



**CORPORACIÓN COMUNAL
DE DESARROLLO QUINTA NORMAL**
Dirección de Desarrollo de Personas

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INDICE

Contenido

LIBRO I.....	4
TITULO I.....	4
INTRODUCCIÓN	4
TITULO II	4
NORMAS GENERALES.....	4
TITULO III.....	6
DE LA CONTRATACIÓN.....	6
TITULO IV.....	11
DE LA JORNADA Y DESCANSOS	11
TÍTULO V	15
DE LA REMUNERACIÓN.....	15
TÍTULO VI.....	20
DEL FERIADO ANUAL	20
TÍTULO VII.....	21
DE LOS PERMISOS	21
TÍTULO VIII.....	23
DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.....	23
TÍTULO IX.....	24
LICENCIAS MÉDICAS.....	24
TÍTULO X	24
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	24
TÍTULO XI.....	31
DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	31
TÍTULO XII.....	33
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR DESIGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.....	33
TÍTULO XIII.....	35
DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	35
TÍTULO XIV	35
DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS	35

TITULO XV	36
TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	36
TITULO XVI	39
DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	39
LIBRO II	41
NORMAS SOBRE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	41
TÍTULO I	41
GENERALIDADES	41
TÍTULO II	41
DE LAS OBLIGACIONES	41
TÍTULO III	47
DE LAS PROHIBICIONES	47
TÍTULO IV	48
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	48
TÍTULO V	49
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY N° 16.744 Y D.S. 101)	49
TÍTULO VI	53
ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	53
TÍTULO VI	70
LEY DE LA SILLA	70
TÍTULO VII	70
PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL	70
TÍTULO VIII	71
PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO	71
TÍTULO IX	72
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	72
TÍTULO X	74
PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)	74
TÍTULO XI	74
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE	74
TÍTULO XII	76

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	76
TÍTULO XIII	77
PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT	77
TÍTULO XIV	78
OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA.....	78
TÍTULO XV.....	78
PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES.....	78
ANEXO 1 DESCRIPCION DE CARGOS	79
ANEXO 2 PROTOCOLO DE PREVENCION DE ABUSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	83
ANEXO 3 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS DE LA SALUD.....	116

LIBRO I

TITULO I INTRODUCCIÓN

Artículo 1

La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, ha confeccionado el presente Reglamento Interno, teniendo en consideración los siguientes objetivos:

- a) Dar cumplimiento a las normas sobre Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contenidas en el Título III del Libro del Código del Trabajo (Artículo 153 – En adelante) del DFL N°1 del 31 de julio del 2002 y sus modificaciones y las normas de Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus Reglamentos.
- b) Establecer una relación laboral armónica y respetuosa entre todos los que trabajan en La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal a través del conocimiento e información de las distintas normas de trabajo interno que regulan la convivencia social-laboral al interior de la organización, sean estas obligaciones, prohibiciones y sanciones como así también derechos.
- c) Evitar que los(as) trabajadores(as) cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- d) Determinar los procedimientos que se debe seguir en el evento que se produzcan accidentes o bien sean detectados condiciones y/o acciones que constituyan un riesgo para los(as) trabajadores(as), maquinarias y equipos.
- e) Este Reglamento Interno de la Corporación ha de tener también como propósito el ser instrumento organizacional para el logro de los lineamientos estratégicos de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.

La Misión de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal se define de la siguiente manera:

La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal es una organización comprometida con la satisfacción total de los usuarios de sus servicios de Educación y Salud, mediante la acción comprometida de todos sus funcionarios(as) en el aseguramiento de la calidad de los procesos y resultados, velando por su eficacia, eficiencia, y oportunidad, todo ello mediante una cultura del mejoramiento continuo.

Para ello nuestros principios orientadores que guiará la conducta y nuestro quehacer laboral son:

- **Espíritu de Servicio** como valor cultural maestro.
- **Comunicación Interna y Externa:** Comunicamos todo de manera sincera, sencilla, precisa, oportuna y personalizada, a través de los medios administrativos idóneos (oficios, circulares, etc.)
- **Integridad:** Compromiso sincero y permanente de practicar una relación honesta y confiable.
- **Responsabilidad:** Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, velando por la efectividad personal y de equipo en el logro final de resultados.
- **Amabilidad:** Actitud amable, considerada y de respeto en la prestación de nuestro servicio.

TITULO II NORMAS GENERALES

Artículo 2

El presente Reglamento Interno contiene las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los(as) trabajadores(as), en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, cualquiera sea su estatuto legal.

Artículo 3

Las Normas del Reglamento Interno son obligatorias para los(as) trabajadores(as), en los términos ya indicados.

