

Para comenzar, es fundamental **recordar y comprender** los conceptos base que rigen la relación laboral. La administración de condominios cumple un rol esencial en la convivencia y el buen funcionamiento de la comunidad. El administrador eficaz garantiza el respeto de las normas, el mantenimiento de las instalaciones y la correcta ejecución de los acuerdos comunitarios. La Ley 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria, vigente desde 2022, establece en su artículo 20 funciones y deberes clave para el administrador. Entre sus responsabilidades esenciales se encuentran velar por el cumplimiento normativo, ejercer la representación legal del condominio y gestionar correctamente las asambleas de copropietarios.

Un aspecto crítico es la regulación del personal de seguridad. Por ley, toda instalación, sea privada o pública, donde el personal preste labores de seguridad, debe estar acreditada según la Ley 19.303. Esto incluye a los condominios, que deben cumplir con las obligaciones impuestas por esta ley, ya sea con personal propio o externo. Es importante que la administración tenga los conocimientos para realizar este trámite ante la autoridad fiscalizadora, Carabineros OS-10. La tramitación del curso OS-10, así como las credenciales y directivas, no son sencillas y requieren conocer la normativa. Las modificaciones en el Decreto N° 867 han cambiado algunos requisitos, permitiendo que la persona sea extranjera y que compruebe su 4° medio o equivalente, a diferencia de los requisitos anteriores que solicitaban ser chileno y tener al menos 8° básico.

La Dirección del Trabajo (DT) es la entidad encargada de fijar, de oficio o a petición de parte, el sentido y alcance de las leyes del trabajo mediante dictámenes, además de supervisar el funcionamiento de los organismos sindicales y prevenir y resolver conflictos laborales. Sin embargo, la Dirección del Trabajo carece de competencia para pronunciarse sobre las facultades fiscalizadoras de las Prefecturas de Carabineros de Chile, conforme a lo dispuesto en el D.L. N°3.607.

Ahora, para **aplicar** estos conocimientos, analicemos algunas situaciones prácticas. Un administrador debe organizar y convocar las asambleas ordinarias y extraordinarias conforme a los plazos y formalidades legales y reglamentarias. La convocatoria debe realizarse por escrito a todos los copropietarios, indicando fecha, hora, lugar (o medio virtual) y la tabla del día con los temas a tratar. Un administrador diligente se asegurará de que la citación llegue a tiempo y forma, cumpliendo con la antelación mínima exigida por la normativa. También preparará, junto con el Comité de Administración, los asuntos a discutir y toda la documentación necesaria, como informes y presupuestos, para que los copropietarios lleguen informados a la sesión. Durante la asamblea, el administrador cumple un rol operativo fundamental, encargado de pasar lista, verificar el quórum (revisando que quienes votan estén al día en sus pagos), asistir al presidente en el ordenamiento de las intervenciones y aclarar dudas técnicas o legales. Después de la votación, es crucial que se registre fielmente lo acordado, redactando o supervisando el acta de asamblea, un documento claro que debe incluir la nómina de asistentes, los porcentajes de aprobación de cada acuerdo y las firmas correspondientes. Además, el administrador tiene la responsabilidad de mantener un archivo histórico organizado y actualizado de las actas de todas las sesiones, lo cual es vital para la memoria legal de la comunidad y la transparencia.

Considerando la salud ocupacional del personal, especialmente en tareas de mantenimiento o limpieza, podemos **aplicar** una metodología de análisis de actividades laborales. Por ejemplo, al evaluar una tarea de manipulación de objetos o limpieza de áreas comunes, se puede describir detalladamente cada operación, utilizando verbos en infinitivo. Al documentar estos pasos, se pueden identificar las exigencias del trabajo y los factores de riesgo asociados, como movimientos repetitivos, posturas forzadas o levantamiento de cargas. Si un trabajador reporta quejas específicas, como dolor de espalda o problemas de iluminación, la administración puede usar esta metodología para enriquecer la queja y transformarla en una petición documentada para mejorar las condiciones de trabajo. Esto es parte de la obligación del empleador de informar a los trabajadores sobre los riesgos de sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

Avanzando al **análisis**, es crucial distinguir entre la figura del "conserje" y el "guardia" en un condominio. Aunque en la práctica un conserje pueda realizar tareas de seguridad, la Ley 19.303 exige que todo personal que preste labores de seguridad esté acreditado por Carabineros OS-10. Si un condominio emplea a conserjes que realizan estas labores, la administración debe asegurarse de que cumplan con la acreditación OS-10, de lo contrario, podrían incurrir en incumplimientos legales. Esto demuestra que la calificación del puesto no es meramente nominal, sino que depende de las funciones reales desempeñadas y sus implicaciones legales.

Otro punto importante de análisis es la competencia de la Dirección del Trabajo frente a controversias. La DT se abstiene de emitir pronunciamientos sobre materias controvertidas que requieran ponderación de pruebas o que ya estén sometidas a tribunales de justicia. Tampoco se pronuncia sobre consultas genéricas sin antecedentes suficientes. Este límite en la competencia es fundamental para que los administradores sepan cuándo una consulta debe escalar a instancias judiciales.

