

4. Gestión de Desempeño y Conducta.

- Informar sobre Desempeño Insatisfactorio: Comunicar de manera respetuosa y objetiva el bajo rendimiento de un trabajador, señalando oportunidades de mejora.
- Comportamiento Inadecuado: Llamar la atención o advertir sobre conductas inapropiadas que afectan el ambiente laboral o incumplen normas internas.

5. Ejercicio Razonable de la Función de Gestión.

- Acciones Legítimas de Supervisión: Supervisar, dirigir y controlar las tareas de los trabajadores de manera justa y respetuosa.
- Toma de Decisiones Laborales: Implementar decisiones organizativas, como cambios de equipos, transferencias o asignaciones temporales, según las necesidades del trabajo.

Importante:

Estas conductas no se consideran acoso, violencia, incivismo ni sexismo siempre que:

1. Se realicen con respeto hacia los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora.
2. No se utilicen como un mecanismo indirecto de hostigamiento o agresión hacia una persona en específico.

El contexto y el respeto son esenciales. Si bien estas acciones forman parte del ejercicio normal de la gestión laboral, es importante asegurarse de que se lleven a cabo con equidad, empatía y sin intención de causar daño emocional o psicológico.

En caso de dudas sobre si una acción específica es legítima o constituye una conducta indebida, el equipo de Gestión de Personas y la Comisión Investigadora están disponibles para orientar y resolver inquietudes.

Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (subanexo I) 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.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Hay que asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

VI. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, Lisette Araya, Francisca Reyes, Dagoberto Fuentes, Ammi Vargas, Esteban Gasep. Dirigentes sindicales Meiling Castillo y

Rodrigo Barra. Macarena Apablaza subgerente de Gestión de Personas, Noren Hultazo Encargado de gestión de Personas. Además de La asesora laboral Fabiola Zapata.

Es responsabilidad de Fundación Club Providencia 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 Fundación Club Providencia ha designado a Departamento de Gestión de Personas. Como responsable de la ejecución de este protocolo estará, Camila Gaete Gamboa, Analista de Selección y Desarrollo, correo cgaete@clubprovidencia.cl

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con sus funciones, deberá participar en el monitoreo de las medidas. Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante charlas, capacitaciones y envío de información, a través de correos electrónicos y chat de funcionarios y el responsable de esta actividad será Camila Gaete Gamboa, Analista de Selección y Desarrollo.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Camila Gaete Gamboa, Analista de Selección y Desarrollo, al correo cgaete@clubprovidencia.cl o de forma presencial.

Para los trabajadores en régimen de subcontratación, se deja establecido que Fundación Club Providencia se coordinará con la contratista 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.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante es Camila Gaete Gamboa, Analista de Selección y Desarrollo, del departamento de Gestión de Personas.

VII. CANALES DE DENUNCIA DISPONIBLES

Aplicación BUK (Canal de Denuncias):

- Las denuncias pueden realizarse de forma directa y confidencial a través de la aplicación BUK, en la sección Acciones Rápidas / Canal de denuncias.
- La denuncia ingresada en BUK será automáticamente derivada al área correspondiente para su revisión y posterior seguimiento.
- Se adjunta subanexo II con el paso a paso para realizar la denuncia por este canal.

Formato Impreso:

- En caso de que el trabajador no tenga acceso a la aplicación o prefiera otro medio, puede presentar una denuncia mediante el formato impreso que será proporcionado por el área de Gestión de Personas. subanexo III Acta de denuncias.

Portal MiDT (Dirección del trabajo):

- El trabajador deberá contar con su clave única para ingresar a la plataforma <https://www.midt.dirtrab.cl/welcome>
- Ya ingresado, a el Home de MiDT, en la sección Denuncias y Solicitudes, debe seleccionar el trámite Ingreso de Denuncias Laborales y por vulneración de Derechos Fundamentales (Ley Karin) y en campo Tipo de Materias, debe seleccionar la opción "Vulneración de Derechos Fundamentales / Ley Karin".
- Se adjunta subanexo IV con el paso a paso para realizar la denuncia por este canal.

VIII. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y 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.

Club Providencia se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

IX. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO O VIOLENCIA EN EL FUNDACIÓN CLUB PROVIDENCIA

En Fundación Club Providencia, estamos comprometidos a fomentar y mantener un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de acoso, violencia, discriminación o conductas indebidas. Reconocemos que cada persona tiene derecho a ser tratada con dignidad y respeto, garantizando la protección de su integridad física, psicológica y emocional dentro de nuestras instalaciones y en cualquier actividad relacionada con nuestra organización.

Para ello, declaramos nuestro compromiso con los siguientes principios:

Tolerancia Cero ante el Acoso y la Violencia

Nos comprometemos a no tolerar ninguna conducta de acoso, hostigamiento o violencia en el lugar de trabajo. Estas acciones son inaceptables, independientemente de su origen o forma, y serán tratadas con la máxima seriedad y rigor.

Promoción de la Prevención y Sensibilización

Implementaremos programas de capacitación y difusión para todos los trabajadores, dirigidos a identificar, prevenir y actuar frente a situaciones de acoso o violencia. Estas acciones buscan fomentar una cultura organizacional basada en el respeto y la convivencia armónica.

Mecanismos de Denuncia Accesibles y Confidenciales

Garantizaremos canales de denuncia accesibles, confidenciales y seguros para que cualquier persona pueda reportar hechos de acoso o violencia. Estos mecanismos estarán acompañados de procedimientos claros, equitativos y efectivos que permitan abordar cada caso de manera oportuna y justa.

Investigaciones Imparciales y Justas

Aseguraremos que todas las denuncias recibidas sean investigadas de manera objetiva, imparcial y dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente. Resguardaremos la confidencialidad de las partes involucradas durante todo el proceso.

Medidas de Protección y Resguardo

Implementaremos acciones inmediatas para proteger a las personas afectadas y evitar represalias, promoviendo un ambiente laboral que garantice su seguridad y bienestar.

Sanciones Proporcionales y Correctivas

Aplicaremos sanciones disciplinarias a quienes incurran en conductas de acoso o violencia, conforme a la normativa legal y las políticas internas de nuestra organización.

Cumplimiento de la Normativa Vigente

Esta política se encuentra alineada con la normativa establecida por la Ley Karín y otras disposiciones legales aplicables, asegurando que nuestros procedimientos cumplan con los estándares nacionales e internacionales.

Revisión y Mejora Continua

Evaluaremos regularmente nuestras políticas y procedimientos para garantizar su efectividad y adecuación a las necesidades de nuestros trabajadores y a los cambios normativos.

Compromiso Directivo

La dirección de Fundación Club Providencia asume el liderazgo en la implementación de esta política, promoviendo una cultura de respeto y actuando de manera proactiva frente a cualquier señal de acoso o violencia. Este compromiso es extensivo a todos los niveles de la organización, desde la alta dirección hasta cada colaborador.

Principios de la Política Nacional (Núm. 5)

Para fortalecer esta política, integramos los principios rectores de la Política Nacional de Prevención del Acoso y la Violencia, asegurando:

- Participación activa de los trabajadores: Todos los empleados tienen derecho a contribuir en la identificación de riesgos y en el diseño de estrategias preventivas.
- Equidad de género e igualdad de oportunidades: Nuestro enfoque busca eliminar barreras de género, promoviendo un ambiente laboral inclusivo.
- Enfoque preventivo: Favorecemos una gestión proactiva, orientada a prevenir y no solo a reaccionar ante incidentes.
- Protección integral de los derechos laborales: Resguardamos la dignidad y derechos de todas las personas, reconociendo la importancia del trabajo decente.

La entidad empleadora 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 se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante correo electrónico, intranet, WhatsApp de funcionarios y capacitaciones a todos los trabajadores.

La Fundación Club Providencia 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.

X. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles 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, 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 la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Esteban Gasep	Prevencionista de Riesgo	egasep@clubprovidencia.cl
Noren Hultazo	Encargado Gestión de Personas	nhultazo@clubprovidencia.cl
Ammi Vargas	Psicóloga Organizacional	avargas@clubprovidencia.cl
Dagoberto Fuentes	Presidente Sindicato	dagofuentesvera@gmail.com
Meiling Castillo	Secretaria Sindicato	meilingvaras333@gmail.com
Rodrigo Barra	Tesorero Sindicato	rbarrera@clubprovidencia.cl
Francisca Reyes	Comité Paritario	freyes@clubprovidencia.cl
Lisette Araya	Comité Paritario	laraya@clubprovidencia.cl
Fabiola Zapata	Asesora Laboral	rzapata@z-i.cl
Macarena Apablaza	Subgerente de Gestión de Personas	mapablaza@clubprovidencia.cl

Identificación De Factores De Riesgo
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

XI. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas. Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Fundación Club Providencia abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros). Además, Fundación Club Providencia organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas, los supervisores y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Fundación Club Providencia informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante capacitaciones, charlas y envío de información constantes y el responsable de esta actividad será Camila Gaete Gamboa, Analista de Selección y Desarrollo. Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo / en el programa preventivo de Fundación Club Providencia en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante correo electrónico, chat de funcionarios e intranet y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con Camila Gaete Gamboa, Analista de Selección y Desarrollo, al correo cgaete@clubprovidencia.cl

Para garantizar un ambiente laboral respetuoso, seguro y libre de acoso o violencia, es esencial implementar medidas preventivas que se enfoquen en la sensibilización, capacitación, comunicación y fortalecimiento de la cultura organizacional. A continuación, se presentan medidas de prevención estructuradas en diferentes áreas clave:

1. Sensibilización y Capacitación

Objetivo: Promover la comprensión y concientización sobre la importancia de prevenir el acoso y la violencia en el trabajo.

- Capacitaciones Obligatorias:
 - Realizar talleres semestrales sobre acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, dirigidos a todo el personal.
 - Incluir temas específicos como conductas indebidas, derechos laborales y procedimientos de denuncia.
 - Capacitación a Jefaturas y Supervisores; Formación especializada para identificar, prevenir y manejar situaciones conflictivas o de riesgo en sus áreas.
- Simulacros y Role-playing: Realizar actividades prácticas que simulen escenarios reales, enseñando cómo actuar frente a casos de acoso o violencia.
- Material Educativo Permanente: Distribuir folletos, videos informativos y guías prácticas sobre la prevención y manejo de situaciones de acoso o violencia.

2. Canales de Comunicación y Denuncia

Objetivo: Facilitar mecanismos claros, accesibles y confidenciales para la recepción y resolución de denuncias.

- **Habilitación de un Canal Confidencial:** Correo electrónico exclusivo, buzones físicos y formato impreso para la recepción de denuncias de forma segura y anónima.
- **Cartelera Informativa:** Instalar carteleras en lugares visibles con información sobre qué constituye acoso o violencia y los pasos para denunciar.
- **Encuestas de Clima Laboral:** Realizar encuestas anónimas periódicas para identificar posibles áreas de riesgo o preocupaciones entre los trabajadores.

3. Protocolos y Políticas de Prevención

Objetivo: Asegurar que las normativas internas sean claras y estén alineadas con las leyes vigentes.

- **Actualización del Reglamento Interno:** Incluir normas claras sobre las conductas indebidas, sanciones, y mecanismos de denuncia, conforme a la Ley Karin.
- **Protocolos de Resguardo Preventivo:** Implementar medidas inmediatas de protección (por ejemplo, cambios temporales de turnos o separación de espacios) al identificar conflictos potenciales.
- **Código de Ética Laboral:** Reforzar los valores y principios éticos que rigen las relaciones laborales dentro de Club Providencia.

4. Promoción de la Cultura Organizacional

Objetivo: Fomentar un entorno de trabajo inclusivo y respetuoso.

- **Campañas Internas de Concientización:** Realizar campañas temáticas periódicas, como "Mes por un Entorno Seguro", con actividades participativas y mensajes positivos.
- **Reconocimiento a Buenas Prácticas:** Establecer un sistema de reconocimiento para equipos o personas que promuevan un ambiente laboral positivo.
- **Días Temáticos de Reflexión:** Organizar jornadas donde se reflexione sobre la igualdad de género, la inclusión y el respeto en el trabajo.

5. Supervisión y Evaluación Continua

Objetivo: Monitorear la efectividad de las medidas preventivas y ajustar las estrategias cuando sea necesario.

- **Auditorías Internas:** Revisar periódicamente los procedimientos y protocolos implementados para identificar áreas de mejora.
- **Informes de Seguimiento:** Generar reportes anuales sobre las acciones realizadas, las denuncias recibidas (si las hubiera) y los resultados obtenidos.
- **Comisión Permanente de Prevención:** Crear una comisión interdisciplinaria que evalúe y proponga continuamente nuevas acciones preventivas.

6. Recursos de Apoyo y Bienestar Laboral

Objetivo: Ofrecer soporte integral a los trabajadores y reducir factores de riesgo.

- **Programas de Bienestar Psicológico:** Ofrecer asistencia psicológica confidencial a través de profesionales del área o Mutual.
- **Espacios Seguros de Diálogo:** Crear instancias grupales o individuales para que los trabajadores puedan expresar inquietudes relacionadas con el ambiente laboral.
- **Política de Tolerancia Cero:** Reforzar públicamente el compromiso del Club Providencia con un entorno libre de acoso y violencia.

XII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

Fundación Club Providencia con la participación de los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, Lissette Araya, Francisca Reyes, Dagoberto Fuentes, Ammi Vargas, Esteban Gasep. Dirigentes sindicales Meiling Castillo y Rodrigo Barra evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a Camila Gaete Gamboa, Analista de Selección y Desarrollo, al correo cgaete@clubprovidencia.cl. Se incorpora la evaluación y mejora continua del cumplimiento de la gestión preventiva, con ejemplos que deben adaptarse según la realidad de la empresa o del centro de trabajo.

XIII. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Fundación Club Providencia establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Fundación Club Providencia establece un conjunto de medidas de resguardo que se implementarán durante el proceso de investigación. Estas medidas buscan evitar represalias, conflictos adicionales y cualquier forma de influencia negativa que pueda afectar la imparcialidad de la investigación o la integridad de las partes involucradas. Las medidas de resguardos disponibles son:

1. Cambio Temporal de Puesto de Trabajo

- Descripción: El traslado temporal del denunciante o del denunciado a otro puesto dentro del Club. Este cambio se realizará sin que implique una disminución de sus responsabilidades, funciones o beneficios salariales.
- Objetivo: Evitar cualquier tipo de contacto innecesario entre las partes involucradas y reducir el riesgo de tensiones en el ambiente laboral.
- Duración: Se mantendrá durante el tiempo que dure la investigación, con la posibilidad de extenderse si la situación lo requiere.

2. Permiso con Goce de Sueldo

- Descripción: En situaciones donde se considere que la presencia del denunciante o del denunciado en el Club podría afectar el ambiente laboral o interferir en la investigación, se ofrecerá un permiso con goce de sueldo.
- Objetivo: Proteger a ambas partes durante el proceso y asegurar un ambiente laboral tranquilo para el resto del equipo.
- Duración: Hasta la finalización de la investigación o hasta que se considere que la presencia de la persona involucrada ya no afecta el proceso.