Artículo 4

Cada trabajador(a) recibirá gratuitamente un ejemplar de este Reglamento Interno, para su conocimiento y fines debiendo dejar constancia de su recepción en cupón anexo, el cual quedará en poder de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.

Artículo 5

En consecuencia, los efectos del presente reglamento se entenderán por:

Trabajador(a): Toda persona natural que presta servicios intelectuales o materiales a La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, bajo dependencia o subordinación, sea bajo régimen de contrato o estatuto legal laboral.

Jefe(a) inmediato: La persona que está a cargo de la evaluación del trabajo, realizado e imparte instrucciones laborales directas a los trabajadores.

La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal: Organización que contrata los servicios de los trabajadores.

Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto los(as) trabajadores(as) y que expresamente son:

- a) **Accidentes del Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) **Accidente de trayecto:** Es el accidente de trabajo ocurrido en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos Empleadores se considerara que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía los(as) trabajadores(as) al ocurrir este. También es accidente del trabajo lo sufrido por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.
- c) **Enfermedades Profesionales:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. El listado de enfermedades profesionales se encuentra en el Reglamento respectivo.

Equipo de protección personal: El elemento o conjunto de ellos que permite asegurar al trabajador(a) o trabajadora que, en su desempeño laboral, éste se realizará, frente a los riesgos de tomar contacto directo con sustancias o medios hostiles, con resguardo integro a su integridad física.

Organismo Administrador del Seguro: Mutual de Seguridad de la cual La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal es adherente.

Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, Organismo Administrador u Organismos Fiscalizadores.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El grupo formado por tres representantes patronales y tres representantes laborales destinado a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11/03/1979 y por el Decreto N° 30 del 13/08/1988.

TITULO III DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 6

Para los efectos de contratación de un nuevo/a trabajador(a) se deberá proceder de acuerdo con el procedimiento de Contratación definido en el Sistema de Gestión de la Calidad de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal y conforme a las normas legales que corresponda.

La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, podrá solicitar, cuando lo requiera que *los postulantes a un puesto de trabajo se sometan previamente a su ingreso a un examen de salud pre-ocupacional realizado en el Organismo Administrador, en algún otro establecimiento reconocido por el Ministerio de Salud, o en otro competente en exámenes médicos, exceptuando los exámenes respecto de embarazo o de ISA. Esto con el fin de no exigir ni admitir el desempeño de los(as) trabajadores(as) en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.*

Toda contratación de personal podrá estar sujeta a que el organismo que haya practicado el examen pre-ocupacional extienda un certificado médico que acredite que el postulante al cargo se ha sometido al examen médico pre-ocupacional y que el resultado del mismo declara que su estado de salud es compatible con la actividad que deba desarrollar en los distintos puestos de trabajo.

La realización de exámenes pre ocupacionales para quienes se encuentren en servicio siempre y cuando cumpla dos condiciones:

1. Que se ocupen de manera periódica, permanente y general para todos los(as) funcionarios(as) de la Corporación.
2. Que en lo que pretendan sea el de asegurar, por parte de la Empleador(a), las condiciones de salud física y mental de todos los trabajadores

De los diferentes tipos de contratos de la Corporación:

1) Trabajadores de conformidad a las normas generales del Código del Trabajo en los cuales se distinguen:

- (a) Trabajadores de carácter indefinido.
- (b) Trabajadores a plazo fijo.
- (c) Trabajadores por obra o faena.

2) Trabajadores de conformidad a las normas del Estatuto profesional de trabajadores(as) de la Educación, en los cuales se distinguen:

- a) **Profesionales contratados en calidad titulares:** Son aquellos(as) que ingresan a la dotación docente en calidad de titulares. Son titulares aquellos(as) que ingresan a la dotación docente previo concurso público de antecedentes, el que es convocado, por La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
- b) **Profesionales contratados a plazo fijo:** Son aquellos(as) que ingresan a la dotación sin concurso público en calidad de contratados para desempeñar labores docentes transitorias experimentales, optativas o, especiales, labores todas estas que se encuentran definidas en el Artículo 70 del Decreto N° 453, de 1991, en los siguientes términos:
 - (a) Labores docentes transitorias: Son aquellas que requieren el nombramiento de un profesional de la educación sólo para un determinado período de tiempo, mientras se designe a un titular, o mientras sean necesarios sus servicios.
 - (b) Labores docentes experimentales: Son aquellas que tienen por objetivos aplicar un nuevo plan de estudio o una nueva metodología o un nuevo material didáctico o audiovisual por un tiempo determinado y cuyo resultado debe evaluarse desde un punto de vista técnico-pedagógica.
 - (c) Labores docentes optativas: Son aquellas que se desempeñan respeto de asignaturas o actividades que tengan tal calificación en los planes de estudio.

