



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS  
Dirección Secretaría Municipal

SAN CARLOS, 26 de octubre de 2009.-

La Alcaldía ha dictado hoy el siguiente

Reglamento :

## **REGLAMENTO N° 70**

VISTOS:

La necesidad de regular el funcionamiento de las salas cunas y jardines infantiles y dar cumplimiento a los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo y el artículo 67 de la ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Los convenios de funcionamiento de las salas cunas y jardines infantiles entre el Municipio de San Carlos y la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El Manual de Transferencia de Fondos desde Junji a entidades sin fines de lucro, que creen, mantengan y/o administren jardines infantiles, aprobado por Resolución Exenta N° 015-1820 de fecha 21/08/07 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y sus posteriores modificaciones, el acuerdo N° 299 de fecha 14 de octubre de 2009 del Concejo Municipal de San Carlos, y

Las facultades que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, vengo en dictar el siguiente reglamento interno.

## **REGLAMENTO INTERNO** **SALAS CUNAS Y JARDINES INFANTILES** **SAN CARLOS**

### **TITULO I** **GENERALIDADES**

**ARTICULO 1°** : El presente Reglamento regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, condiciones de trabajo, higiene, seguridad y funciones en general de las personas que laboran en las salas cunas y jardines infantiles de la comuna de San Carlos.

**ARTICULO 2°** : Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo, y será obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, como también para aquellos enunciados en el artículo anterior. El trabajador desde su ingreso al servicio no podrá ignorar las

disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo declarar expresamente su conocimiento en el respectivo contrato de trabajo.

## **TITULO II** **DE LA INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO**

**ARTICULO 3º** : Las personas interesadas en ingresar como trabajadores dependientes de la Municipalidad de San Carlos, deberán cumplir con los siguientes requisitos, y presentar los antecedentes que se mencionan a continuación:

- a) Cédula de Identidad
- b) Certificado de Estudios, o Título Profesional según sea el caso.
- c) Certificados Civiles (Matrimonio, Nacimiento)
- d) Si fuere varón mayor de 18 años de edad, certificado que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento.
- e) Todo otro antecedente necesario para extender el respectivo contrato de trabajo.
- f) Exámenes médicos que establezcan que su salud es compatible con el trabajo.
- g) Si ha trabajado con anterioridad para otro empleador, deberá acreditar su situación previsional.
- h) Declaración jurada de no estar afecto a inhabilidades o incompatibilidades
- i) El empleador por su parte, deberá solicitar del Servicio de Identificación el certificado de antecedentes para fines especiales de cada postulante.

## **TITULO III** **DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO** **Párrafo 1º**

**ARTICULO 4º** : Reunidos los antecedentes señalados en el Título anterior y dentro de los 15 días de incorporado el trabajador al Servicio, se procederá a extender en quintuplicado el respectivo contrato de trabajo quedando una copia en poder del trabajador y el resto en poder del Empleador quien los distribuirá según corresponda.

**ARTICULO 5º** : El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a) Individualización de las partes con indicación de la fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, domicilio, y fecha de ingreso del trabajador.
- b) Lugar y fecha del Contrato.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que se han de prestar. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás, pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse también según sea el caso, los beneficios adicionales que suministrará el Empleador al Trabajador. Cada vez que las estipulaciones del contrato de trabajo sean modificadas por las

partes, deberá dejarse el correspondiente testimonio escrito de la modificación, ya sea al dorso del contrato o en documento anexo.

- h) Si los antecedentes personales del trabajador, esto es: estado civil, domicilio, consignados en el contrato, experimentan alguna modificación, deberán ser puestas en conocimiento del empleador dentro de las 72 hrs. de ocurrido.

**ARTICULO 6° :** La naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse podrán alterarse por voluntad del empleador siempre que existan causas justificadas, a condición que se trate de labores similares o que el nuevo recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, y siempre que no causen menoscabo al trabajador.

En caso que el trabajador "se considere perjudicado" por las modificaciones señaladas precedentemente podrá reclamar de la medida con un plazo de 30 días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho ante el Inspector del Trabajo correspondiente, quien deberá pronunciarse sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en el inciso primero de esta disposición.