3. Cambio de Turno

- Descripción: Se podrá modificar el horario de trabajo de una o ambas partes involucradas en la denuncia para evitar cualquier contacto en el entorno laboral.
- Objetivo: Garantizar que las partes no coincidan en los mismos turnos, minimizando posibles situaciones de conflicto.
- Duración: Hasta que concluya la investigación o según se considere necesario para mantener un entorno de trabajo seguro y cómodo.

4. Cambio de Área o Departamento

- Descripción: Traslado del denunciante o del denunciado a otra área o departamento dentro del Club, siempre que la naturaleza de su trabajo lo permita.
- Objetivo: Minimizar el contacto entre las partes involucradas y asegurar un ambiente libre de hostilidades o incomodidades.
- Duración: Se realizará de forma temporal, evaluando la posibilidad de hacerlo permanente si la investigación así lo justifica.

5. Modificación de las Funciones Laborales

- Descripción: En algunos casos, se podrán ajustar las funciones asignadas a las partes involucradas, siempre respetando la categoría profesional y manteniendo los beneficios y remuneraciones.
- Objetivo: Evitar conflictos directos durante el periodo de investigación, asignando funciones que no generen contacto ni situaciones de tensión.
- Duración: Temporal, con revisión periódica para evaluar la necesidad de mantener o revertir la medida.

6. Prohibición de Contacto Directo

- Descripción: Durante la investigación, se prohibirá cualquier tipo de contacto directo entre el denunciante y el denunciado. Esto incluye comunicaciones verbales, escritas o electrónicas.
- Objetivo: Asegurar la protección emocional y psicológica de las partes, evitando situaciones de confrontación o intimidación.
- Duración: Mientras dure la investigación y, en caso necesario, se podría extender hasta la resolución final del caso.

7. Supervisión Especial de la Comisión Investigadora

- Descripción: En casos de alto riesgo, la comisión investigadora podrá establecer una supervisión más cercana de la situación laboral de las partes involucradas. Esto podría implicar reuniones de seguimiento o supervisiones periódicas por parte de gestión de personas.
- Objetivo: Asegurar que las medidas de resguardo se estén cumpliendo correctamente y que no se presenten situaciones adicionales de conflicto.
- Duración: A lo largo de toda la investigación, con revisiones regulares para evaluar la efectividad de la medida.

8. Acciones Preventivas en el Lugar de Trabajo

- Descripción: Si la situación lo requiere, se podrán implementar medidas preventivas adicionales como la sensibilización de los equipos de trabajo, sesiones de orientación o capacitación específica en el área afectada.
- Objetivo: Reducir la tensión en el ambiente laboral y asegurar un entorno de respeto y seguridad para todos los empleados.
- Duración: Dependiendo de las necesidades del equipo y la evolución de la investigación.

9. Acceso Restringido a Información Sensible

- Descripción: Limitación del acceso a ciertas informaciones, documentos o áreas específicas del Club que puedan influir en la investigación o donde se puedan presentar conflictos.
- Objetivo: Mantener la objetividad del proceso y evitar la manipulación o destrucción de pruebas relevantes.
- Duración: Durante el tiempo que dure la investigación y hasta la conclusión de esta.

XIV. PROCESO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO

1. Evaluación Inicial: La comisión investigadora evaluará la situación tras recibir la denuncia para determinar qué medidas son necesarias para proteger a las partes involucradas.
2. Comunicación: Las medidas adoptadas se comunicarán por escrito a las partes involucradas, explicando el motivo y la duración estimada de las mismas.
3. Seguimiento: La comisión realizará un seguimiento periódico para asegurar que las medidas son efectivas y adecuadas, ajustándolas si es necesario.
4. Evaluación Final: Tras la finalización de la investigación, se evaluará si alguna de las medidas debe mantenerse o si todas pueden ser revertidas.

XV. JUSTIFICACIÓN LEGAL Y RELEVANCIA DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO

Estas medidas están diseñadas para cumplir con los principios de la Ley Karin, que busca proteger la integridad y seguridad de los trabajadores ante situaciones de acoso laboral y conductas inadecuadas. La correcta aplicación de estas medidas no solo contribuye al bienestar de los trabajadores, sino que también protege al Fundación Club Providencia de posibles repercusiones legales, asegurando que se toman todas las acciones necesarias para mantener un ambiente laboral seguro y respetuoso.

XVI. ENTREVISTA DE TESTIGOS

Entrevista de testigos. Los y las testigos serán entrevistados de acuerdo con el mérito del proceso y en forma anónima. Previamente a iniciar la entrevista, se solicitará al o la testigo la suscripción de un documento por el cual declara estar en conocimiento de la obligación de reserva absoluta que impone el presente Protocolo, así como de la prohibición de tomar cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución o adoptar cualquier tipo de conducta hostil en contra de cualquiera de las partes o participantes en el procedimiento, en particular la Persona denunciante. Se deberá levantar acta de las entrevistas, las cuales deberán ser firmadas por cada persona entrevistada. Con todo, sólo se aceptará un máximo de 4 testigos por parte; los cuales no pueden tener la calidad de denunciantes o denunciados del proceso.

XVII. REMISIÓN A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Las notificaciones que se realicen al empleador, persona afectada y denunciada deberán resguardar debidamente la confidencialidad de las declaraciones, sin perjuicio de las facultades de los Tribunales de Justicia y la Dirección del Trabajo.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Notificado el empleador de las observaciones 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 o no formule observaciones a 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.

Investigación de la Dirección del Trabajo.

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

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el servicio deberá notificar a Fundación Club Providencia dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo. Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo.

Directrices para las medidas correctivas y las sanciones en el procedimiento de investigación de acoso sexual y laboral.

XVIII. MEDIDAS CORRECTIVAS

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

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

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

XIX. SANCIONES Y SU IMPUGNACIÓN.

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

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

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

XX. DIRECTRICES PARA LA INVESTIGACIÓN DE CONDUCTAS REALIZADAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Violencia en el trabajo:

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

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

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

Régimen de subcontratación

En caso de que el empleador principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la

decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, Fundación Club Providencia deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

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

XXI. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS ORIENTADAS A LA REPARACIÓN Y NO REPETICIÓN

Una vez finalizado el proceso y habiéndose acreditado los hechos, haya éstos alcanzado el umbral para configurar el acoso o la discriminación, Fundación Club Providencia, desde una perspectiva integral orientada a la prevención, podrá adoptar medidas complementarias en aplicación del artículo 184 del Código del Trabajo. A este respecto, Fundación Club Providencia, En el caso de que existan dos o más denuncias que deban constituir una sola investigación y terminar por un solo informe, el investigador podrá acumular las denuncias en una sola investigación, debiéndose acumular del más moderno al más antiguo, en armonía con sus valores y principios, tomará en cuenta, además de otros elementos relevantes, la definición de violencia o acoso establecida en el Convenio 190 de la OIT, que tipifica tales conductas de manera más amplia.

Como parte de la reparación del daño ocasionado, se impulsará la participación y rendición de cuentas de otras personas de la organización, incluyendo las jefaturas, colegas, gerencia, etc., sobre las prácticas individuales e institucionales que sostienen, ya sea permanentemente u ocasionalmente, de forma consciente o inconsciente, los cimientos culturales de la violencia o el acoso, de la violencia por razón de género y de la discriminación, con el fin de promover cambios institucionales y culturales al interior de la organización.

En cuanto a la Persona infractora, en adición a las sanciones formales establecidas en este Protocolo, se procurará que la persona autora del acoso o violencia pueda rendir cuentas sobre los daños ocasionados. Algunas alternativas de rendición de cuentas pueden ser: una disculpa por escrito, una disculpa pública, participar en talleres sobre violencia, acoso o discriminación, no participar en reuniones o programas por un tiempo determinado en las cuales estará presente la persona que recibió los daños, entre otras, incluyendo el reconocimiento público de responsabilidad ante las personas trabajadoras del área afectada.

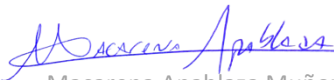

Adicionalmente, Fundación Club Providencia podrá adoptar, de manera aislada o conjunta, diversas medidas para la modificación de conducta y la prevención, siempre teniendo en primer lugar los intereses o protección de la Persona afectada, y con el fin de propiciar un ambiente laboral apropiado en el centro de trabajo, tales como:

- a) Cursos y talleres de sensibilización y concientización sobre la igualdad de género y violencia laboral para la persona agresora, el equipo de trabajo y/o las jefaturas.
- b) Acciones de sensibilización al área afectada por las conductas de violencia laboral y, en su caso, de toda la organización
- c) Amplia difusión del presente Protocolo, tanto en su integralidad como mediante documentos simplificados que permitan su fácil comprensión y adhesión.
- d) Emisión una campaña sobre la prevención de Las Conductas previstas en este Protocolo.
- e) Realización de intervenciones con perspectiva de género y/o interculturalidad, cuando sea pertinente y necesario en atención a las partes involucradas y la naturaleza de Las Conductas.
- f) Capacitación individual, sesiones de Coaching o Mentoría o cualquier otra medida orientada a la corrección, modificación o mejoramiento de las conductas y formas de relacionamiento interpersonal y organizacional de la persona infractora.
- g) Cualquier otra medida que sea indispensable para la mejora del ambiente laboral y clima organizacional del área afectada.

En ningún caso alguna de estas medidas podrá implicar una forma de retaliación, sanción, exposición pública o menoscabo para la persona denunciante ni implicará en forma alguna una merma en sus condiciones de trabajo. Para tal efecto, toda medida que Fundación Club Providencia pretenda implementar y que afecte directamente a la Persona denunciante o su entorno laboral inmediato, deberá contar con su acuerdo explícito, libre e informado.

XXII. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios: correo electrónico, chat de funcionarios e intranet. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo/ el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fabiola Zapata Rodríguez Asesora Laboral Fundación Club Providencia	 Macarena Apablaza Muñoz Sub-Gerente Recursos Humanos Fundación Club Providencia	 Silvia Leiva Parra Gerente General Fundación Club Providencia

SUBANEXO I

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras. Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables. La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

3. Enfoque de género y diversidad.

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia. A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias. El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

4. Universalidad e Inclusión.

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral. Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales. Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras

independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo. Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

5. Solidaridad.

El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

6. Participación y diálogo social.

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo. La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces. Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

7. Integralidad.

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

8. Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio. Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

9. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras. En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles. Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

10. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva. Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

SUBANEXO II

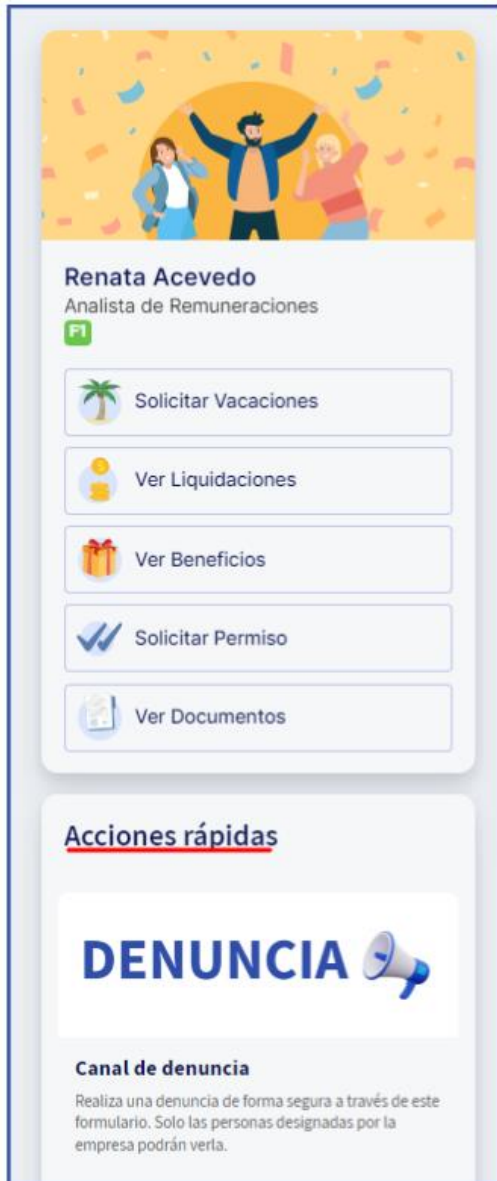
¿CÓMO INGRESAR UNA DENUNCIA EN EL CANAL DE DENUNCIAS BUK?

Objetivo: El enfoque está en explicar cómo completar el formulario de denuncias y realizar el seguimiento necesario para asegurar que sea procesada adecuadamente.

Alcance / Limitaciones: Está dirigido a los colaboradores que necesiten presentar una denuncia. No abarca los procedimientos posteriores a la presentación de esta, ni las acciones específicas que puedan derivarse de ella.

Proceso para denunciante: El denunciante debe acceder al formulario de denuncias a través del enlace proporcionado por el Club quien puede dejarlo dentro de las "Acciones Rápidas" o publicaciones (en el módulo de comunicaciones).





Este formulario incluye opciones para realizar denuncias anónimas o públicas, seleccionar el tipo de denuncia de un listado desplegable, especificar la relación con la empresa, detallar el lugar y la fecha del incidente, describir los hechos, identificar a la persona denunciada y adjuntar evidencia.

A continuación, especificamos el cuerpo del formulario:

1. **Denuncias públicas o anónimas:** La persona podrá elegir si su denuncia es anónima o no. Si la denuncia no es anónima, deberá ingresar su nombre y apellido
2. **Tipo de denuncias:** Luego, debe elegir el tipo de denuncia del listado desplegable: Abuso de poder, acoso laboral, acoso sexual, administración desleal, apropiación indebida, carga de trabajo, cohecho, etc.

Los tipos de denuncias abarcan una amplia gama de situaciones, desde abuso de poder y acoso laboral hasta problemas de seguridad en el transporte y violencia. A continuación, se describen los diversos tipos de denuncias:

- **Abuso de poder:** Trato injusto o inadecuado por parte de un superior, compañero de trabajo o la dirección de la empresa en el contexto del trabajo, debido a una posición de poder. Estas denuncias implican el uso indebido de la autoridad, el hostigamiento, la discriminación o cualquier otro comportamiento inapropiado que perjudica al empleado y viola sus derechos laborales.
- **Acoso laboral:** Hostigamiento, intimidación, humillación u otros comportamientos ofensivos en el lugar de trabajo. Estas denuncias buscan abordar y resolver situaciones en las que un empleado se siente acosado o victimizado por sus colegas, superiores o compañeros de trabajo.
- **Acoso sexual:** Empleado experimenta conductas sexuales no deseadas, como comentarios inapropiados, avances no deseados o cualquier forma de comportamiento sexualmente ofensivo en el lugar de trabajo. Estas denuncias buscan abordar y poner fin al acoso sexual en el entorno laboral y proteger los derechos y la seguridad de los empleados.