- (d) Labores docentes especiales: Son aquellas que tienen por objetivo desarrollar ciertas actividades pedagógicas no permanentes que no se encuentran entre aquellas descritas precedentemente.
- c) Profesionales con contrato de reemplazo: Son aquellos(as) que ingresan a la dotación sin concurso público en calidad de contratados para suplir transitoriamente a un titular que no puede desempeñar su función. Dicho contrato de reemplazo durará el periodo de ausencia del profesional reemplazado.

Los contratos de plazo fijo no podrán exceder de un año o de dos tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por este.

3) Beneficio de la prórroga.

Conforme con lo establecido en el Artículo 41 bis de la Ley N° 19.070, los profesionales de la educación con contrato vigente al mes de diciembre tendrán derecho a que dicho contrato se prorrogue por los meses de enero y febrero o por el periodo que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar, siempre que el profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal. De acuerdo con lo expuesto los requisitos copulativos para que proceda el beneficio de la prórroga son los siguientes:

- 1) Que él y la docente tenga contrato de trabajo vigente al mes de diciembre.
- 2) Que dicho profesional de la educación haya prestado servicios continuos para el mismo Empleador(a) por más de 6 meses.

4) Definición de Funciones Personal No Docente

- a) **De Carácter Profesional:** Es aquella que realizan los profesionales no afectos a la Ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- b) **De Paradocencia:** Es aquella de nivel y función técnica, complementaria a la labor educativa docente, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con Licencia de Educación Media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- c) **De servicios Auxiliares:** Es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con Licencia de Educación Media.

5) Prórroga del contrato de trabajo

De conformidad con el Artículo 13 de la Ley N° 19.464, corresponde aplicar el Artículo 75 del Código del Trabajo que establece el beneficio de la prórroga de los contratos de trabajo de este personal por los meses de enero y febrero, cualquiera sea el sistema de contratación.

De acuerdo con dicha norma legal, para que proceda el beneficio en comento se requiere la concurrencia de los siguientes requisitos:

- a) Que los(as) trabajadores(as) tengan contrato de trabajo vigente en el mes de diciembre. La Dirección del Trabajo ha interpretado este requisito en el sentido que no es necesario que el contrato se haya extendido hasta el último día del mes de diciembre, bastando un día de vigencia de la relación laboral en tal mes.
- b) Que los(as) trabajadores(as) hayan prestado servicios continuos en el establecimiento educacional por un periodo superior a seis meses.

6) Trabajadores regulados de conformidad al Estatuto de Atención Primaria y su Reglamento.

- (a) **Contratados en calidad de titulares:** Son aquellos(as) que ingresan previo concurso público de antecedentes, el que es convocado, por La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.

- (b) **Contrato a plazo fijo:** Son aquellos(as) que ingresan, para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario, en cuyo caso el número de horas contratadas por esta modalidad no podrá ser superior al 20% del total de la dotación.
- (c) **Contrato de Reemplazo:** Son aquellos(as) celebrados con trabajadores(as) no-funcionarios(as) para que transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario o funcionaria que se reemplaza.
- (d) **Contrato a Honorarios:** Es aquel celebrado para el arrendamiento de servicios, que regula el Código Civil, en el Título XXVI, del Libro IV, Párrafo 9°, Del Arrendamiento de Servicios Inmateriales, y de acuerdo con la aplicación supletoria del Artículo 4° de la Ley N°18.883, dicha contratación puede ejercerse solamente para tareas, funciones o servicios ocasionales breves y que no sean los habituales contemplados por la Ley N°19.378.

7) Distintas funciones de los(as) trabajadores(as) regulados por el Estatuto de Atención Primaria

Estas de conformidad a la Ley N°19.378, son las siguientes:

- a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas.
- b) Otros Profesionales: Para ser clasificados/as en estas categorías, la Ley exige estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres.
- c) Técnicos de Nivel Superior: Para ser clasificado/a en esta categoría, se requiere estar en posesión de un título técnico de nivel superior, de aquellos referidos en la legislación vigente.
- d) Técnicos de Salud: Para ser clasificados/as en esta categoría, se exige Licencia de Educación Media y haber realizado a lo menos, un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.
- e) Administrativos de Salud: Para ser clasificados/as en esta categoría, se requiere estar en posesión de Licencia de Educación Media.
- f) Auxiliares de Servicios de Salud: Para ser clasificado/a en esta categoría, se exige estar en posesión de Licencia de Educación Básica.