#### **PARRAFO 2°** **DEL TERMINO DE CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTICULO 7° :** A los contratos de trabajo de los trabajadores que presten servicios en las salas cunas y jardines infantiles de la comuna de San Carlos, sólo se le podrá poner término por las causales contempladas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

El trabajador cuyo contrato termine por una causal expulsiva no tendrá derecho a percibir indemnización alguna. Si el trabajador considera injustificado su despido, podrá reclamar ante el tribunal competente dentro del plazo que le confiere la legislación laboral que sea aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador podrá solicitar al empleador la reconsideración de la medida, conforme al procedimiento establecido en el Título sobre "Peticiónes y Reclamos" de este Reglamento Interno.

#### **PARRAFO 3°** **DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTICULO 8° :** El empleador mantendrá un control de asistencia tanto de la hora de llegada, como de la salida de los trabajadores, de acuerdo al Art. 33 del Código del Trabajo. Todo trabajador que deba ausentarse del establecimiento, deberá ser autorizado por el señor Alcalde, dejándose constancia en el control de asistencia.

#### **TITULO IV** **DE LAS REMUNERACIONES** **PARRAFO 1°**

**ARTICULO 9° :** Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie evaluadas en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador como retribución de sus servicios.

El personal de las salas cunas y jardines infantiles que deba cumplir funciones fuera de la ciudad, gozará de un viático equivalente, al que le corresponda a Personal Municipal de acuerdo a la legislación vigente.

### **DESCUENTOS**

**ARTICULO 10°** : Se deducirán únicamente del monto de la remuneración de cada trabajador:

- a) Los impuestos que las gravan.
- b) Las cotizaciones previsionales.
- c) Los aportes a mutualidades
- d) Los descuentos ordenados judicialmente (pensiones de alimentos u otros)
- e) Los descuentos voluntarios que se ajusten a la normativa legal.

El total de los descuentos, excluidas las cotizaciones previsionales, los impuestos, los dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las obligaciones con cajas de previsión u organismos públicos, no podrán exceder el 15% de la remuneración de cada trabajador.

Las remuneraciones se cancelarán mensualmente dentro de los diez primeros días de cada mes, en las Oficinas de Administración y Finanzas.

### **TITULO V DE LAS VACACIONES**

**ARTICULO 11°** : Los trabajadores tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles a lo menos, con derecho a remuneraciones íntegras en las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.

### **TITULO VI DE LAS LICENCIAS**

**ARTICULO 12°** : Se entiende por Licencia, el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la Legislación Laboral, sin dejar de pertenecer al Servicio, interrumpe la relación de trabajo con su Empleador.

#### **LAS LICENCIAS SON LAS SIGUIENTES:**

- a) Llamado a Servicio activo en las Fuerzas Armadas
- b) Licencia por enfermedad y
- c) Licencia de Maternidad

#### **DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD:**

**ARTICULO 13°** : El trabajador que estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Empleador por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

Para efectos de la validez del aviso, será necesario la debida identificación de la persona del establecimiento que haya recibido éste, con el fin de evitar una mala comunicación.

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la Licencia Médica teniendo como plazo máximo 48 horas para ingresar ésta a la Oficina de Partes del Municipio. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, encargar a un facultativo de su elección que examine al trabajador.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

### **PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTICULO 14°** : El trabajador que haya sido sancionado por el empleador, con medidas como las de amonestación grave, multas o término de su contrato de trabajo, podrá por sí o mediante apoderado debidamente facultado, solicitar a la misma autoridad que la aplicó, la reconsideración de dicha medida. Esta petición deberá ser fundada y formularse en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la notificación de la sanción.

El empleador deberá resolver la petición de reconsideración en un plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de formulación de la petición. Si en dicho término no existe pronunciamiento se entenderá acogida la petición del trabajador.

Lo anterior es sin perjuicio del derecho del trabajador de recurrir ante los Tribunales de Justicia, de acuerdo a la legislación vigente.

**ARTICULO 15°** : No se podrá aplicar ninguna medida disciplinaria, sin que previamente se haya acreditado la infracción mediante investigación sumaria o la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

**ARTICULO 16°** : El empleado que infrinja sus obligaciones o deberes funcionarios, incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado, sin perjuicio de su responsabilidad penal o civil.

**ARTICULO 17°** : La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil o penal y en consecuencia, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al empleado una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.