- **Administración desleal:** Sospecha que los administradores o directivos de una empresa han llevado a cabo prácticas o acciones que violan su deber fiduciario, perjudican a la empresa o sus interesados, o están en desacuerdo con las leyes y regulaciones comerciales.
- **Apropiación indebida:** Acusación a un empleado, colega o superior de tomar o utilizar de manera inapropiada los recursos o propiedades de la empresa para beneficio personal sin autorización. Estas denuncias buscan abordar y resolver situaciones en las que se ha producido un uso indebido de los activos de la organización.
- **Carga de trabajo:** Considera que se le asignan tareas, responsabilidades o proyectos en cantidades que superan sus capacidades y afectan negativamente su bienestar o desempeño laboral. Estas denuncias buscan abordar y resolver situaciones en las que un empleado siente que la carga de trabajo es insostenible o injusta.
- **Cohecho:** Sospecha que un individuo o entidad ha participado en actos corruptos, como soborno o soborno a funcionarios públicos. Estas denuncias se centran en situaciones en las que se cree que se ha ofrecido o recibido dinero, regalos u otros incentivos para influir indebidamente en decisiones, obtener beneficios indebidos o perjudicar la integridad de un proceso o transacción.
- **Condiciones en el ambiente laboral:** Señalar preocupaciones, problemas o situaciones relacionadas con la seguridad, el bienestar o la calidad del entorno de trabajo. Estas denuncias se centran en asuntos como riesgos para la salud y la seguridad, condiciones

de trabajo inadecuadas, prácticas laborales injustas o cualquier otro aspecto que pueda afectar negativamente la calidad de vida y el bienestar de los empleados en su lugar de trabajo.

- Contratación pública: Queja o alegación sobre irregularidades en el proceso de adquisición de bienes y servicios por parte de entidades gubernamentales u organizaciones públicas. Estas denuncias buscan asegurar la transparencia y el cumplimiento de las normativas en la contratación de servicios con fondos públicos.
- Corrupción entre particulares: Acusación de actividades corruptas, como soborno, fraude o conducta ilegal, que ocurren en transacciones o acuerdos entre personas, empresas o entidades privadas, sin involucrar a instituciones gubernamentales.
- Discriminación: Queja o alegación presentada por una persona que afirma haber sido tratada de manera injusta o desigual debido a características personales, como raza, género, religión, orientación sexual, edad, discapacidad u otras categorías protegidas.
- Financiamiento del terrorismo: Notificación que señala transacciones financieras sospechosas que podrían respaldar actividades o grupos terroristas. El propósito es prevenir y combatir el financiamiento del terrorismo.
- Impuesto de sociedades: Sospecha que una empresa o entidad está involucrada en evasión fiscal, fraude o cualquier otra conducta inapropiada relacionada con el pago de impuestos sobre sociedades.
- Intereses financieros del sindicato: Alegaciones relacionadas con la administración de los fondos, inversiones o recursos económicos de un sindicato o gremio laboral. Estas denuncias pueden implicar irregularidades financieras, malversación de fondos o conflictos de intereses que afecten negativamente a los miembros del sindicato.
- Lavado de activos: Sospecha de actividades de lavado de activos relacionadas con operaciones laborales. Esto implica la ocultación de ganancias ilícitas o el uso de fondos obtenidos de manera ilegal a través de transacciones laborales o relacionadas con el empleo.
- Libre competencia: Sospecha que una empresa o entidad está involucrada en prácticas anticompetitivas que violan las leyes de competencia o antimonopolio.
- Negociación incompatible: Cuando existe una sospecha de conflicto de intereses o acciones inapropiadas en el contexto de actividades de negociación o comerciales que pueden afectar negativamente a las partes involucradas.
- Protección de datos personales y privacidad: Cuando se sospecha que la información personal está siendo mal utilizada o vulnerada. Estas denuncias se relacionan con la seguridad y privacidad de datos personales, incluyendo la información financiera, médica o de identificación, y son fundamentales para asegurar el cumplimiento de las leyes de privacidad y la protección de los derechos de privacidad de las personas.
- Protección del medio ambiente: Alerta sobre actividades, eventos o prácticas que pueden dañar o amenazar el entorno natural, la biodiversidad o la calidad del aire y el agua.
- Protección del usuario: Reporte presentado por un consumidor o usuario para informar sobre una preocupación, queja o problema relacionado con la seguridad, calidad, privacidad o derechos al utilizar un producto o servicio.
- Salud pública: Alerta sobre situaciones que representan un riesgo para la seguridad de la comunidad o el público en general. Estas denuncias pueden involucrar delitos, amenazas o cualquier problema que amenace la seguridad colectiva.
- Seguridad alimentaria: Notificación o reporte que se presenta cuando se sospecha que un alimento o producto relacionado con la alimentación puede representar un riesgo para la salud de los consumidores. Estas denuncias pueden estar vinculadas a la presencia de contaminantes, sustancias tóxicas, alérgenos no declarados, problemas de etiquetado incorrecto o cualquier otro aspecto que pueda comprometer la seguridad de los alimentos.
- Seguridad de los productos: Denuncia acerca de un producto específico que se considera inseguro o defectuoso. Estas denuncias suelen estar relacionadas con productos que representan un riesgo para la salud, la seguridad o el bienestar de los consumidores o usuarios.

- **Seguridad en el transporte:** Actos agresivos o comportamientos perjudiciales que ocurren durante el trabajo relacionados con la seguridad en el transporte, como el acoso, asaltos, robos, agresiones físicas o verbales que se producen en vehículos o lugares de trabajo relacionados con el transporte.
- **Violencia:** Quejas sobre actos agresivos o intimidantes en el entorno de trabajo, que pueden ser físicos, verbales o psicológicos.

Canal de Denuncias

Realiza una denuncia de forma segura a través de este formulario. Solo la persona designada por la empresa podrá verla.

¿Deseas que la denuncia sea anónima?

Si No

Nombre y apellido *

Gustavo Riquelme

¿Descripción de la denuncia?

Tipo de denuncia *

Abuso de poder
Acoso laboral
Acoso sexual
Administración desleal
Apropiación indebida
Carga de trabajo
Cohecho
Competencia
Condiciones en el ambiente laboral
Contratación pública
Corrupción entre particulares
Discriminación

3. **Relación con la empresa:** El denunciante debe seleccionar su relación con el acusado de una lista que incluye las siguientes opciones: Candidato/Postulante, Cliente, Colaborador, Contratista, Proveedor u Otra. Al elegir "Otra", se desplegará un nuevo campo en el que se debe especificar la naturaleza exacta de la relación con la empresa.
4. **¿Dónde sucedió?:** El denunciante tiene la opción de proporcionar la ubicación más cercana en la que ocurrió el incidente. Por ejemplo, puede ingresar el nombre del lugar de trabajo, la oficina, la tienda, u otro sitio relevante.
5. **Cuando sucedió:** El denunciante debe seleccionar la fecha haciendo clic en el campo.

Relación con la empresa *

Proveedor

¿Dónde sucedió?

Oficina

Ubicación más cercana, por ejemplo: Nombre del lugar de trabajo, oficina, etc.

¿Cuándo sucedió?

24-10-2023

6. **Describe el hecho en detalle:** El denunciante deberá ingresar la descripción de la denuncia.
7. **Persona objeto de la denuncia:** El denunciante deberá escribir el nombre de la persona o personas a la que está denunciando
8. **Adjuntos:** Podrá adjuntar documentos, fotos, videos como evidencia de la denuncia. Tamaño máximo de imágenes: 5MB. Formatos permitidos: Pdf, Doc, Xlsx. Tamaño máximo: 20 MB.

Describe el hecho en detalle *

El 24/10, mientras realizaba mis funciones habituales, fui testigo de un comportamiento inadecuado por parte de XXXX,

Persona objeto de la denuncia *

Beatriz Jara

Escribe el nombre de la persona o personas a las que estás denunciando

Adjuntos

Adjunta cualquier documento, foto, video como evidencia

Subir archivos

Tamaño máximo de imágenes: 5MB
Formatos permitidos: Pdf, Doc, Ppt, Xlsx. Tamaño máximo: 20MB

Denuncia dis... x

Después de que el denunciante haya completado y enviado el formulario, podrá acceder a los datos de seguimiento, que incluyen el Identificador de la denuncia (número después del guion) y el Pin.

Seguir Denuncia

Canal de denuncia

Denuncia enviada
Tu denuncia ha sido enviada correctamente

Gracias por haber tomado la iniciativa de realizar una denuncia. Tu valentía y compromiso con la integridad y seguridad son invaluable. **Descarga los siguientes datos.** Con ellos podrás acceder a la denuncia, añadir comentario, archivos o realizar seguimiento de su estado.

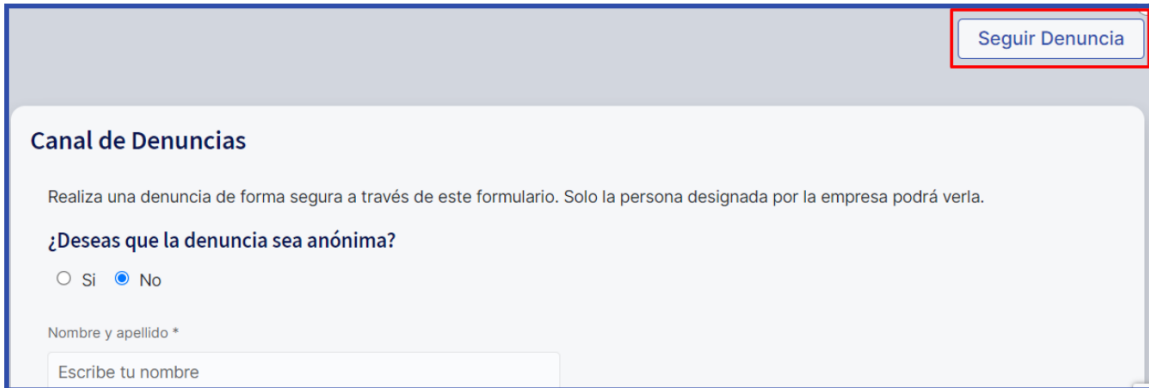
GUARDAR ESTOS DATOS PARA HACER SEGUIMIENTO A TU DENUNCIA:

Identificador de la denuncia:
ID - 613127594694
PIN:
1375fe65

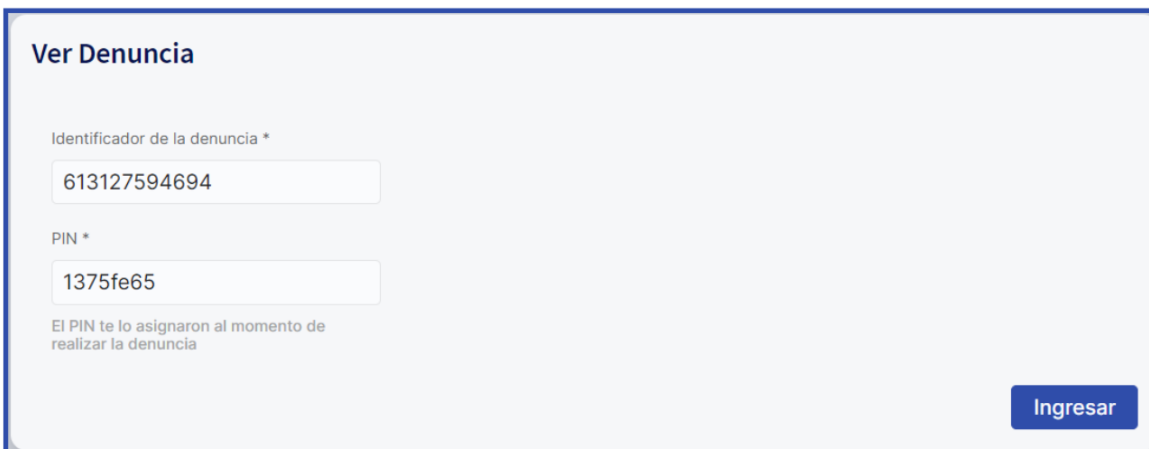
Solo podrás descargar estos datos, en este momento

Salir Descargar Datos

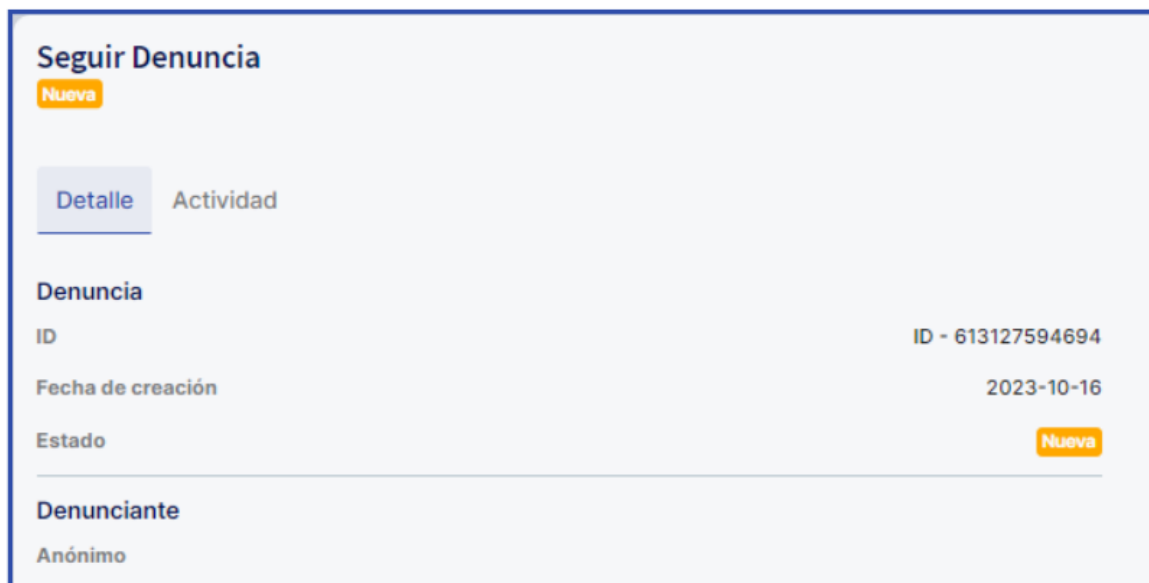
El denunciante tiene la opción de guardar la URL o descargar un documento en formato PDF que contiene el Identificador y el Pin para referencia futura. Desde la Url del formulario de denuncias podrá revisar las denuncias levantadas, haciendo clic en “Seguir Denuncias”.



Deberá ingresar el Identificador de la denuncia y el PIN, entregados al momento de realizar la denuncia.



En la pestaña “Detalle” podrá revisar la denuncia levantada y el estado. Estados denuncias: Nueva, En curso, Descartada y Finalizada.