Artículo 7

Para los efectos de su contratación el trabajador(a) deberá llenar una ficha la que entregará el Jefe(a) de Personal, y que contendrá, a lo menos:

1. Individualización completa del interesado, con mención a su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio.
2. Domicilio
3. Cédula de Identidad o RUN
4. Fecha de Nacimiento
5. Estado Civil
6. Organismos Previsionales a que se encuentra afiliado.
7. Individualización de su último Empleador(a).
8. Solicitar información, o antecedentes sobre capacitación, encasillamiento, antigüedad de quienes han trabajado previamente en servicios públicos.

La información entregada si sufre variaciones, deberá ser informada por escrito por el trabajador(a), para todos los efectos legales pertinentes.

Artículo 8

Toda persona seleccionada para trabajar en La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal deberá presentar los siguientes antecedentes, a lo menos con 48 horas antes a su contratación o inicio de su prestación de servicios:

- a) Currículum Vitae
- b) Cédula de identidad o RUN
- c) Certificado de nacimiento
- d) Certificado para fines especiales, en el caso que atendidas las funciones del trabajador(a) cuando así la Ley lo requiera.
- e) 2 fotos tamaño carné a color.
- f) Certificado de afiliación previsional, cuando corresponda.
- g) Si fuese casado/a, viudo/a o soltero/a con cargas familiares, acompañará libreta o certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de los hijos/as y/o cónyuge de asignación familiar.
- h) Documentación que acrediten sus estudios de educación básica, media o universitaria, estudios superiores y/o técnicos cursos de auxiliar paramédicos de 1.500 horas, debidamente acreditación ante el Ministerio de Salud, según sea el caso y horas de experiencia.
- i) Contrato de trabajo y finiquito del último Empleador(a) si lo hubiera tenido.
- j) Certificados de asignación de experiencia de acuerdo con régimen estatutario de salud y educación.

Artículo 9

Todos(as) los(as) trabajadores(as) ingresados a La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal deberán suscribir en un máximo de 5 días en aquellos contratos que sean por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días, o en el plazo de 15 días, en los otros casos, el respectivo Contrato de Trabajo, el que podrá ser en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el Empleador(a). Este Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador(a), sin perjuicio de los estatutos legales especiales.

Si la persona contratada se negase a firmar el contrato de trabajo, el Empleador(a) enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera la firma. Si el trabajador(a) insistiera en su actitud ante la Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 10

La Corporación como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá, según corresponda, a las disposiciones vertidas en el TITULO II, Capítulo I, Artículos 78 y demás pertinentes del Código del Trabajo y Artículo 8 del Código del Trabajo.

Artículo 11

El Contrato de Trabajo de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, a lo menos, lo siguiente:

- Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- Individualización y domicilio de las partes.
- Fecha de Nacimiento del trabajador(a).
- Nacionalidad del trabajador(a)
- Indicación del cargo, función y sección en la que se prestará el servicio. Se podrá en el contrato de trabajo establecer dos o más funciones sean estas alternativas o complementarias.
- Lugar o ciudad en que haya de prestarse la función.
- Monto de remuneraciones acordada, forma y fecha en que serán pagadas.

- Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta. Con excepción del sistema de turnos, para lo cual se estará a lo señalado en este Reglamento Interno.
- Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador(a).
- Obligaciones y prohibiciones generales o especiales, acordadas por las partes.
- Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- Firmas de las partes.

En el caso de los(as) trabajadores(as) sometidos a la Ley N°19.070 para incorporarse a la dotación docente del sector municipal.

Será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano
2. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 2° de la Ley N° 19.070.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, ni condenado en virtud de la Ley N° 19.325, sobre violencia intrafamiliar.

No obstante, los extranjeros que cumplan con los requisitos de los números 3, 4, y 5, podrán ser autorizados por la Secretaria Regional Ministerial Educativa correspondiente, para incorporarse a la dotación del sector.

Para incorporarse a la función docente Directiva y de Unidades técnico-pedagógicas, los postulantes deberán cumplir con el requisito de contar, a lo menos, con perfeccionamiento en las áreas pertinentes a dicha función y una experiencia docente de cinco años.

Estipulaciones mínimas adicionales en estatutos especiales.

De acuerdo con el Artículo 29 de la Ley N°19.070, son estipulaciones mínimas del sector de los(as) trabajadores(as) regulados por el estatuto docente:

1. Nombre del Empleador(a): Municipal o Corporación
2. Nombre y RUN del profesional de la Educación.
3. Fecha de ingreso del profesional de la Educación a la Municipalidad o Corporación.
4. Tipo de funciones, de acuerdo con el Título II de la Ley N° 19.070
5. Número de horas cronológicas semanales a desempeñar.
6. Jornada de trabajo
7. Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda.
8. Calidad de la designación y periodo de vigencia.