**ARTICULO 18°** : Las medidas disciplinarias, por orden de gravedad, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Multas de hasta un 25% de su remuneración diaria.
- d) Término de la relación laboral, conforme a las causales establecidas en los artículos 160 y 161 del Código del Trabajo,

previa instrucción del sumario administrativo ordenada por el Jefe Superior del Servicio.

## **TITULO VII** **CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO**

**ARTICULO N°19** : Para los fines de este reglamento interno, se entenderá por:

- a) **TRABAJADOR:** Es toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo subordinación o dependencia y en virtud de un contrato de trabajo.
- b) **JEFE INMEDIATO:** Es la persona que se encuentra a cargo del trabajo que desarrolla uno o más trabajadores.
- c) **EMPLEADOR:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas, en virtud de un contrato de trabajo. En la especie la Municipalidad de San Carlos, representada por su Alcalde o la persona en que este delegue sus facultades.
- d) **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso, entre la residencia y el lugar de trabajo.
- e) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarles un accidente o enfermedad definidas expresamente en los Artículos, 5 y 7 de la Ley 16.744.

## **NORMAS DE ORDEN** **OBLIGACIONES BASICAS DEL EMPLEADOR**

**ARTICULO 20°** : El empleador estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas de orden:

1. Respetar la persona y la dignidad del trabajador
2. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
3. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social o previsional.
4. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas.
5. Otorgar a los trabajadores las facilidades necesarias, pero compatibles con el régimen de trabajo imperante en las salas cunas y jardines infantiles.
6. Cumplir con las normas contractuales y laborales.
7. Confiar su presentación a mandos medios idóneos que, junto a sus propias obligaciones y prohibiciones como dependientes tendrán que asumir, en lo que corresponda, los deberes y las limitaciones que tiene el empleador.
8. Oír los reclamos que formulen los trabajadores, ya sea directamente o a través de sus representantes, tratando de lograr una rápida solución.

## **OBLIGACIONES DE ORDEN PARA LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 21°** : Serán obligaciones de orden del trabajador las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor convenida.
2. Respetar al Empleador y sus representantes en persona y dignidad.
3. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo de los establecimientos
4. Guardar la debida lealtad hacia el Servicio
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada
6. Anotar y/o marcar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y salida.
7. Presentarse debidamente vestido en el lugar de trabajo y a la hora señalada.
8. Dedicar todo el esfuerzo laboral en las tareas contractuales.
9. Obedecer a sus jefes en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales.
10. Mantener en todo momento relación jerárquica deferente con los Jefes, compañeros y subalternos.
11. Velar en todo momento por los intereses del Servicio, evitando pérdidas, mermas, producción deficientes, deterioros o gastos innecesarios.
12. Justificar toda ausencia al trabajo cuando no haya previa autorización para faltar.
13. Comunicar dentro de 72 horas de sucedido todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
14. Responder personalmente de las pérdidas de útiles de trabajo, en los casos que corresponda.
15. Todo trabajo extraordinario debe ser comunicado oportunamente a la Dirección que corresponda.

## **PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

**ARTICULO 22°** : Serán prohibiciones de orden para el trabajador:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Alterar los controles del establecimientos ya sean éstos en horario de entrada o salida.
5. Alterar, en el registro correspondiente, la hora de llegada.
6. Salir del establecimiento en horas de trabajo.
7. Dormir en el establecimiento en horas de trabajo.
8. Efectuar actos de negocios o ventas dentro del recinto del Establecimiento
9. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficios personales.
10. Distraer al resto de los trabajadores de sus funciones.

11. Ejercer 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, lo cual constituirá, para todos los efectos, una conducta de acoso sexual.

### **SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS**

**ARTICULO 23°** : La infracción grave a las normas precedentes dará derecho a la aplicación de la medida correspondiente. Las sanciones previstas en el reglamento serán amonestación verbal, amonestación escrita, multa y la terminación del contrato de trabajo, que deberá, en todo caso, ajustarse estrictamente a la normativa laboral vigente.

**ARTICULO 24°** : La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotaciones en la hoja de vida del trabajador, o públicas en el sentido que se comunicarán a las respectivas Inspecciones del Trabajo.