Denuncia	
ID	ID - 613127594694
Fecha de creación	2023-10-16
Estado	Nueva
Denunciante	
Anónimo	

Descripción de la denuncia	
Tipo de denuncia	Discriminación
Relación con la empresa	Colaborador
¿Dónde sucedió?	Oficina
¿Cuándo sucedió?	2023-10-02
Persona objeto de la denuncia	Nombre persona

Descripción de los hechos

El 09/10, mientras realizaba mis funciones habituales en la oficina, fui testigo de un comportamiento inapropiado por parte de XXXXXXX, quién también es empleado

Anexos

Mientras la denuncia esté “En curso”, el denunciante podrá comunicarse con el administrador a través de los comentarios en la pestaña “Actividad”. Además, puede agregar documentos. El denunciante no podrá agregar más comentarios cuando las denuncias estén en estado Finalizada o Descartadas.

Seguir Denuncia
En Curso

Detalle **Actividad**

Escribe aquí tu comentario

Adjuntos
Adjunta cualquier documento, foto, video como evidencia

[Subir archivos](#)

Tamaño máximo de imágenes: 5MB
Formatos permitidos: Pdf, Doc, Ppt, Xlsx. Tamaño máximo: 20MB

Publicar

16 de oct de 2023

Denunciante

Muchas gracias, estaré atent@
Olvidé adjuntar un documento
Gracias

Denuncia discriminación.docx (10 KB) [↓](#)

16 de oct de 2023

Administrador De Denuncias

Estimado/a:
Gracias por haber tomado la iniciativa de realizar una denuncia. Tu valentía y compromiso con la integridad y seguridad son invaluable. Realizaremos las investigaciones pertinentes. Te recomendamos hacer seguimiento para revisar los comentarios y resolución final
Saludos

De esta forma se habrá ingresado la denuncia.

SUBANEXO III

ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO			
DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Fecha de denuncia			
Nombre y Apellidos			
Rut		Cargo	
Área de trabajo			
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombre y Apellidos		Cargo	
Rut			
Área de trabajo			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombre y Apellidos			
Rut		Cargo	
Medio de contacto			
La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado.	Sí _____ NO _____		
Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro			
Nombre y Apellidos			
Cargo			
SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO	Especifique
Acoso Laboral se define como "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 la definición de acoso sexual se entiende como "aquella conducta en que una persona realiza de forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".			
Violencia Laboral se define como "aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, que afecta a los trabajadores con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros".			
SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO	Especifique
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.			



**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA
PARA QUIEN ENTREGA EL DOCUMENTO**

Fecha de Recepción: ____/____/____

Hora de Recepción: ____ : ____

Lugar: _____

Nombre del Denunciante: _____

Responsable de Recepción:

Nombre y Cargo: _____

Firma del Responsable: _____

Nota Importante: Este comprobante certifica únicamente la recepción del documento, pero no implica aceptación de los hechos denunciados. El Club Providencia garantizará la confidencialidad del proceso y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Ley Karin.



**COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA
PARA QUIEN RECIBE EL DOCUMENTO**

Fecha de Recepción: ____/____/____

Hora de Recepción: ____ : ____

Lugar: _____

Nombre del Denunciante: _____

Responsable de Recepción:

Nombre y Cargo: _____

Firma del Responsable: _____

IMPORTANTE: El Club Providencia garantiza:

1. La confidencialidad de la denuncia.
2. La activación de los protocolos correspondientes conforme a la Ley Karin si es que el caso aplica.
3. Una pronta comunicación sobre el estado del proceso.

SUBANEXO IV

GUÍA RÁPIDA PARA EL TRÁMITE: INGRESO DE DENUNCIA LABORAL Y POR VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES/ LEY KARIN

Para ingresar al Portal Mi DT y realizar tu denuncia laboral o por vulneración de derechos fundamentales, sigue estos pasos detallados:

1. Ingreso al Portal Mi DT

- Accede al sitio web del Portal Mi DT.
- Inicia sesión con tu usuario y contraseña. Si no tienes una cuenta, deberás registrarte primero.

2. Perfil del Trabajador

- Asegúrate de que tu perfil esté completo y actualizado. Esto incluye tus datos personales y de contacto.

3. Acceso a Denuncias y Solicitudes

- Una vez que hayas iniciado sesión, dirígete al menú principal y selecciona la opción “Denuncias y Solicitudes”.
- En este menú, podrás acceder al trámite específico de “Ingreso de denuncia laboral y por Vulneración de derechos fundamentales/Ley Karin”.

4. Completar los Pasos para la Denuncia

Para ingresar la denuncia, deberás completar tres pasos:

Paso 1: Datos del Solicitante: Proporciona tu información personal, como nombre, RUT, dirección y correo electrónico.

Paso 2: Datos del Empleador Denunciado: Incluye los datos del empleador que estás denunciando, como el nombre de la empresa, RUT y dirección.

Paso 3: Antecedentes de la Denuncia: Aquí deberás detallar la situación que estás denunciando. Es importante que incluyas:

Descripción de los Hechos: Responde a las preguntas claves: ¿Qué sucedió?, ¿Cuándo sucedió?, ¿Dónde sucedió?, ¿Quién lo realizó?, y ¿Alguien presenció o supo de esto?

5. Confirmación de Registro de Denuncia

- Una vez que hayas completado todos los pasos y enviado tu denuncia, recibirás un mensaje en pantalla confirmando el ingreso exitoso de tu denuncia, junto con un código asignado a la solicitud (código de 12 letras) .
- Además, recibirás un comprobante en tu correo electrónico dentro de un plazo de 48 horas.

6. Consulta de Trámite

- Si tienes dudas o necesitas consultar el estado de tu trámite, puedes hacerlo utilizando el código de 12 letras en la casilla electrónica que se te informará en el correo de confirmación. También puedes usar el “Verificador de Documentos” en el portal Mi DT.

Importante: Asegúrate de tener toda la información necesaria a mano antes de comenzar el proceso para facilitar el ingreso de tu denuncia. Siguiendo estos pasos, podrás realizar tu denuncia de manera efectiva y asegurarte de que se tomen las acciones necesarias. Si necesitas más información, no dudes en consultar la guía completa.

SUBANEXO V

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD EN INVESTIGACIONES LEY KARIN

Yo, _____, con RUT _____
y Cargo _____, en mi rol de: denunciante / denunciado / testigo / miembro de la comisión investigadora / otro], me comprometo a respetar y cumplir estrictamente las siguientes normas de confidencialidad en el marco de la investigación llevada a cabo por la Comisión Investigadora de Fundación Club Providencia:

1. Confidencialidad Absoluta: Me comprometo a no divulgar, revelar, o compartir, directa o indirectamente, cualquier información relacionada con esta investigación, incluidos los detalles de las entrevistas, testimonios, evidencia recopilada, y cualquier otro dato o documento obtenido en el transcurso de esta.
2. Uso Exclusivo de la Información: Acepto que toda información a la que acceda como parte de esta investigación será utilizada únicamente para los fines específicos de la investigación, en estricto apego a las políticas del Fundación Club Providencia y la normativa vigente sobre acoso y violencia laboral.
3. Protección de la Identidad de los Involucrados: Me comprometo a no revelar las identidades de las personas involucradas en esta investigación, ni los cargos ni las áreas de trabajo, preservando la privacidad de cada uno de los participantes y evitando cualquier forma de revictimización.
4. Prohibición de Comentarios y Juicios Públicos: Acepto no realizar comentarios, juicios, o divulgar detalles de la investigación de manera verbal, escrita, en redes sociales, o cualquier otra plataforma, tanto dentro como fuera del Fundación Club Providencia.
5. Sanciones por Incumplimiento: Estoy al tanto de que cualquier incumplimiento a este compromiso de confidencialidad podrá dar lugar a sanciones disciplinarias conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Fundación Club Providencia y la normativa laboral. Estas sanciones pueden incluir, pero no se limitan a, amonestaciones, multas, y en casos graves, la terminación del contrato laboral.

Fecha de Firma del Compromiso: ___ / ___ / 20_____

Firma del Comprometido: _____

Nombre y Cargo del Testigo (si aplica): _____

Firma del Testigo: _____

Este documento queda bajo resguardo de la Comisión Investigadora y será adjuntado al expediente de la investigación en curso para respaldo y verificación.

SUBANEXO VI

CONDUCTAS INDEBIDAS SEGÚN LA LEY KARIN

Concepto General

Se consideran indebidas todas aquellas conductas que atenten contra la dignidad de las personas, pongan en peligro su estabilidad física o mental, generen sufrimiento o dolencias, o vulneren las directrices internas de la organización. Esto incluye normas de convivencia y políticas de buen trato que promuevan valores como respeto mutuo, tolerancia y derechos laborales. Además, cualquier acto que afecte las condiciones de trabajo decente o el derecho a trabajar en un ambiente seguro y saludable, reconocido por la OIT, es considerado indebido.

Clasificación de Conductas Indebidas

1. **Acoso Sexual:** Incluye requerimientos no consentidos de carácter sexual que afecten la situación laboral o las oportunidades de empleo de la víctima. Ejemplos:
 - Envío de videos o fotografías con contenido sexual.
 - Chistes sexistas o de doble sentido.
 - Invitaciones, insinuaciones o promesas impropias.
 - Trato hostil, chantaje o presiones para realizar actividades sexuales.
2. **Acoso Laboral:** Toda agresión u hostigamiento, ya sea puntual o reiterado, que resulte en menoscabo, maltrato o humillación. Ejemplos:
 - Gritar, insultar o ridiculizar a un trabajador.
 - Difundir rumores o desinformación.
 - Asignar tareas con plazos imposibles de cumplir.
 - Modificar funciones laborales sin informar al trabajador.
3. **Violencia en el Trabajo por Terceros:** Conductas violentas ejercidas por clientes, usuarios, proveedores u otros ajenos a la relación laboral. Ejemplos:
 - Amenazas, gritos o insultos.
 - Golpes o lesiones físicas.
 - Robo, vandalismo o daños materiales.
4. **Conductas Incívicas:** Actos descorteses o groseros que, aunque no tengan intención de dañar, pueden generar un entorno hostil. Ejemplos:
 - Uso de un tono de voz inapropiado.
 - Falta de respeto a espacios personales.
 - Gestos no verbales hostiles.
5. **Sexismo:** Cualquier expresión basada en la idea de inferioridad por razón de sexo o género. Ejemplos:
 - Comentarios denigrantes hacia mujeres o diversidades.
 - Chistes sexistas o discriminatorios.
 - Silenciamiento o ninguneo basado en género.

Exclusiones de Conductas Indebidas

No se consideran acoso, violencia o conductas sexistas situaciones como:

- Comentarios legítimos sobre asignaciones de trabajo.
- Críticas constructivas relacionadas con el desempeño laboral.
- Cambios en la organización laboral, siempre que sean objetivos y justificados.
- Ejercicio de potestad disciplinaria por parte de los superiores jerárquicos.

A continuación, se presentan ejemplos prácticos y cotidianos para cada clasificación de conductas indebidas, simulando situaciones que podrían ocurrir en un ambiente de trabajo para facilitar su comprensión:

1. Acoso Sexual

Ejemplo 1: Un jefe envía mensajes de texto a una trabajadora con comentarios como: *"Te ves muy guapa en esa falda, deberías usarla más seguido, quizás hasta pueda darte un ascenso si seguimos llevándonos bien."*

Por qué es indebido: Es un comentario no consentido con connotación sexual, que puede influir en la estabilidad laboral de la persona afectada.

Ejemplo 2: Un compañero de trabajo muestra videos de contenido sexual a otros colegas durante una pausa.

Por qué es indebido: Este comportamiento es inapropiado, incómodo y puede vulnerar la dignidad de los demás, además de no estar relacionado con las tareas laborales.

Ejemplo 3: Una supervisora comenta frecuentemente a un trabajador: *"Te queda muy bien esa camisa, deberías usar ropa más ajustada, resalta tus músculos."*

Por qué es indebido: Son comentarios con connotación sexual no solicitados, que generan incomodidad y vulneran la dignidad del trabajador.

Ejemplo 4: Un colega insiste en invitar a una compañera a salir, a pesar de que ella ha rechazado sus propuestas varias veces, diciéndole: *"Eres demasiado seria, relájate un poco, conmigo te divertirías mucho."*

Por qué es indebido: Ignorar el rechazo constituye una forma de acoso y crea un ambiente laboral hostil.

Ejemplo 5: Una trabajadora le dice a un compañero: *"Si quieres que te ayude con este proyecto, primero invítame a cenar."*

Por qué es indebido: Es un comportamiento coercitivo que vincula un favor laboral con una situación personal no consentida.

2. Acoso Laboral

Ejemplo 1: Un jefe asigna repetidamente tareas imposibles de realizar dentro de los plazos establecidos a un empleado que no tiene los recursos necesarios, diciéndole: *"No me importa cómo lo hagas, pero si no lo entregas a tiempo, habrá consecuencias."*

Por qué es indebido: Es un hostigamiento que perjudica la salud mental y la situación laboral de la persona.

Ejemplo 2: Un grupo de compañeros comienza a excluir a una trabajadora de reuniones y actividades sociales diciendo: *"Es mejor que no venga, siempre arruina todo."*

Por qué es indebido: Genera aislamiento y menoscaba emocionalmente a la persona afectada.

Ejemplo 3: Un gerente asigna tareas repetitivas y de bajo nivel a un trabajador, excluyéndolo de proyectos importantes, y le dice: *"Para algo más serio no estás preparado."*

Por qué es indebido: Esta exclusión sistemática daña la autoestima y limita las oportunidades de desarrollo del trabajador.

Ejemplo 4: Un grupo de compañeros ridiculiza a un trabajador constantemente, imitando su acento o forma de hablar: *"¡Habla más claro! ¿Cómo esperamos entenderte con esa forma tan rara de expresarte?"*

Por qué es indebido: Estas acciones discriminan y afectan la dignidad de la persona.

Ejemplo 5: Una supervisora reitera frente al equipo: *"No entiendo cómo sigues aquí, tus ideas no aportan nada."*

Por qué es indebido: Este tipo de descalificación pública humilla y puede constituir acoso laboral.

3. Violencia en el Trabajo

Ejemplo 1: Un cliente furioso entra a la oficina gritando a los empleados, golpea un escritorio y amenaza: *"Si no resuelven mi problema, van a ver lo que soy capaz de hacer."*

Por qué es indebido: Es una conducta violenta que pone en riesgo la seguridad física y emocional de los trabajadores.

Ejemplo 2: Un proveedor, molesto por un retraso en el pago, lanza un portafolio al suelo frente a un equipo de trabajo y dice: *"No pienso mover un dedo hasta que paguen lo que deben."*

Por qué es indebido: Intimida a los trabajadores y genera un ambiente hostil.

Ejemplo 3: Una trabajadora lanza un documento al escritorio de un compañero, gritando: *"¡Otra vez hiciste mal tu parte, por tu culpa estamos atrasados!"*

Por qué es indebido: Es un acto agresivo que genera un ambiente intimidante.

Ejemplo 4: Un cliente insulta a una recepcionista diciendo: *"¡No sirves para nada, deberían despedirte y poner a alguien más competente!"*

Por qué es indebido: Es una conducta verbalmente violenta que afecta la autoestima y seguridad del trabajador.