En el caso de los(as) trabajadores(as) sometidos a la Ley de Asistencia de la Educación. No podrán desempeñar dicha función quienes no cumplan con las condiciones y requisitos legales para ello.

En el caso de los(as) trabajadores(as) sometidos a la Ley de Estatuto de Atención Primarias y su Reglamento.

Para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano.
En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el Artículo 35 de la presente Ley, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
2. Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
3. Cumplir con los requisitos a que se refieren los Artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta Ley N° 19.378.
4. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
5. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

Artículo 12

Todas las modificaciones que se le hagan al Contrato de Trabajo se harán en un anexo, que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del mismo.

**TITULO IV
DE LA JORNADA Y DESCANSOS**

Artículo 13

La jornada ordinaria de trabajo de los(as) funcionarios(as) no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas, de lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas y los días viernes de 08:30 a 16:30 horas, salvo que se haya pactado en su contrato de trabajo o en algún anexo una jornada diferente.

Los(as) funcionarios(as) deberán desempeñar sus labores en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo. El control de permanencia en el trabajo de cada funcionario(a), se verificará por medio del Director(a) o jefatura respectiva, quien deberá velar por el efectivo cumplimiento de la jornada laboral.

1. **Personal Administrativo:**
La jornada será de 44 horas semanales
2. **Otro Personal:**
Guardias: conforme a las necesidades del servicio; con el objetivo de cubrir la vigilancia de los establecimientos de salud y educación los 365 días del año las 24 horas.
3. **En el caso de los(as) trabajadores(as) sometidos al Estatuto Docente**
La jornada ordinaria máxima de trabajo que un docente es de 44 horas cronológicas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas, vale decir, sea que se trate de una función docente, docente directiva o técnico-pedagógica.

Tratándose de la función docente la jornada destinada a docencia de aula, no podrán exceder de 33 horas cronológicas semanales, debiendo destinarse el horario restante a actividades curriculares no lectivas y a recreos, según lo pactado en su contrato individual.

Respecto de los(as) docentes que prestan servicios en establecimientos educacionales sujetos al régimen de jornada escolar completa diurna, la jornada destinada a docencia de aula para una carga

horaria de 44 horas cronológicas semanales no podrá exceder de 32 horas con 15 minutos, excluidos los recreos.

Cabe señalar que, tanto las horas que conforman la jornada semanal de trabajo como aquella parte de la misma destinada a la docencia de aula, están expresadas en horas cronológicas, teniendo sin embargo la docencia de aula una duración de 45 minutos como máximo.

Si la jornada convenida fuere inferior a 44 horas cronológicas semanales, el máximo de horas destinadas a docencia de aula debe determinarse proporcionalmente.

4. **En el caso de los(as) trabajadores(as) sometidos a la Ley de Asistencia de la Educación**

La jornada ordinaria máxima de trabajo que un asistente de educación no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas.

5. **En el caso de los(as) trabajadores(as) sometidos a la Ley de Estatuto de Atención Primaria y su Reglamento**

Tipos de Jornada:

Jornada Ordinaria de estos trabajadores(as) no excederá de 44 horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos(as) funcionarios(as) cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos contratos.

Jornada Parcial, inferior a 44 horas semanales, establecida según los requerimientos de cada entidad administradora en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada, y en el caso de los(as) funcionarios(as) clasificados en las Categorías de Técnicos de Salud, Administrativos de Salud y Auxiliares de Servicios de Salud, la jornada parcial no podrá ser inferior a 22 horas semanales.

El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios(as) con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

Jornada Extraordinaria, establecida por razones extraordinarias de funcionamiento que requiere el servicio de personal fuera de los límites horarios fijados en la jornada ordinaria de trabajo, o cuando se excede el máximo semanal de 44 horas.

- **En general el horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de Atención Primaria de Salud.**

Artículo 14

Se excluyen de las limitaciones de jornadas de trabajo, señaladas en el Artículo anterior, todas las personas que precisa el Artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo, vale decir, Gerentes, Administradores, Apoderados, aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización superior inmediata y los que realicen su trabajo fuera o preferentemente fuera de lugar o sitio de funcionamiento de la empresa mediante utilización de medios informáticos o telecomunicaciones, y demás que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento, lo cual esta expresado explícitamente en sus contratos individuales de trabajo.

Artículo 15

La Corporación podrá alterar la extensión diaria de la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o al término de la jornada, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla al personal involucrado en tal modificación a lo menos con 30 días de anticipación, de conformidad al Artículo 12 del Código del Trabajo.