**ARTICULO 25°** : El empleador en caso de falta grave podrá aplicar al trabajador infractor una multa, de hasta una cuarta parte de la remuneración diaria del infractor. El afectado podrá solicitar reconsideración directa de la medida y, sin perjuicio de ello, reclamar ante la Inspección del Trabajo.

### **TITULO VIII DE LOS PERMISOS**

**ARTICULO 26°** : Se entiende por permiso la autorización que otorga el Municipio, a un trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada normal de desempeño.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneración según lo determine el empleador y de acuerdo a lo estipulado en su respectivo contrato de trabajo.

**ARTICULO 27°** : Para los efectos de solicitar permiso con goce de remuneraciones, el trabajador tendrá derecho de acuerdo al artículo precedente y deberán solicitarlo al Sr. Alcalde por escrito en formulario creado para tal efecto con una anticipación de 48 horas para hacer uso de éste.

En caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, sólo el Sr. Alcalde esta facultado para autorizarlos, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

**ARTICULO 28°** : Una vez autorizado el permiso con o sin goce de sueldo se entregará la solicitud del trabajador debidamente proveída, quedando copias en el Establecimiento. La solicitud deberá ser enviada en triplicado.

## **TITULO IX DE SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS**

**ARTICULO 29°** : Este título tiene por objeto fijar normas internas que permitan la continuidad y regularidad de la funciones del Establecimiento, a pesar de la ausencia de los funcionarios que las desempeñan ordinariamente.

**ARTICULO 30°** : Subrogancia es el reemplazo automático y correspondiente de todo cargo ejecutivo o de nivel superior debiendo el titular y el subrogante tener oportuna noticia de estas calidades.

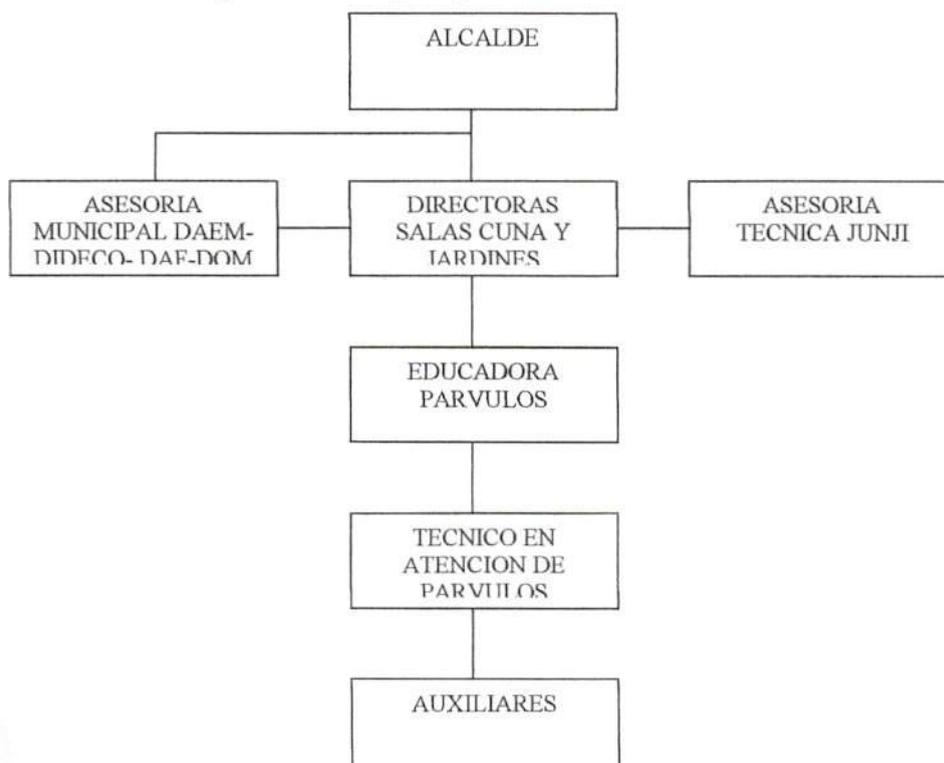
**ARTICULO 31°** : Reemplazo es la sustitución de un trabajador por otro, que asume total o parcialmente las funciones del trabajador ausente.