Ejemplo 5: Un trabajador amenaza a su colega diciendo: *"Si vuelves a tomar crédito por mi trabajo, vamos a arreglar esto fuera de la oficina."*

Por qué es indebido: Es una amenaza que pone en riesgo la seguridad física y psicológica del destinatario.

4. Conductas Incívicas

Ejemplo 1:

Un trabajador interrumpe constantemente a sus compañeros en las reuniones, usando un tono sarcástico para desacreditar sus opiniones: *"¿Otra vez tú con esas ideas que nunca funcionan?"*

Por qué es indebido: Aunque no sea agresivo, es irrespetuoso y contribuye a un ambiente de trabajo hostil.

Ejemplo 2: Un empleado deja su lugar de trabajo desordenado, ocupando espacios comunes y diciendo: *"Que alguien más limpie, no es mi trabajo."*

Por qué es indebido: Muestra falta de consideración hacia sus compañeros y los recursos compartidos.

Ejemplo 3: Un trabajador constantemente llega tarde a las reuniones, interrumpiendo con comentarios como: *"¿De qué estaban hablando? ¡Repíte todo para mí!"*

Por qué es indebido: Muestra falta de respeto por el tiempo de sus colegas y el desarrollo de las reuniones.

Ejemplo 4: Una trabajadora deja restos de comida y utensilios sucios en áreas comunes, diciendo: *"Yo no limpio, para eso están los de aseo."*

Por qué es indebido: Falta al respeto hacia los espacios compartidos y las personas encargadas del aseo.

Ejemplo 5: Un empleado usa un tono burlón cuando su colega hace preguntas durante una capacitación: *"No entiendo cómo no sabes eso, es lo más básico."*

Por qué es indebido: Fomenta un ambiente de humillación que puede inhibir la participación de otros.

5. Sexismo

Ejemplo 1: En una reunión, un jefe ignora la opinión de una trabajadora, pero acepta la misma propuesta cuando la menciona un hombre, diciendo: *"Cuando lo dice alguien con más experiencia, suena lógico."*

Por qué es indebido: Minimiza la aportación de la trabajadora por su género.

Ejemplo 2: Un compañero comenta: *"Las mujeres siempre se complican con las cosas técnicas, mejor déjaselo a alguien que sepa."*

Por qué es indebido: Reproduce estereotipos de género que perpetúan la discriminación.

Ejemplo 3: Una trabajadora comenta a su equipo: *"No creo que él sea un buen candidato para este puesto, los hombres no son buenos para trabajos de cuidado y atención."*

Por qué es indebido: Reproduce estereotipos de género que limitan las oportunidades laborales.

Ejemplo 4: Un supervisor dice durante una reunión: *"Las mujeres no suelen manejar bien el estrés, mejor asignemos esta tarea a alguien más."*

Por qué es indebido: Este tipo de comentario discrimina y menosprecia las capacidades basándose en género.

Ejemplo 5: Un compañero de equipo sugiere que una mujer debería ser la encargada de tomar notas en una reunión, argumentando: *"Ustedes siempre tienen mejor letra y son más ordenadas."*

Por qué es indebido: Refuerza roles de género tradicionales que no corresponden a un entorno laboral equitativo.

6. Ejemplos Transversales

Ejemplo 1: Una trabajadora le pide a un colega que cambie turnos con ella de último momento y, al negarse, le dice: *"Eres muy egoísta, por eso nadie quiere trabajar contigo."*

Por qué es indebido: Esta manipulación emocional afecta la relación laboral y crea un ambiente hostil.

Ejemplo 2: Un empleado usa las redes sociales de la empresa para publicar memes ofensivos relacionados con la edad o género de los trabajadores.

Por qué es indebido: Aunque ocurra en plataformas digitales, el impacto en el ambiente laboral es significativo.

Otros ejemplos:

Ejemplo 1: Exclusión Social

Situación: Durante las pausas, un grupo de trabajadores organiza almuerzos grupales sin incluir a un compañero, y justifican la exclusión diciendo: *"Es que no comparte nuestros intereses, no sería divertido que viniera."*

Por qué es indebido: La exclusión sistemática puede generar sentimientos de aislamiento y desmotivación, afectando el bienestar del trabajador y el clima laboral.

Ejemplo 2: Burla o Ridiculización Pública

Situación: En una reunión, un trabajador se equivoca al presentar un dato, y una colega responde en tono sarcástico: *"¡Qué bien estamos preparados! Por suerte no dependemos de ti para todo."*

Por qué es indebido: Este tipo de burla delante de otros humilla al trabajador, impactando negativamente su confianza y desempeño.

Ejemplo 3: Uso Inapropiado de Recursos Tecnológicos

Situación: Un empleado usa un grupo de mensajería corporativo para enviar memes ofensivos sobre religión, política o preferencias personales, diciendo: *"Es solo una broma, no te lo tomes en serio."*

Por qué es indebido: Incluso si no hay intención maliciosa, este comportamiento puede ofender o incomodar a los demás, creando un ambiente poco profesional.

Ejemplo 4: Comentarios Despectivos sobre la Apariencia

Situación: Una trabajadora comenta en voz alta sobre el aspecto físico de un compañero, diciendo: *"Hoy vienes muy desaliñado, ¿te levantaste con el pie izquierdo o qué?"*

Por qué es indebido: Criticar la apariencia personal de los colegas, aunque sea en tono de broma, puede resultar humillante y no corresponde a un entorno laboral respetuoso.

Ejemplo 5: Microagresiones Culturales

Situación: Un trabajador realiza comentarios como: *"No te sientas mal si no entiendes el manual, sé que en tu país las cosas son diferentes."*

Por qué es indebido: Aunque pueda parecer inofensivo, este tipo de comentario implica prejuicio y minimiza las capacidades del trabajador.

Ejemplo 6: Manipulación Emocional

Situación: Un supervisor le dice a un empleado: *"Si no trabajas horas extras, le daré este proyecto a alguien que realmente se esfuerce."*

Por qué es indebido: Utilizar la presión emocional para forzar el cumplimiento de tareas adicionales constituye una forma de manipulación que vulnera la dignidad del trabajador.

Ejemplo 7: Chismes o Difusión de Información Privada

Situación: Una trabajadora comparte detalles sobre la vida personal de un compañero, diciendo a otros: *"Me enteré de que tiene problemas en casa, por eso anda de mal humor últimamente."*

Por qué es indebido: Divulgar información personal sin consentimiento afecta la confianza y la privacidad de la persona involucrada.

Ejemplo 8: Faltas de Respeto en Reuniones

Situación: Un trabajador interrumpe constantemente a sus compañeros durante una reunión, diciendo: *"Deja que alguien más que sepa del tema hable ahora."*

Por qué es indebido: Este comportamiento demuestra falta de respeto hacia las opiniones de los demás y puede inhibir la participación de otros.

Ejemplo 9: Negligencia en el Trabajo en Equipo

Situación: Un integrante de un equipo no cumple con su parte de una tarea grupal, argumentando: *"Seguro alguien más lo hace mejor, no vale la pena que lo intente."*

Por qué es indebido: Descuidar responsabilidades deliberadamente pone en riesgo el resultado del trabajo y genera fricciones en el equipo.

Ejemplo 10: Sobrecarga de Tareas Intencional

Situación: Una supervisora asigna continuamente tareas adicionales a un trabajador con la excusa: *"Eres el único que puede con esto, los demás no tienen tu capacidad."*

Por qué es indebido: Aunque parezca un elogio, esta práctica puede derivar en abuso laboral y sobrecarga emocional.

Ejemplo 11: Uso Inadecuado de Espacios Compartidos

Situación: Un trabajador deja documentos personales o de su área regados en un espacio común, diciendo: *"Los dejo aquí porque mi escritorio está lleno, después los ordeno."*

Por qué es indebido: El uso irresponsable de espacios compartidos afecta la organización y dificulta el trabajo de los demás.

Ejemplo 12: Comentarios Despectivos sobre Roles o Funciones

Situación: Un empleado comenta sobre una colega que realiza tareas de limpieza: *"Ese trabajo no requiere esfuerzo, cualquiera podría hacerlo."*

Por qué es indebido: Este tipo de comentario desmerece el trabajo de otros, promoviendo un ambiente de discriminación y desvalorización.

Ejemplo 13: Uso de Apodos Inapropiados

Situación: Un empleado se refiere a un colega llamándolo: *"El lento,"* o *"La reina del drama,"* en lugar de usar su nombre.

Por qué es indebido: El uso de apodos que ridiculizan o etiquetan afecta la autoestima y genera incomodidad en el ambiente laboral.

SUBANEXO VII

PLAZOS EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Respecto de los plazos, el Decreto N°21 que aprueba el reglamento que establece las directrices a las que deberán sujetarse los procesos de investigación de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, señala en el inciso segundo del artículo 1, lo siguiente: “Salvo disposición en contrario, los plazos contemplados en el presente reglamento serán de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos, a menos que expresamente en este reglamento se establezca de otra forma.”

CUADRO RESUMEN PLAZOS LEY KARIN		
DILIGENCIA	PLAZO	CONTADOS DE
Si una vez recibida la denuncia, se decide llevar a cabo la investigación de manera interna, el empleador deberá informar a la Dirección del Trabajo el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas.	3 DÍAS HÁBILES	La recepción de la denuncia.
Si se opta por la derivación de la denuncia a la Inspección para ser investigada por la Inspección o si el denunciante así lo solicita, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.	3 DÍAS HÁBILES	La recepción de la denuncia.
Adopción de medidas de resguardo	INMEDIATAMENTE	La recepción de la denuncia.
Plazo de la investigación interna	30 DÍAS HÁBILES	La recepción de la denuncia
Plazo de la investigación por parte de la Inspección del Trabajo	30 DÍAS HÁBILES	La fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.
Remisión electrónica del informe de investigación y conclusiones a la Dirección del Trabajo	2 DÍAS HÁBILES	Finalizada la investigación interna. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.
Notificación por parte de la Dirección del Trabajo del pronunciamiento sobre el informe de investigación y sus conclusiones.	30 DÍAS HÁBILES	Recepción del informe.
Adopción de medidas o sanciones por el empleador, informando a la persona denunciante como a la denunciada.	15 DÍAS CORRIDOS	Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo.
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.	15 DÍAS CORRIDOS	Una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.
Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa en el plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas.	INMEDIATAMENTE	Una vez notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.
Denuncia en Régimen de Subcontratación. La empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, a la instancia que sustanciará el procedimiento.	3 DÍAS HÁBILES	Una vez conocida la decisión del denunciante de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo.
Denuncia en Régimen de Subcontratación. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria.	3 DÍAS HÁBILES	La recepción de la denuncia.

SUBANEXO VIII

SANCIONES PARA DENUNCIANTES QUE PRESENTEN ACUSACIONES MALINTENCIONADAS

Este protocolo establece los lineamientos para abordar situaciones en las que se determine que una denuncia fue presentada de manera malintencionada o con falsedades comprobadas, en Fundación Club Providencia. Se busca garantizar la integridad y la confiabilidad de los canales de denuncia, protegiendo tanto a los denunciantes legítimos como a las personas que pudieran verse injustamente acusadas.

1. Principios Rectores

- **Confidencialidad y Rigor en la Investigación:** Todas las denuncias serán tratadas con confidencialidad, asegurando un proceso exhaustivo y objetivo para determinar la veracidad de la acusación.
- **Justicia y Transparencia:** No se aplicarán sanciones sin pruebas concluyentes de mala intención por parte del denunciante. Las sanciones serán proporcionales al impacto de la denuncia falsa y al comportamiento intencionalmente malicioso.

2. Detección de Denuncias Malintencionadas

La comisión investigadora evaluará la denuncia y, en caso de sospechar mala fe o falsedad, deberá:

- Recopilar y analizar toda la evidencia disponible, incluyendo testimonios y documentos.
- Determinar si existen elementos claros y objetivos que prueben que el denunciante actuó con intención de perjudicar o engañar deliberadamente.
- Considerar la repetición de denuncias falsas o contradictorias como una indicación de posible mala intención.

3. Proceso de Confirmación de la Falsedad de la Denuncia

- **Investigación:** La comisión investigadora, al igual que en cualquier otra denuncia, procederá a realizar una investigación exhaustiva y documentada.
- **Verificación de Evidencias:** Se analizarán los antecedentes y se buscarán pruebas que validen o refuten la acusación. Esto incluye revisar contradicciones en los testimonios, incoherencias en los relatos o la falta de evidencia para respaldar la denuncia.
- **Conclusión de Mala Intención:** Si se comprueba que el denunciante proporcionó información falsa con la intención de perjudicar a otro trabajador o a la organización, se pasará a aplicar las sanciones correspondientes.

4. Sanciones Aplicables

Las sanciones dependerán de la gravedad de la denuncia falsa y del impacto generado en la organización o en el trabajador acusado. Las sanciones posibles incluyen:

- **Amonestación Escrita:** Se aplicará en casos donde se determine que la denuncia falsa tuvo una intención leve de difamación sin causar un impacto significativo.
- **Suspensión Temporal:** En casos donde la denuncia falsa haya causado un daño emocional o profesional al acusado, afectando su desempeño o reputación, el denunciante puede ser suspendido temporalmente.
- **Despido Justificado:** Si la denuncia falsa es especialmente grave, con clara intención de daño y afecta la reputación o situación laboral del acusado, el denunciante podría enfrentarse a un despido justificado, en conformidad con la legislación laboral vigente.

5. Procedimiento de Notificación

- **Notificación Formal al Denunciante:** Se notificará formalmente al denunciante la conclusión de la investigación, informándole que se ha comprobado la falsedad y mala intención de la denuncia.
- **Notificación al Denunciado:** En paralelo, se informará al trabajador afectado sobre los resultados de la investigación, asegurando que se restaure su reputación laboral y profesional.
- **Registro en el Expediente:** La resolución de la investigación y la sanción aplicada se registrarán en el expediente laboral del denunciante.

6. Derecho a Apelación

El denunciante sancionado tendrá derecho a presentar una apelación ante la Sub-Gerencia de Gestión de Personas en un plazo de cinco días hábiles, proporcionando cualquier nueva evidencia que considere relevante para reevaluar la decisión.

7. Medidas Preventivas

- **Concientización:** El Club llevará a cabo capacitaciones periódicas para concientizar a todos los trabajadores sobre la importancia de presentar denuncias fundamentadas y de buena fe.
- **Promoción de la Honestidad y Responsabilidad:** Se enfatizará la política de tolerancia cero respecto a denuncias malintencionadas, recordando que los canales de denuncia son para proteger y no para perjudicar injustamente a otros trabajadores.

SUBANEXO IX

SANCIONES PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL EN PROCESOS DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

1. Objetivo

Establecer sanciones claras y precisas para aquellos que, siendo parte del proceso de investigación de una denuncia en Fundación Club Providencia, divulguen información confidencial relacionada con la investigación, vulnerando el compromiso de confidencialidad.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todas las personas involucradas en el proceso de investigación de una denuncia en Fundación Club Providencia, incluyendo:

- Miembros de la Comisión Investigadora.
- Jefaturas y representantes de áreas.
- Testigos y denunciantes.
- Denunciados.
- Cualquier otra persona que, en el curso del proceso de investigación, tenga acceso a información sensible.