El trabajador(a) afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso 1 o de la notificación a que alude el inciso segundo del Artículo 12 del Código del Trabajo, ante el Inspector del Trabajo respectivo a fin de que este se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en esos incisos, pudiendo recurrirse de su resolución ante el Juez del Trabajo competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Artículo 16

La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal podrá también extender la jornada de trabajo, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuar reparaciones impostergables a las máquinas o a las instalaciones.

Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias, de conformidad al Artículo 29 del Código del Trabajo inciso segundo.

Artículo 17

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede de, 44 horas semanales, según sea el Estatuto Jurídico o la jornada pactada contractualmente si esta fuera menor. Sólo se considerará jornada extraordinaria la que se encuentre pactada por escrito, para atender necesidades o situaciones temporales de la Corporación. Dichos pactos deberán tener una vigencia transitoria no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo.

También serán horas extraordinarias, aquellas que no obstante faltar pacto escrito, las que se trabajen en exceso de la jornada pactada o legal con conocimiento y autorización del Empleador(a) o Jefatura Directa.

Se prohíbe a todos(as) los(as) trabajadores(as) realizar su trabajo en jornadas extraordinarias sin la debida autorización de su jefe(a) de Turno y cualquiera que ejecute sin dicha autorización, como aquellas ejecutadas sin pacto escrito, será considerada infracción a esta prohibición y sancionada de conformidad al presente reglamento.

Las autorizaciones y pactos deberán quedar expresadas en los formularios en uso en La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.

Artículo 18

Conforme lo anterior, cuando sea procedente, para los funcionarios del Código del Trabajo, el trabajo que debió efectuarse en jornada extraordinaria será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser pagado junto con la remuneración mensual respectiva, de conformidad con la legislación vigente. Por otra parte los funcionarios que son contratados por estatuto docente o de atención primaria se considera el valor hora de su nivel, categoría o grado.

Artículo 19

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador(a) y autorizada por su jefe(a) directo(a) con el visto bueno de la Jefatura de Administración.

Artículo 20

El Tiempo de viaje desde el lugar de residencia del trabajador(a) hasta el lugar de trabajo, y viceversa, no se considerará tiempo trabajado, ello de conformidad a la legislación vigente y jurisprudencia administrativa.

DESCANSO DIARIO

Artículo 21

El trabajador(a) en su jornada de trabajo, que se dividirá en dos partes, tendrá un descanso diario de conformidad a su sistema de jornada de trabajo y de acuerdo con la legalidad vigente, el cual no podrá ser inferior a media hora, y que no será imputable a su jornada de trabajo, salvo reconocimiento del Empleador(a) o acuerdos individuales o colectivos.

Sin perjuicio de lo anterior el mínimo de media hora en el caso de los(as) funcionarios(as) de la Salud Primaria será imputable a su jornada de trabajo conforme a lo dispuesto a Dictamen de la Dirección Nacional del Trabajo N°4.218 del año 2002 y en conformidad al Artículo 4 del Decreto 1.897.

DESCANSO SEMANAL

Artículo 22

Los(as) trabajadores(as) tendrán sus días de descanso semanal de conformidad a sus contratos individuales de trabajo y de conformidad a la legislación laboral vigente.

En el caso de los(as) trabajadores(as) exceptuados del descanso dominical y en días festivos se les otorgará un día de descanso a la semana en compensación a las actividades desarrolladas los domingos, y otro por cada festivo en que debieron trabajar.

No obstante, lo anterior, al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario, deberá necesariamente otorgarse los domingos.

Estos descansos se realizarán por turnos, para no paralizar las labores y según el programa que elabore. La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal cuando se acumule más de un día de descanso en la semana, podrá convenirse una especial forma de distribución o de remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal, ello de conformidad al Artículo 38 del Código del Trabajo.

Artículo 23

La asistencia al trabajo del personal de la Corporación quedará registrada en Reloj Control, Libro de Asistencia o Sistema biométrico, según sea el caso, de cada trabajador(a) mediante la impresión efectuada por el reloj control, de su ingreso y posterior salida o bien por el registro de su hora de ingreso y término de su jornada laboral efectuado por el trabajador(a) y la consignación de su firma, ello de conformidad al sistema a utilizar.

Se establece que, en cada uno de los establecimientos de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, solo se utilizara uno de los sistemas antes mencionados, según se determine por la Gerencia.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Se establece con un tiempo de 10 minutos de tolerancia para el ingreso diario de los funcionarios y funcionarias. La tolerancia indicada anteriormente no será considerada para descuento por concepto de atrasos; sin embargo, transcurrido 11 o más minutos sobre la entrada habitual a la jornada de trabajo, el funcionario(a) quedará afecto al descuento de todo el tiempo de atraso, incluido el de la tolerancia.