**ARTICULO 32°** : El reemplazo o subrogación termina por la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes y que a continuación se señalan:

1. Reintegro del Trabajador al cargo objeto del reemplazo que ocupa en carácter de titular.
2. Retorno del reemplazante a su cargo.
3. Nombramiento del reemplazante como titular del cargo del reemplazado.
4. Por ausencia del titular el reemplazante pasará a ocupar el cargo sin mayores gastos al presupuesto de sueldo y salarios del Establecimiento, para el cual contará con el Decreto que así lo ordene.

## **TITULO X DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL**

**ARTICULO 33°** : La organización interna del Establecimiento se representa en el siguiente Organigrama:



**ARTICULO 34° :** Las funciones de cada cargo son las que se indican a continuación:

**CARGO: DIRECTORA**

**Funciones:**

1. Coordinar las diferentes acciones a realizar con los distintos agentes educativos.
2. Promover y facilitar un ambiente de trabajo de equipo.
3. Supervisar el buen funcionamiento diario de la sala cuna y/o Jardín Infantil en sus distintos aspectos.
4. Respetar y hacer respetar las normas del jardín
5. Informar en forma periódica a la entidad de la cual se depende, las necesidades, carencias y funcionamientos de los distintos estamentos de la sala cuna y/o jardín infantil
6. Aplicar pauta de supervisión local a cada uno de los miembros del equipo
7. Realizar cualquier otra función que emane de la naturaleza de su profesión.

**CARGO: EDUCADORA DE PARVULOS**

**Funciones:**

1. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
4. Evaluar los aprendizajes.
5. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
6. Incentivar en los apoderados una actitud de compromiso y colaboración con los valores y actividades de la institución.
7. Integrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
8. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
9. Realizar clases efectivas.
10. Realizar actividades administrativas docentes.
11. Realizar cualquier otra función que emane de la naturaleza de su profesión.

**CARGO: TÉCNICO EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

**Funciones:**

1. Ejecutar de forma efectiva los programas educativos.
2. Informar acerca del proceso y evolución de las actividades realizadas en el aula.
3. Contribuir al cuidado y protección de la integridad física de los párvulos dentro y fuera de la sala de clases.
4. Colaborar en actividades de alimentación de niños y niñas menores
5. Atender las necesidades de salud e higiene
6. Cooperar en la preparación del material didáctico para cada etapa evolutiva y decoración de la sala de clases.

7. Informar a la educadora acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
8. Preocuparse que la sala de clases, baños y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el auxiliar de servicios a cargo.
9. Apoyar actividades administrativas del establecimiento.
10. Realizar cualquier otra función que emane de la naturaleza de su profesión.

**CARGO: AUXILIAR DE ASEO**

**Funciones:**

1. Realizar limpieza de las distintas dependencias de la sala cuna y/o jardín infantil, salas, baños, patio, techado, otros.
2. Colaborar en la entrega de correspondencia.
3. Llevar el control de flujo de existencias de material de higiene.
4. Avisar sobre las necesidades que requiera la sala cuna y/o jardín infantil en relación a los utensilios y otros elementos de higiene.
5. Realizar cualquier otra función que emane de la naturaleza de su oficio.

**TITULO XI**  
**DEL ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 35°** : El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del servicio.

**ARTÍCULO 36°** : Todo(a) trabajador(a) del servicio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la administración superior del servicio o a la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 37°** : Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el servicio a través de la normativa existente para dichos efectos.

**ARTÍCULO 38°** : La denuncia escrita dirigida a la superioridad del servicio deberá señalar los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante o afectado(a), el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente, la fecha y firma del denunciante.

**TÍTULO XII**  
**VIGENCIA**

**ARTÍCULO 39°** : Las modificaciones al presente Reglamento regirán desde su aprobación por el Honorable Concejo Municipal, fecha desde la cual se entenderán incorporadas a los contratos individuales de trabajo de los trabajadores a quienes se aplica.

**ANÓTESE-COMUNÍQUESE-CÚMPLASE-ARCHÍVESE**

**HERNAN MILLAN ILLANES**  
Secretario Municipal



**HUGO NAIM GEBRIE ASFURA**  
Alcalde

## DISTRIBUCION :

- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- SALAS CUNA Y JARDINES INFANTILES
- DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
- DIRECCION DE CONTROL
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION
- SECRETARIA MUNICIPAL
- ARCHIVO DE REGLAMENTOS
- OFICINA DE PARTES.