3. Principios Generales

- Confidencialidad Obligatoria: Todas las personas involucradas deben firmar un compromiso de confidencialidad antes de participar en cualquier etapa del proceso.
- Protección de las Partes: La divulgación de información puede causar daño a las partes involucradas, afectando su integridad, privacidad y reputación.
- Imparcialidad y Respeto: La confidencialidad es clave para mantener la imparcialidad de la investigación y proteger la dignidad de todos los involucrados.

4. Tipos de Faltas Relacionadas con la Confidencialidad

4.1. Falta Leve

- Compartir información con terceros ajenos al proceso de investigación sin intención de causar daño, pero que vulnera el compromiso de confidencialidad.
- Divulgar detalles menores del caso que no afectan directamente la investigación, pero que comprometen la privacidad de las partes.

4.2. Falta Grave

- Compartir información sensible o confidencial que pueda influir en la investigación, en el resultado final o dañar la reputación de las personas involucradas.
- Revelar detalles específicos sobre testimonios, evidencias o información recopilada durante la investigación.
- Hablar públicamente o en foros internos sobre el caso, más allá del entorno definido por el protocolo de investigación.

4.3. Falta Muy Grave

- Difundir de manera intencionada y maliciosa información confidencial con el objetivo de afectar negativamente a alguna de las partes.

- Utilizar información confidencial para amenazar, coaccionar o manipular a alguno de los involucrados en el proceso.
- Incumplir el acuerdo de confidencialidad reiteradamente, ignorando advertencias o sanciones previas.

5. Sanciones por Divulgación de Información Confidencial

Las sanciones se aplicarán en función de la gravedad de la falta y pueden incluir:

5.1. Para Faltas Leves:

- Advertencia Formal: Notificación por escrito de la infracción cometida y advertencia sobre posibles sanciones más severas en caso de reincidencia.
- Capacitación Obligatoria: Participación en una sesión de capacitación sobre la importancia de la confidencialidad y el respeto al protocolo.

5.2. Para Faltas Graves:

- Sanción Escrita: Registro en el expediente personal del infractor sobre la falta cometida, con una advertencia de que futuras infracciones tendrán consecuencias más serias.
- Suspensión Temporal: Suspensión de 1 a 5 días laborales sin derecho a remuneración.
- Retiro del Proceso de Investigación: Si la persona forma parte de la Comisión Investigadora, se le retirará de manera inmediata del proceso de investigación actual.

5.3. Para Faltas Muy Graves:

- Suspensión Extensa: Suspensión de 5 a 15 días laborales sin derecho a remuneración.
- Inhabilitación para Participar en Futuras Investigaciones: Exclusión permanente del personal involucrado en procesos de investigación de denuncias.
- Despido Justificado: Terminación del contrato laboral por incumplimiento grave de la confidencialidad, en conformidad con el Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Acciones Legales: En casos donde la divulgación haya causado un daño significativo o vulneración de derechos, se podrá iniciar un proceso judicial para solicitar indemnización por los perjuicios ocasionados.

6. Procedimiento para la Imposición de Sanciones

- a) Investigación Interna: Al recibir una denuncia sobre divulgación de información, se iniciará una investigación interna para determinar si hubo una infracción y su gravedad.
- b) Recopilación de Evidencia: La Comisión Investigadora recopilará todas las pruebas necesarias, incluyendo testimonios y documentos, para evaluar la situación.
- c) Notificación a la Parte Involucrada: Se informará al trabajador sobre la investigación, permitiéndole dar su versión de los hechos.
- d) Determinación de Sanción: Según la gravedad de la falta, se decidirá la sanción aplicable conforme a este protocolo.
- e) Entrega de Resolución: Se redactará y entregará una carta formal al infractor indicando la sanción impuesta y las razones que la justifican.
- f) Registro de la Sanción: Cualquier sanción será registrada en el expediente del trabajador, manteniéndose confidencial según las normativas internas.

7. Recursos y Apelaciones

El trabajador sancionado tendrá derecho a presentar una apelación por escrito en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la sanción. La apelación será revisada por la Sub-Gerencia de Gestión de Personas en conjunto con un representante del Comité Paritario para asegurar la imparcialidad en la decisión final.

ANEXO V

DESCRIPTOR DE CARGOS

CARGO	NIVEL ACADÉMICO	PERFIL DEL CARGO	FUNCIONES
ADMINISTRATIVO CONTABLE	Título universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.	Ser capaz de registrar, analizar y controlar las transacciones económicas de una organización	El Administrativo Contable tiene como responsabilidad principal la gestión y control de los procesos administrativos y contables de la empresa, asegurando el registro, análisis y reporte adecuado de todas las transacciones financieras y operativas. Este rol es fundamental para el cumplimiento de las normativas fiscales y contables, la optimización de los recursos y la toma de decisiones informadas dentro de la organización.
ANALISTA DE ADQUISICIÓN Y LOGÍSTICA	Título universitario en Administración de Empresas, Logística, Ingeniería Industrial o afines.	Conocimiento de gestión de inventarios y manejo de ERP (sistemas de planificación de recursos empresariales). Manejo de herramientas de gestión de compras y proveedores.	El Analista de Adquisición y Logística es responsable de gestionar y optimizar los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como de coordinar las actividades logísticas necesarias para garantizar la disponibilidad oportuna de los productos o recursos requeridos por la organización. Debe asegurar que las adquisiciones se realicen de acuerdo con las políticas internas, así como cumplir con los plazos y presupuestos establecidos.
ANALISTA DE GESTIÓN DE PERSONAS	Título universitario en áreas como Psicología, Administración de Empresas, Recursos Humanos o similar.	Capacidad para analizar datos de desempeño, encuestas y otros informes relacionados con los empleados. Conocimiento de gestión de inventarios y manejo de ERP (sistemas de planificación de recursos empresariales). Manejo de herramientas de gestión de compras y proveedores.	Un Analista de Gestión de Personas es un profesional encargado de apoyar la gestión del capital humano dentro de una organización. Este rol suele centrarse en diversas áreas clave de los recursos humanos, tales como la contratación, el desarrollo organizacional, el bienestar de los empleados, la formación y la cultura corporativa.
ANALISTA PROGRAMADOR	Título universitario en Informática, Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación , o áreas relacionadas.	Conocimiento de varios lenguajes (como Java, C#, Python, PHP, SQL, etc.). Familiaridad con metodologías ágiles (Scrum, Kanban) o tradicionales (Cascada).	Un Analista Programador es un profesional en el área de la informática que tiene la responsabilidad de analizar las necesidades y requisitos del sistema que se va a desarrollar, así como diseñar, programar y mantener aplicaciones o sistemas informáticos. Es una figura clave en el ciclo de vida del desarrollo de software, ya que combina habilidades de análisis y de programación.

ANFITRIONA Y SERVICIO AL CLIENTE	Enseñanda Media completa	Ser clara y amigable al interactuar con los clientes y con el personal. Manejar varias tareas a la vez, desde gestionar reservas hasta coordinar el flujo de clientes.	Ser anfitriona en un restaurante y eventos es un papel clave que implica ser la primera cara visible para los clientes, gestionando tanto la experiencia de bienvenida como la de la atención en el lugar. El objetivo es asegurar que cada persona se sienta bienvenida, cómoda y atendida desde que entra hasta que se va.
APRENDIZ DE MAESTRO	Estar cursando estudios en cocina o haber completado algún curso básico en gastronomía.	Este cargo es una excelente oportunidad para aquellos que deseen iniciar su carrera en la gastronomía y aprender de los mejores chefs, desarrollando sus habilidades en un entorno profesional.	El Aprendiz de Maestro de Cocina tiene como principal objetivo apoyar en la preparación y presentación de los alimentos, colaborando con los chefs y el equipo de cocina en el cumplimiento de las normas de higiene y calidad. Durante su proceso de aprendizaje, adquirirá habilidades técnicas y conocimientos culinarios para poder desarrollarse como futuro cocinero profesional.
ASESOR DE RESTAURANTE	Título universitario en Administración de Empresas, o afines.	Debe tener una buena capacidad para adaptarse a situaciones cambiantes y trabajar bajo presión, especialmente durante los períodos de mayor afluencia de clientes.	Es una persona responsable de supervisar y gestionar todas las operaciones diarias del establecimiento para garantizar que todo funcione de manera eficiente y que los clientes reciban un servicio de calidad.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Usualmente se requiere un título técnico o universitario en áreas como administración de empresas, secretariado ejecutivo, o afines.	Capacidad para manejar múltiples tareas a la vez y priorizar según las necesidades. Ser capaz de trabajar bien con diferentes equipos y clientes.	Es un profesional que apoya en la gestión y organización de tareas administrativas dentro de una empresa u organización. Su rol varía dependiendo de la industria y el tamaño de la empresa, pero generalmente implica un conjunto de tareas que contribuyen al buen funcionamiento de la oficina.
ASISTENTE DE EVENTOS	Título de Técnico o Licenciado en áreas relacionadas (Marketing, Comunicación, Turismo, Organización de Eventos o similares).	Habilidades organizativas y de planificación. Capacidad para trabajar bajo presión y adaptarse a cambios. Proactividad y resolución de problemas.	El Asistente de Eventos es responsable de apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de eventos corporativos, sociales, o comerciales. Su rol es garantizar que todos los aspectos logísticos, operativos y administrativos se manejen de manera eficiente, asegurando el éxito del evento y la satisfacción de los clientes o asistentes.
ASISTENTE DE FINANZAS	Título universitario en Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o afines (cursando o finalizado).	Compromiso con la exactitud de los registros y la calidad del trabajo. Enfoque en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos. Capacidad para identificar irregularidades y proponer soluciones.	El Asistente de Finanzas es responsable de brindar soporte administrativo y operativo al departamento de finanzas de la organización, colaborando en la gestión y control de las actividades financieras, asegurando la correcta y eficiente ejecución de los procesos contables, de tesorería y presupuestarios. Su labor contribuye al adecuado funcionamiento del área, garantizando la exactitud de los registros y la transparencia en la información financiera.

ASISTENTE SUPERVISORA DE EVENTOS Y REST	Título universitario en Administración de Empresas, Turismo, Comunicación, Marketing o áreas afines.	Disponibilidad para trabajar fuera del horario de oficina, incluyendo fines de semana y festivos, según la naturaleza del evento. Alta capacidad de organización y gestión del tiempo.	Es responsable de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la organización, ejecución y evaluación de eventos, garantizando que se cumplan los objetivos establecidos, se mantenga la calidad en los servicios prestados y se maximice la satisfacción de los participantes. Esta persona lidera al equipo encargado de la logística y la gestión en el día del evento, asegurando que todos los procesos se desarrollen de acuerdo con lo planeado.
AUXILIAR DE ORDEN Y LIMPIEZA	No requiere	Conocimiento básico de productos y técnicas de limpieza. Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo. Respeto por las normas de seguridad y salud laboral.	Es una persona encargada de realizar tareas de limpieza y mantenimiento en diferentes espacios, como oficinas, camarines. Su principal responsabilidad es mantener los lugares limpios y ordenados, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la higiene y el bienestar de los ocupantes.
AYUDANTE DE BARRA	No se requiere una formación académica específica, aunque se valoran cursos de coctelería, servicio al cliente o afines.	El Ayudante de Bar debe desempeñar su labor con un enfoque en el trabajo en equipo, la puntualidad, y el compromiso con la calidad y el servicio al cliente, para contribuir al éxito del bar y la satisfacción de los comensales.	El Ayudante de Bar tiene como responsabilidad asistir al barman o bartender en la preparación, servicio y organización del área del bar, garantizando un ambiente ordenado, eficiente y seguro. Asegura que los clientes reciban un servicio de calidad, apoyando en el suministro de bebidas, limpieza y reposición de insumos.
AYUDANTE DE BODEGA	No requiere	Es fundamental tener una buena capacidad para organizar los productos y gestionar el espacio disponible en la bodega.	Un ayudante de bodega es una persona encargada de asistir en la gestión y organización de los productos dentro de un almacén o bodega. Sus tareas pueden variar dependiendo de la empresa y el tipo de productos que manejen
AYUDANTE DE COCINA	Enseñanda media completa, tecnico	Conocimiento básico en técnicas de cocina y manejo de utensilios. Habilidad para seguir instrucciones y trabajar bajo presión. Buena organización y capacidad para gestionar múltiples tareas a la vez.	El Ayudante de Cocina apoya en la preparación y elaboración de alimentos en la cocina, asegurando la calidad y la presentación de los platos, así como el cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad alimentaria. Trabaja bajo la supervisión del chef o cocinero principal, colaborando en diversas tareas que facilitan el flujo eficiente de trabajo en la cocina.
AYUDANTE DE GARZON	No requiere	Experiencia previa en el rubro de alimentos y bebidas (deseable, pero no esencial). Habilidades comunicativas y de trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión en un entorno dinámico.	El Ayudante de Garzón tiene como principal responsabilidad asistir al garzón en la atención y servicio a los clientes dentro del establecimiento (restaurante, café, bar, etc.). Su función es garantizar que la experiencia del cliente sea agradable, colaborando en las tareas operativas y administrativas que permitan un servicio eficiente y de calidad.

BARTENDER	No requiere	Un bartender debe tener un amplio conocimiento sobre tipos de licores, combinaciones de ingredientes y técnicas de preparación de bebidas.	Un cargo de bartender (o barman) se refiere al rol de una persona encargada de preparar y servir bebidas alcohólicas y no alcohólicas en bares, restaurantes, discotecas u otros establecimientos de servicio. La descripción del cargo puede variar dependiendo del tipo de establecimiento
BODEGUERO	Media completa, preferentemente con estudios técnicos en logística, almacenaje o afines.	Organización y atención al detalle. Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.	El Bodeguero es responsable de la gestión, organización, control y distribución de los materiales, productos y mercancías dentro de un almacén o bodega, asegurando la correcta recepción, almacenamiento y despacho de los mismos, cumpliendo con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia establecidos por la empresa.
CAJERO(A)	Media completa (preferible Técnico en Administración o afines).	Buen trato con los clientes. Responsabilidad y puntualidad. Capacidad para manejar situaciones de presión. Habilidad en el manejo de números y operaciones matemáticas básicas.	El Cajero/a es responsable de gestionar de manera eficiente y precisa las transacciones financieras en el punto de venta, asegurando un servicio al cliente de alta calidad. Su función principal es manejar el efectivo, realizar cobros, entregar cambios y procesar pagos mediante tarjetas u otros métodos de pago, manteniendo la seguridad y el orden en su área de trabajo.
CHEF	Título académico en Gastronomía, Artes Culinarias o un campo relacionado.	Capacidad para crear platos innovadores y atractivos. Habilidad para motivar, dirigir y entrenar a un equipo de trabajo. Capacidad para mantener la calma y eficiencia en ambientes de alta demanda.	El Chef es responsable de la preparación, cocción y presentación de los alimentos en un establecimiento gastronómico, garantizando la calidad y consistencia en todos los platillos. Además, debe supervisar al personal de cocina, gestionar los inventarios de ingredientes y mantener los más altos estándares de higiene y seguridad alimentaria.
COORDINACION NATAACION INTENSIVA	Título en Educación Física, Natación o afines. Certificación de Instructor de Natación es altamente valorada.	Técnicas y metodologías de enseñanza de natación. Normas de seguridad acuática. Liderazgo y capacidad para gestionar equipos. Comunicación efectiva y habilidades interpersonales.	El Coordinador/a de Clases de Natación es responsable de la planificación, organización, supervisión y evaluación de todas las actividades relacionadas con las clases de natación en el club. Su objetivo principal es asegurar que los programas de natación se desarrollen de manera efectiva, segura y alineada con los objetivos educativos, así como gestionar el equipo de instructores y garantizar la satisfacción de los participantes.