En cuanto a los sistemas de documentación laboral, la DT autoriza el uso de medios electrónicos para la generación, gestión y firma de documentos, siempre y cuando cumplan con las condiciones técnicas mínimas exigidas por dictámenes específicos. Esto implica que no cualquier sistema digital es válido; debe ser certificado y la DT no se pronuncia sobre componentes individuales de los sistemas, sino sobre plataformas completas. Es importante que los administradores consideren estos requisitos al elegir soluciones digitales.

Para **evaluar** el escenario de la administración de condominios, es claro que contar con un administrador profesional y comprometido marca una diferencia significativa. Una gestión eficiente, transparente y plenamente ajustada a la legalidad vigente es crucial. Esto implica un **cumplimiento normativo impecable** en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria y los reglamentos internos, implementando protocolos para vigilar el día a día, prevenir infracciones y resolver situaciones conforme a la ley. Un enfoque proactivo, anticipándose a los problemas antes de que se conviertan en contingencias legales, es de alto valor. Además, la **representación legal y la asesoría jurídica** son de gran importancia, ya sea para gestionar cobranzas a propietarios morosos, enfrentar reclamos de terceros o realizar trámites ante organismos públicos. La **gestión eficiente de asambleas y archivos** refuerza la vida democrática del condominio y da certeza jurídica a las decisiones comunitarias, manteniendo toda la documentación accesible y ordenada. En síntesis, la competencia del administrador es fundamental para la tranquilidad y la seguridad jurídica de la comunidad. Las

acciones unilaterales del empleador que afectan los derechos fundamentales o los términos contractuales de los trabajadores son contrarias a derecho.

Finalmente, como **proyecto de creación**, un desafío para la administración de condominios podría ser el **desarrollo de un protocolo interno para la identificación y gestión de riesgos ergonómicos y psicosociales para el personal propio del condominio**, como conserjes, personal de limpieza y jardinería. Este protocolo, basado en los principios de la ergonomía de la actividad, implicaría:

1. **Mapeo de Actividades:** Describir detalladamente las operaciones de cada puesto de trabajo (ej. levantar basuras, uso de herramientas de jardinería, posturas prolongadas en conserjería).
2. **Detección de Factores de Riesgo:** Identificar los movimientos, posturas, fuerzas y exigencias ambientales y organizacionales que puedan generar riesgos para la salud de los trabajadores.
3. **Sistema de Recopilación de Quejas y Observaciones:** Establecer un mecanismo sencillo para que el personal pueda reportar molestias o dificultades relacionadas con el trabajo, similar al caso de la técnica paramédica.
4. **Propuestas de Mejora Continua:** Con base en la información recopilada, proponer y ejecutar soluciones prácticas, como la adquisición de herramientas ergonómicas, la reconfiguración de espacios de trabajo, la implementación de pausas activas o la capacitación en técnicas de levantamiento de cargas.
5. **Documentación y Seguimiento:** Mantener un registro de las evaluaciones, las quejas, las medidas implementadas y su efectividad, asegurando la mejora continua de las condiciones laborales y promoviendo un ambiente de trabajo saludable y seguro, en estricto apego a las obligaciones del empleador de proteger la vida y salud de sus trabajadores. Este proceso no solo mejora las condiciones de trabajo, sino que también crea un precedente de una gestión proactiva y centrada en la persona.

Fuentes

- Excerpts from "CONSERJE VS GUARDIA - Logan Abogados"
- Excerpts from "Funciones Legales del Administrador de Condominios: Normativa ..."
- Excerpts from "Funciones Legales del Administrador de Condominios: Normativa ..."
- Excerpts from "Funciones Legales del Administrador de Condominios: Normativa ..."
- Excerpts from "Funciones Legales del Administrador de Condominios: Normativa ..."
- Excerpts from "Funciones Legales del Administrador de Condominios: Normativa ..."
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP"
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP"
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP"
- Excerpts from "GUÍA DE FORMACIÓN EN ERGONOMÍA Y GÉNERO PARA DIRIGENTES SINDICALES - ISP"

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

Glosario

- **Acta de asamblea:** Documento formal donde se detallan los temas tratados, los resultados de las votaciones y las resoluciones adoptadas en una asamblea de copropietarios.
- **Administración de condominios:** Rol fundamental en la convivencia y buen funcionamiento de una comunidad, garantizando el respeto de normas, el mantenimiento de instalaciones y la ejecución de acuerdos.
- **Asambleas de copropietarios:** Reuniones ordinarias y extraordinarias que el administrador debe organizar y convocar, y en las que cumple un rol operativo importante.
- **Carabineros OS-10:** Autoridad fiscalizadora ante la cual debe acreditarse el personal de seguridad de una instalación, incluidos los condominios.

- **Dirección del Trabajo (DT):** Organismo público chileno encargado de interpretar la legislación laboral y social, fiscalizar su cumplimiento y velar por el respeto de los derechos de los trabajadores.
- **Ley 19.303:** Ley chilena que exige la acreditación del personal que presta labores de seguridad en instalaciones privadas o públicas.
- **Ley 21.442 de Copropiedad Inmobiliaria:** Ley chilena vigente desde 2022 que especifica las funciones y deberes esenciales del administrador de condominios.
- **Quórum:** Número mínimo de asistentes o de votos requeridos para que una asamblea o votación sea válida.