El período de control de ingreso, permanencia y salida de la jornada laboral se debe efectuar de manera mensual.

La Dirección de Desarrollo de Personas debe llevar registro y comunicará por escrito a aquellos(as) funcionarios(as) que, por motivos operativos, deban utilizar libro de asistencia.

El marcaje diario en el sistema biométrico o, si fuere el caso, la firma en el libro de asistencia, es de carácter obligatorio por parte del funcionario(a), siendo éste el medio de verificación del ingreso, permanencia y salida a la jornada laboral. Por el contrario, de no haber marcado el ingreso y/o la salida, se considerará al funcionario(a) como inasistente durante esa jornada.

La omisión excepcional del marcaje por parte del funcionario(a) deberá ser justificado ante el director(a) del área, el que deberá informar de este hecho a la Dirección de Desarrollo de Personas. Los(as) directores(as) de cada área, podrán justificar las eventuales faltas del registro de control horario de los(as) funcionarios(as), sólo en la medida que éstos hayan ocurrido por alguna razón justificada, no pudieron registrar su asistencia en los mecanismos dispuestos al efecto, siempre y cuando efectivamente hayan cumplido su jornada laboral. En todo caso, las correspondientes justificaciones deberán obedecer siempre a casos fortuitos, de fuerza mayor o razones de buen servicio, debiendo el funcionario(a) fundamentar la razón por la cual le fue imposible registrar su asistencia. Los(as) directores(as), o jefaturas de unidades, habiendo tomado conocimiento de la falta de registro en los mecanismos de control de asistencia de algún funcionario(a) dependiente de su área, deberán informar a la Dirección de Desarrollo de Personas, la causal para tal omisión, debiendo indicar la hora de entrada o salida o ambas si corresponde.

Para efectos del presente Reglamento Interno, se considerarán como inasistencias injustificadas del trabajador(a), los siguientes casos:

- a. Cuando el trabajador(a) no asista a su jornada de trabajo, sin existir una justificación legal para esta ausencia.
- b. Si el trabajador(a) abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del Director o Jefatura respectiva y regrese únicamente a registrar su salida;
- c. Cuando el trabajador(a) no registre la entrada o salida de sus labores y no cuente con la autorización del Director y/o Jefatura respectiva.

Le corresponde a la Dirección de Desarrollo de Personas, efectuar el registro de ingreso, permanencia y salida de la jornada laboral, así como, aplicar descuentos proporcionales en las remuneraciones a los(as) funcionarios(as) por cada hora de atraso.

El descuento a que se refiere los artículos anteriores, se realizará en la medida que las sumas de tales atrasos excedan los 59 minutos acumulados en el mes, es decir, los descuentos sólo se aplicarán por horas completas. Los atrasos que sumen más de una hora, serán considerados incumplimiento de las condiciones contractuales y deberán ser representados al funcionario(a) mediante carta de amonestación preparada y entregada por la Dirección de Desarrollo de Personas.

La aplicación de eventuales descuentos, se deberá efectuar en el proceso de remuneraciones del mes siguiente al de ocurridos los atrasos y/o inasistencias.

TÍTULO V DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 24

Los(as) trabajadores(as) recibirán por la prestación de sus servicios, la remuneración que se establezca en el respectivo Contrato de Trabajo Individual y su contrato colectivo vigente, respecto de aquellos que suscribieron dicho contrato colectivo.

Artículo 25

Los(as) trabajadores(as) recibirán como remuneraciones el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus respectivos Contratos de Trabajo, que no se refieran a las señaladas en el inciso segundo del Artículo 41 del Código del Trabajo, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente, si la jornada es completa y proporcional, si es parcial, salvo que se trate de trabajadores(as) menores de 21 años o mayores de 65 años de edad, en cuyo caso se estará ligado a la remuneración que pacten libremente las partes.