<p>COORDINADOR DE LOGÍSTICA</p>	<p>Título universitario en Logística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.</p>	<p>Conocimientos en gestión de inventarios, transporte y distribución. Habilidad para coordinar equipos y trabajar bajo presión. Organización y planificación.</p>	<p>El Coordinador de Logística es responsable de gestionar y supervisar las actividades logísticas de la empresa, asegurando que los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y entrega de productos o servicios se realicen de manera eficiente, oportuna y dentro de los parámetros establecidos. Además, debe coordinar la operación de los equipos logísticos y colaborar con otros departamentos para optimizar los recursos y reducir costos.</p>
<p>EJECUTIVA(O) ATENCION CLIENTES</p>	<p>Título de educación media o superior (preferentemente en áreas relacionadas con administración, comunicación o ventas).</p>	<p>Conocimiento de productos o servicios específicos de la empresa. Actitud proactiva y capacidad para trabajar en equipo.</p>	<p>La Ejecutiva de Atención al Cliente es responsable de gestionar y resolver las consultas, inquietudes y problemas de los clientes de manera eficaz y eficiente, asegurando una experiencia positiva y la satisfacción del cliente. Esta persona será el punto de contacto principal entre la empresa y los clientes, desempeñando un papel clave en la fidelización y en la construcción de relaciones duraderas.</p>
<p>ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAS</p>	<p>Título universitario en Psicología, Administración de Empresas, Recursos Humanos o afines.</p>	<p>Comunicación efectiva y habilidades interpersonales. Liderazgo y capacidad para trabajar en equipo. Conocimiento en normativas laborales y de gestión de personas.</p>	<p>El Encargado de Gestión de Personas es responsable de liderar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos dentro de la organización. Su principal objetivo es garantizar la alineación de las personas con los valores y metas estratégicas de la empresa, fomentando un ambiente laboral positivo y productivo.</p>
<p>ENCARGADO(A) DE CAFETERIA</p>	<p>Título de educación media o técnica, preferiblemente en áreas relacionadas con la gastronomía, administración o gestión de negocios.</p>	<p>Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones. Conocimiento básico de gestión administrativa (control de inventarios, presupuestos). Buenas habilidades interpersonales y de comunicación.</p>	<p>El Encargado de Cafetería es responsable de gestionar, coordinar y supervisar todas las operaciones diarias de la cafetería, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad en el servicio, la higiene, la atención al cliente y la gestión eficiente de los recursos. Además, debe garantizar un ambiente de trabajo seguro y motivador para el equipo, así como contribuir al bienestar general de los clientes.</p>
<p>GARZON(A)</p>	<p>No se requiere un nivel educativo específico, pero se valoran estudios en hotelería, gastronomía o áreas afines.</p>	<p>Excelente capacidad de comunicación y trato con el público. Habilidades de venta y capacidad para recomendar productos. Capacidad para trabajar bajo presión y en ambientes dinámicos.</p>	<p>El garzón es responsable de proporcionar un servicio de atención al cliente de alta calidad en restaurantes, bares, cafés y otros establecimientos de alimentos y bebidas. Su principal objetivo es asegurar que los clientes tengan una experiencia agradable, eficiente y profesional, atendiendo sus necesidades de forma rápida, cordial y efectiva.</p>

GARZON(A) EVENTOS	Preferible experiencia previa en el área de servicio al cliente o estudios en hostelería, turismo o carreras afines.	Capacidad de trabajo en equipo. Excelente trato con los clientes. Buen manejo del tiempo y organización. Actitud profesional y presentación adecuada.	El garzón de eventos es el profesional encargado de la atención y servicio en eventos sociales, corporativos, y/o comerciales, proporcionando una experiencia de alta calidad a los asistentes y garantizando el buen desarrollo del evento en cuanto a la parte gastronómica y de atención al público.
GERENTE GENERAL	Título universitario en áreas como Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o afines. En muchos casos, se requiere un MBA u otra formación de posgrado.	El gerente general debe ser una persona visionaria, con una fuerte capacidad analítica y de toma de decisiones, excelente en liderazgo y manejo de equipos, y con habilidades para gestionar relaciones tanto dentro como fuera de la organización. Además, debe tener un enfoque práctico y estar orientado a resultados, con un profundo conocimiento de las operaciones y el mercado en el que opera la empresa.	El Gerente General es un cargo ejecutivo clave dentro de una organización, con responsabilidad sobre la dirección y gestión global de la empresa. Su rol abarca múltiples áreas, desde la estrategia y la toma de decisiones hasta la supervisión de la operación diaria, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
GESTOR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES Y RECREACION	Título universitario en Administración de Empresas, Gestión Deportiva, Ciencias del Deporte, o afines.	Este cargo tiene un enfoque clave en la eficiencia administrativa, la promoción de la salud y el bienestar, y el trabajo en equipo, siendo esencial para el éxito de las actividades deportivas y recreativas en la entidad.	El Gestor Administrativo de Deportes y Recreación es responsable informar todas las actividades administrativas relacionadas con el ámbito deportivo y recreativo dentro de una organización o entidad pública/privada. Su principal objetivo es asegurar la correcta implementación de programas y eventos deportivos, garantizando el cumplimiento de normativas, la gestión eficiente de recursos y la promoción de la actividad física como herramienta para el bienestar de la comunidad.
GESTOR DE CALIDAD INTERNA	Título universitario en ingeniería, administración de empresas, o afines. Especialización en gestión de calidad es un plus.	Proactividad y enfoque en la mejora continua. Organización y atención al detalle. Enfoque a resultados y cumplimiento de plazos. Habilidades de negociación y resolución de problemas.	El Gestor de Calidad Interna es responsable de asegurar que los procesos, productos y servicios dentro de la organización cumplan con los estándares de calidad establecidos, optimizando las operaciones internas y promoviendo la mejora continua. Esta persona actúa como líder en la implementación, seguimiento y control de las políticas de calidad interna, asegurando que todos los departamentos y equipos trabajen alineados con los objetivos estratégicos de la empresa.

JARDINERO PART TIME	No requiere	Este perfil de cargo puede variar según las necesidades de la empresa o entidad que lo requiera, adaptándose a las especificidades del lugar o proyecto a desarrollar.	El jardinero es responsable del cuidado, mantenimiento y embellecimiento de áreas verdes en jardines, parques, instalaciones y otros espacios exteriores. Su trabajo incluye tareas como la siembra, poda, riego y control de plagas, contribuyendo a la creación y conservación de ambientes naturales saludables y estéticamente agradables.
JEFA DE ADQUISICIÓN Y LOGÍSTICA	Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Logística, Comercio Exterior o carreras afines.	Conocimientos avanzados en gestión de compras, logística y manejo de inventarios. Habilidades de negociación, análisis de costos y optimización de recursos. Capacidad para tomar decisiones bajo presión y resolver problemas de manera eficaz.	La Jefa de Adquisición y Logística es responsable de liderar y coordinar todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, así como la gestión eficiente de los recursos logísticos dentro de la organización. Su principal objetivo es garantizar que la empresa cuente con los productos, materiales y servicios necesarios en tiempo y forma, optimizando los costos y asegurando que los procesos logísticos sean ágiles, seguros y eficaces.
JEFA ATENCION CLIENTES Y COMUNICACIONES	Título universitario en Comunicación, Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Marketing o afines.	Excelente capacidad de comunicación verbal y escrita. Liderazgo y habilidades para la gestión de equipos. Orientación al cliente y capacidad para resolver conflictos de manera efectiva. Pensamiento estratégico y capacidad analítica.	La Jefa de Atención a Clientes y Comunicaciones es responsable de dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la atención al cliente, así como la gestión de la comunicación externa de la empresa. Su objetivo principal es asegurar una experiencia positiva para los clientes, garantizar la eficiencia en la resolución de sus inquietudes y gestionar las comunicaciones que fortalezcan la imagen corporativa y la relación con los diversos públicos.
JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS	Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, o afines. Se valorarán estudios de posgrado en Gestión de Proyectos o áreas relacionadas.	Liderazgo y capacidad de gestión de equipos multidisciplinarios. Capacidad de negociación y gestión de relaciones con proveedores y contratistas. Alta capacidad organizativa, toma de decisiones y resolución de problemas.	El Jefe de Infraestructura y Proyectos es responsable de liderar la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura dentro de la organización. Su labor incluye la gestión de recursos, equipos, cronogramas y presupuestos para asegurar la correcta ejecución de proyectos en tiempo, forma y con los estándares de calidad establecidos.

JEFE DE PRODUCCION Y TELECOMUNICACIONES	Título universitario en Ingeniería Industrial, Telecomunicaciones, Electrónica, o afines.	Este cargo juega un papel clave en el éxito de la operación, ya que garantiza que las áreas de producción y telecomunicaciones trabajen de manera fluida y eficiente, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.	El Jefe de Producción y Telecomunicaciones es responsable de supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la producción y las telecomunicaciones dentro de la organización. Este cargo implica la planificación, implementación y control de los procesos de producción, asegurando el cumplimiento de los plazos, la calidad y la eficiencia operativa, así como la gestión de los sistemas y equipos de telecomunicaciones necesarios para el funcionamiento adecuado de las operaciones.
JEFE DE SALÓN	Título de educación secundarNNia o superior, preferentemente en áreas relacionadas con la gastronomía, hotelería o administración de empresas.	Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo. Capacidad para resolver problemas de manera efectiva y bajo presión. Conocimiento de las normativas de higiene, seguridad alimentaria y atención al cliente.	El Jefe de Salón es responsable de coordinar y supervisar las actividades diarias del equipo de trabajo en el área del salón, asegurando la calidad del servicio, el cumplimiento de los estándares operativos y la satisfacción del cliente. Su rol incluye la gestión del personal, la organización del flujo de trabajo y la atención directa a los clientes en el área asignada.
JEFE DE TURNO	Generalmente se requiere una formación técnica o universitaria en áreas como ingeniería industrial, logística, producción o administración.	El cargo de Jefe de Turno es fundamental para mantener la operatividad continua en empresas que manejan procesos de producción, control de calidad, o servicios continuos, ya que se encarga de que las operaciones en su turno se realicen de manera eficiente, segura y conforme a los objetivos establecidos.	El Jefe de Turno es un cargo de supervisión y liderazgo dentro de diversas industrias, como la manufactura, la producción, la logística, la energía, entre otras. La principal responsabilidad de esta posición es garantizar que las operaciones de la empresa se lleven a cabo de manera eficiente y segura durante su turno de trabajo, supervisando tanto a los empleados como los procesos productivos.
MAESTRO(A) DE COCINA	Título en Gastronomía o estudios equivalentes (preferible).	El Maestro de Cocina tiene un papel fundamental en el éxito de la operación culinaria, ya que es responsable de garantizar una experiencia gastronómica excepcional para los clientes mientras mantiene la eficiencia operativa y el ambiente de trabajo positivo en la cocina.	El Maestro de Cocina es el encargado de liderar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la preparación de alimentos en la cocina, asegurando la calidad, presentación y el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad alimentaria. Además, se espera que gestione eficientemente los recursos, controle los costos y fomente un ambiente de trabajo colaborativo y creativo en el equipo de cocina.
MANTENCION	Técnico/a en Mantenimiento Industrial, Electrónica, Electromecánica, o afines.	Proactividad y autonomía. Orientación a la calidad y resultados. Capacidad de adaptación y aprendizaje continuo.	El Técnico/a de Mantenimiento tiene como objetivo garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos, instalaciones y sistemas dentro de la empresa. Su rol incluye la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la gestión de reparaciones y la supervisión de la seguridad operativa en las áreas asignadas.

MANTENCION PSICINA	Técnico en Mantenición de Piscinas, Técnico en Electricidad, Electrónica o afines.	Conocimiento de equipos de filtración, bombas, sistemas de calefacción y productos químicos utilizados en el tratamiento de agua. Capacidad para realizar reparaciones básicas y mantenimiento preventivo en equipos e instalaciones.	El Técnico de Mantenición de Piscinas es responsable de garantizar el adecuado funcionamiento, limpieza y conservación de las piscinas, asegurando que cumplan con los estándares de seguridad, higiene y calidad establecidos por las normativas locales y las políticas de la empresa.
MASOTERAPEUTA	Técnico o Licenciado en Masoterapia, Terapias Corporales, Fisioterapia o carrera afín.	Este cargo es fundamental para la salud y el bienestar de los pacientes, ya que contribuye no solo a aliviar el dolor y las tensiones musculares, sino también a mejorar la calidad de vida general de las personas.	El masoterapeuta es un profesional encargado de aplicar técnicas de masaje terapéutico con el fin de mejorar el bienestar físico, emocional y mental de los pacientes. Su labor está orientada a aliviar tensiones musculares, reducir el dolor, promover la relajación y mejorar la circulación sanguínea, así como a contribuir a la rehabilitación de lesiones o trastornos musculoesqueléticos.
MONITOR(A)	Dependiendo del área, puede requerir estudios técnicos o universitarios en educación, deportes, psicología, entre otros.	Comunicación efectiva. Resolución de conflictos. Empatía y habilidades interpersonales. Organización y liderazgo.	El Monitor es un cargo en el ámbito educativo, deportivo, o incluso corporativo, cuyo objetivo principal es supervisar, asistir y acompañar a los participantes o estudiantes en actividades específicas, garantizando el cumplimiento de normas, el desarrollo adecuado de los procesos y el bienestar de los involucrados. El término "Monitor+" podría implicar un rol con un nivel superior de responsabilidad o con tareas adicionales respecto a un monitor estándar.
PREVENCIONISTA DE RIESGO	Técnico o profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Medicina del Trabajo o áreas afines.	El Prevencionista de Riesgos juega un rol clave en la protección de la salud y seguridad de los trabajadores, ayudando a construir un ambiente laboral seguro, cumplir con la legislación vigente y reducir costos derivados de accidentes o enfermedades profesionales.	El Prevencionista de Riesgos es responsable de identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales dentro de una organización con el fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Su labor es crucial para promover una cultura de seguridad y salud en el trabajo, protegiendo tanto a los empleados como a la empresa de posibles contingencias legales y económicas derivadas de incidentes laborales.

<p>PROF. DE APOYO PSICOLOG. EMOCIONAL Y RECREATIVO</p>	<p>Este tipo de profesional puede ser un psicólogo, terapeuta ocupacional, trabajador social, o incluso un educador especializado en bienestar emocional o recreativo. Generalmente tiene formación en psicología, psicopedagogía, o terapias alternativas y recreativas, y además, cuenta con habilidades en la gestión de grupos y el diseño de actividades lúdicas.</p>	<p>Mejorar el bienestar emocional de los individuos, ayudándolos a comprender y manejar sus emociones de forma saludable. Fomentar el desarrollo personal y la autoestima. Reducir el estrés y la ansiedad a través de técnicas terapéuticas y recreativas.</p>	<p>Es alguien capacitado para brindar acompañamiento y apoyo en distintas áreas de la salud mental, el bienestar emocional y la recreación. Este tipo de profesional trabaja en la mejora de la calidad de vida de las personas, proporcionando herramientas para afrontar dificultades emocionales, estrés, ansiedad, o problemas relacionados con la salud mental, y al mismo tiempo, fomenta la importancia del esparcimiento y la recreación en el proceso de sanación.</p>
<p>PROFESOR NATACION CLASES INTENSIVAS</p>	<p>Título universitario o técnico en Educación Física, Ciencias del Deporte o afines. Certificación en Natación (preferiblemente con especialización en enseñanza).</p>	<p>Profesional apasionado por la natación y la enseñanza, con habilidades para trabajar con diferentes grupos de edad y nivel. Es esencial que el profesor sea dinámico, disciplinado y tenga un enfoque orientado a resultados, manteniendo siempre la seguridad y el bienestar de los estudiantes como su prioridad.</p>	<p>El Profesor de Natación para Clases Intensivas tiene como principal responsabilidad impartir clases de natación en programas intensivos, orientados a mejorar el rendimiento y la técnica de los participantes en un corto período de tiempo. El profesor deberá ofrecer una formación adaptada a las necesidades individuales de los estudiantes, asegurando un ambiente seguro, motivador y enfocado en resultados.</p>
<p>PROFESOR SALA FITNESS</p>	<p>Título en Educación Física, Ciencias del Deporte o áreas afines.</p>	<p>Este perfil de cargo describe las funciones y responsabilidades generales de un profesor de gimnasio. Es importante ajustar los detalles según las necesidades y características específicas de cada gimnasio o institución.</p>	<p>El Profesor de Gimnasio es responsable de la planificación, ejecución y supervisión de actividades físicas y programas de entrenamiento en el gimnasio, promoviendo el bienestar físico y mental de los usuarios mediante la enseñanza de técnicas correctas de ejercicio, brindando asesoría personalizada y motivación para alcanzar los objetivos establecidos.</p>
<p>PROFESOR(A) AFTER SCHOOL</p>	<p>Título de licenciatura en Educación, Psicopedagogía, o áreas afines.</p>	<p>Este cargo es clave para apoyar el desarrollo académico y personal de los estudiantes fuera del horario escolar, asegurando un ambiente positivo y estimulante para su crecimiento integral.</p>	<p>El/La Profesor(a) After School tiene como principal responsabilidad ofrecer apoyo académico y actividades recreativas a los estudiantes fuera del horario escolar regular. Este profesional contribuirá al desarrollo integral de los estudiantes, proporcionando un ambiente seguro, estimulante y educativo, que fomente su crecimiento personal y académico.</p>

PROFESOR(A) CLASES GRUPALES	Título universitario en educación, ciencias del deporte, o área relacionada (según especialidad de las clases).	Empatía y capacidad de adaptación a las necesidades individuales de los estudiantes. Creatividad y dinamismo en la planificación de actividades. Capacidad de motivar y gestionar grupos diversos.	El/La Profesor(a) de Clases Grupales es responsable de impartir clases de manera dinámica y efectiva a grupos, brindando una enseñanza de calidad que favorezca el aprendizaje, desarrollo y bienestar de los participantes. Este cargo requiere de habilidades pedagógicas, capacidad de motivación y manejo de grupos, así como un enfoque práctico para facilitar la participación activa de los estudiantes en sesiones grupales.
PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	Título universitario en Psicología, preferiblemente con especialización en Psicología Organizacional, Recursos Humanos, o áreas afines.	Esta descripción de cargo busca ofrecer una visión integral de las funciones y responsabilidades que asume un Psicólogo Organizacional en su trabajo, con el fin de garantizar la adecuación del talento humano a las necesidades organizacionales y promover un ambiente de trabajo positivo y productivo.	El Psicólogo Organizacional tiene como objetivo contribuir al bienestar, desarrollo y optimización del capital humano dentro de la organización, mediante la implementación de procesos de selección, evaluación, desarrollo organizacional, clima laboral, capacitación y programas de bienestar, entre otros. Este profesional trabaja en estrecha colaboración con la alta dirección, el departamento de recursos humanos y los empleados para crear un ambiente laboral saludable y alineado con los objetivos estratégicos de la empresa.
RECEPCIONISTA ATENCION CLIENTES	Bachillerato o estudios superiores en áreas relacionadas con administración, turismo, comunicación o afines.	Este perfil está diseñado para ofrecer una atención al cliente de alta calidad, mejorando la experiencia del usuario desde el primer contacto y contribuyendo al buen funcionamiento de la empresa.	El/la recepcionista de atención al cliente es responsable de ser el primer punto de contacto para los visitantes y clientes de la empresa. Su principal objetivo es brindar un servicio de calidad, proporcionando información, gestionando solicitudes y facilitando la comunicación interna y externa de la organización.
SALVAVIDAS	Certificación en salvamento acuático y primeros auxilios.	El salvavidas juega un rol fundamental en la protección y bienestar de los bañistas, y su presencia activa y formación constante es clave para prevenir accidentes y salvar vidas en entornos acuáticos.	El salvavidas es responsable de garantizar la seguridad de los clientes en las piscinas, previniendo accidentes y actuando de manera eficiente en caso de emergencias acuáticas. Su labor consiste en mantener un ambiente seguro para los usuarios, supervisando las actividades acuáticas y brindando primeros auxilios cuando sea necesario.
SECRETARIA GERENCIA	Título de Técnico o Licenciado en Secretariado, Administración de Empresas o carreras afines.	Desempeña un papel clave en el soporte administrativo, optimizando las funciones de la alta dirección y contribuyendo al flujo de trabajo eficiente en la empresa.	Brindar apoyo administrativo y operativo a la gerencia, asegurando la eficiente gestión de las tareas diarias, la organización de agendas, la comunicación interna y externa, y el manejo adecuado de la documentación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

<p>SOPORTE TI Y DESARROLLO</p>	<p>Título universitario en Ingeniería en Sistemas, Tecnologías de la Información, Informática, o afines.</p>	<p>Este puesto requiere un perfil técnico que combine habilidades de soporte y resolución de problemas con conocimientos de desarrollo de software, permitiendo al profesional no solo atender las necesidades tecnológicas inmediatas de la empresa, sino también contribuir a su evolución mediante soluciones de software innovadoras.</p>	<p>El puesto de Soporte TI y Desarrollo tiene como objetivo proporcionar soporte técnico a los usuarios internos, gestionar incidencias tecnológicas y participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones de software. El profesional será responsable de garantizar la disponibilidad y el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, así como de colaborar en proyectos de desarrollo para optimizar procesos internos mediante tecnología.</p>
<p>STEWARD</p>	<p>No requiere</p>	<p>El Steward juega un rol fundamental en la operación eficiente y segura de un restaurante, hotel, o cualquier establecimiento de servicios alimentarios, asegurando que la infraestructura y las herramientas estén siempre en condiciones óptimas para el servicio.</p>	<p>El Steward es responsable de garantizar la limpieza, el orden y el adecuado mantenimiento de los utensilios de cocina, las áreas de trabajo y los equipos utilizados en la preparación de alimentos, con el fin de asegurar un ambiente higiénico y seguro para la preparación y servicio de los mismos. Además, apoya en tareas generales de servicio y en la organización de las áreas de almacenamiento de alimentos y bebidas.</p>
<p>SUB-GERENTE DE DEPORTES Y OPERACIONES</p>	<p>Título universitario en Ciencias del Deporte, Administración de Empresas, Gestión Deportiva o afines.</p>	<p>Liderazgo y capacidad para gestionar equipos multidisciplinarios. Alta capacidad organizativa, proactividad y toma de decisiones. Conocimiento de normativas de seguridad y salud aplicables al ámbito deportivo. Habilidad para gestionar presupuestos y recursos.</p>	<p>El Sub-Gerente de Deportes y Operaciones es responsable de coordinar, supervisar y optimizar las actividades deportivas y operativas de la organización, asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones, la planificación de eventos y la implementación de programas deportivos. Debe garantizar que todas las operaciones diarias se realicen con eficiencia, maximizando la experiencia de los usuarios y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos del área.</p>
<p>SUBGERENTE DE GESTIÓN DE PERSONAS</p>	<p>Título universitario en Psicología, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Comercial o afines.</p>	<p>Este cargo es clave para la creación de una cultura organizacional sólida, el desarrollo de las personas y la alineación del talento con los objetivos estratégicos de la empresa.</p>	<p>El Subgerente de Gestión de Personas es responsable de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano dentro de la organización. Su misión es asegurar que los procesos de contratación, desarrollo, bienestar, capacitación y retención de empleados sean efectivos, alineados con los objetivos estratégicos de la empresa y que contribuyan a un ambiente laboral positivo y productivo.</p>

<p>SUBGERENTE DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES</p>	<p>Título universitario en Ingeniería en Informática, Sistemas, Telecomunicaciones o afines.</p>	<p>Certificaciones profesionales en áreas como gestión de proyectos (PMP, ITIL, etc.), ciberseguridad, redes o administración de sistemas. Capacidad analítica para la resolución de problemas complejos y toma de decisiones. Actitud proactiva y capacidad para adaptarse a nuevos avances tecnológicos y cambios en el entorno empresarial.</p>	<p>El Subgerente de Informática y Comunicaciones es responsable de supervisar, coordinar y optimizar las actividades relacionadas con la gestión de sistemas informáticos, redes de comunicación, y servicios tecnológicos dentro de la organización. Su labor está orientada a garantizar la eficiencia, seguridad y continuidad operativa de los sistemas de información y comunicaciones, asegurando el alineamiento de las soluciones tecnológicas con los objetivos estratégicos de la empresa.</p>
<p>SUBGERENTE DE SERVICIOS GASTRONOMICOS Y EXPERIENCIAS</p>	<p>Título universitario o técnico en Gastronomía, Administración de Empresas, Turismo, Hotelería o afines.</p>	<p>Este cargo es clave para garantizar una experiencia gastronómica de alto nivel para los clientes, mejorando la competitividad y el posicionamiento de la marca en el mercado.</p>	<p>El Subgerente de Servicios Gastronómicos y Experiencias es responsable de supervisar, coordinar y optimizar todos los aspectos relacionados con la operación de los servicios gastronómicos de la empresa, así como la creación y gestión de experiencias culinarias innovadoras que generen valor para los clientes. Este cargo involucra la planificación, ejecución y seguimiento de actividades que garanticen la calidad, eficiencia y satisfacción del cliente, alineando la oferta gastronómica con la visión estratégica de la organización.</p>
<p>SUPERVISOR DE BODEGA</p>	<p>Técnico en Logística, Administración, Ingeniería Industrial o afines.</p>	<p>Conocimiento de sistemas de gestión de inventarios y software de bodega. Liderazgo y habilidades para coordinar equipos. Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones. Buena comunicación y trabajo en equipo.</p>	<p>El Supervisor de Bodega es responsable de la gestión eficiente de las operaciones dentro de la bodega o almacén, garantizando el control adecuado de inventarios, la correcta recepción, almacenamiento y distribución de productos, así como el cumplimiento de los procedimientos operativos y de seguridad. Su rol es clave para asegurar que la cadena de suministro funcione sin interrupciones, manteniendo un ambiente organizado y seguro para todo el equipo.</p>
<p>SUPERVISOR(A) DE ORDEN Y LIMPIEZA</p>	<p>No requiere</p>	<p>Conocimiento de técnicas de limpieza y manejo de productos de limpieza. Habilidad para planificar, coordinar y supervisar múltiples tareas. Compromiso con la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos.</p>	<p>Garantizar el cumplimiento de los estándares de limpieza, orden y mantenimiento en las instalaciones de la empresa, asegurando un ambiente laboral seguro, saludable y agradable para todos los empleados y visitantes. Supervisar las actividades del personal de limpieza, coordinar la ejecución de tareas y mantener los recursos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones.</p>

<p>SUPERVISORA SALA FITNESS</p>	<p>Título de educación media o superior, preferentemente en áreas relacionadas con la actividad física, el deporte o la gestión empresarial.</p>	<p>Conocimiento en manejo de equipos de gimnasio y procedimientos de mantenimiento. Habilidades interpersonales y de liderazgo para gestionar equipos y atender a los usuarios.</p>	<p>Es responsable de supervisar y coordinar todas las actividades dentro del gimnasio, garantizando que las instalaciones se mantengan en óptimas condiciones, que los usuarios reciban un servicio de calidad y que se cumplan los estándares de seguridad y bienestar.</p>
<p>TECNICO DE BOWLING</p>	<p>Título técnico en mantenimiento industrial, electrónica, mecatrónica, o carrera afín.</p>	<p>Conocimiento en el manejo y mantenimiento de sistemas mecánicos y electrónicos. Conocimiento básico de diagnóstico y reparación de equipos tecnológicos. Capacidad para resolver problemas de manera rápida y eficiente.</p>	<p>El Técnico de Bowling es responsable de garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones de bowling, supervisando el mantenimiento y la reparación de las máquinas, equipos y sistemas asociados. Además, debe brindar asistencia a los jugadores, asegurándose de que tengan una experiencia óptima durante su participación en las actividades de bowling.</p>

CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.643 “Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo”, haber recibido de forma gratuita por parte de la Fundación CLUB PROVIDENCIA, un ejemplar actualizado de su Reglamento de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.

Declaro bajo mi firma haber recibido el R Reglamento de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo, asumiendo mi responsabilidad de dar completa lectura a su contenido y de dar estricto cumplimiento a cada uno de sus artículos, así como también, el de toda norma de orden, higiene y seguridad que en el se detallan, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO	
Nombre	
Rut	
Cargo	
Fecha	

Firma del Trabajador

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 156 inciso 2 del Código del Trabajo y en el Párrafo 5 “De los Reglamentos Internos” del Decreto 44 “Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable”, haber recibido de forma gratuita por parte de la Fundación CLUB PROVIDENCIA, un ejemplar actualizado de su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Declaro bajo mi firma haber recibido el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación CLUB PROVIDENCIA, asumiendo mi responsabilidad de dar completa lectura a su contenido y de dar estricto cumplimiento a cada uno de sus artículos, en especial a los que señalan las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, así como también, el de toda norma de orden, higiene y seguridad que en el se detallen, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO	
Nombre	
Rut	
Cargo	
Fecha	

Firma del Trabajador

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.