TIPOS DE REMUNERACIONES EN LOS DIFERENTES SECTORES

1. REMUNERACIONES DE SECTOR DOCENTE

a. Remuneración Total Mínima

Es la remuneración mínima en dinero que mensualmente deben percibir los profesionales de la educación, de acuerdo con la jornada semanal de trabajo que tengan convenida con el Empleador(a).

b. Renta Base Mínima Nacional

Es el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica fijado por Ley para cada nivel del sistema educativo, por el número de horas cronológicas semanales para las cuales haya sido contratado el profesional de la educación.

c. Bonificación Proporcional

Es aquella remuneración en dinero imponible y tributable que tiene derecho a percibir mensualmente el profesional de la educación, cuyo monto se determina de acuerdo con su jornada de trabajo y conforme a los procedimientos legales.

d. Diferencia del Mínimo Nacional

Es la remuneración variable de carácter mensual en dinero, imponible y tributable a que tiene derecho aquel docente que teniendo relación laboral vigente a la fecha de entrada en vigencia de una Ley que incremente la Remuneración Total Mínima, perciba una remuneración inferior a dicho mínimo y que equivale en su monto, a la diferencia existente entre este último monto y la Total Mínima, fijada por Ley.

e. Bono Extraordinario

Es aquella remuneración pagadera en el mes de diciembre, no imponible ni tributable, cuyo objetivo es distribuir el excedente de la subvención, si es que el cálculo anual así lo reflejare, considerando las variables señaladas en la Ley, respecto de lo que percibe el Empleador(a) para el pago a sus docentes de la bonificación proporcional y la planilla complementaria. Este bono corresponderá su pago si procediere, hasta la fecha de vigencia señalada en la Ley.

f. Bonificación de Excelencia Académica

Es la remuneración en dinero imponible y tributable que, trimestralmente tienen derecho a percibir los profesionales de la educación que laboran en establecimientos educacionales subvencionados conforme al DFL. N°2 de 1996, del Ministerio de Educación, calificados como de excelente desempeño, conforme al Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño, que de dichos establecimientos se hace cada dos años.

g. Incentivos Remuneraciones Especiales (Asignación variable de desempeño individual AVDI)

Es aquel incentivo imponible y tributable, que tienen derecho a percibir trimestralmente aquellos profesionales de la educación que, laborando en un establecimiento educacional calificado como de excelente desempeño, han destacado notablemente en su desempeño profesional.

h. Bono Complementario de la U.M.P

Es aquel bono imponible y tributable que tienen derecho a percibir aquel profesional de la educación del sector municipal, que al 30 de octubre de 1993 tenían los años de servicios docentes prestados en la educación que se señalan en la tabla del Artículo 56 de la Ley N° 19.070.

i. Asignación de Experiencia

Es la asignación especial en dinero, imponible y tributable, que tiene derecho a percibir mensualmente el docente, con el objeto de estimular monetariamente la experiencia adquirida por el mismo en el ejercicio de su profesión.

j. Asignación de Perfeccionamiento

Es aquella asignación especial de carácter mensual, imponible y tributable, cuyo objeto es incentivar la superación técnico-profesional del educador, con vistas a mejorar su desempeño profesional para mejorar la calidad de la educación.

k. Asignación por Desempeño en Condiciones Difíciles.

Es aquella asignación especial imponible y tributable, a que tienen derecho mensualmente los profesionales de la educación que se desempeñan en establecimientos educacionales calificados como de desempeño difícil por razones de ubicación geográfica, marginalidad, extrema pobreza u otras características análogas.

l. Asignación de Responsabilidad Directiva y Técnico-Pedagógica.

Es la asignación mensual especial, imponible y tributable, que tienen derecho a percibir aquellos(as) docentes que, cumpliendo funciones directivas o técnico-pedagógicas, tengan un cargo superior a las mismas, como lo sería el director de un establecimiento educacional.

m. Asignación de Excelencia Pedagógica.

Beneficio en dinero que tiene derecho a percibir los(as) profesores(as) que cumplen funciones docentes de aula en establecimientos subvencionados de acuerdo con el DFL. N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación con una carga horaria mínima de 30 o 20 horas semanales, acorde con el respectivo nivel educacional y que han sido acreditados como docentes de excelencia, a través de un proceso voluntario destinado a fomentar la permanencia en el aula.

n. Red de Maestros.

Beneficio en dinero que se paga trimestralmente en forma adicional a la asignación de excelencia pedagógica a los(as) docentes que perciben este último pago y participan activamente en el programa “Red Maestro de Maestros”.

Es preciso señalar que existe un cambio en la carrera docente por Ley N° 21.625 y por tanto existirán funcionarios que se remuneran por la antigua y nueva Ley.

2. REMUNERACIONES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a. Bono de Excelencia Académica

A contar del año 2008, se creó una subvención por desempeño de excelencia para el personal asistente de la educación que se desempeña en los establecimientos educacionales

subvencionados y en los regidos por el decreto Ley N° 3.166, de 1980, que resulten calificados como de excelente desempeño sobre la base del sistema establecido en los Artículos 15 y siguientes de la Ley N° 19.410.

De acuerdo a la Ley N° 20.244, que en su Artículo 2° estipula: “Créase a contar del año 2008, una subvención por desempeño de excelencia para el personal asistente de la educación que se desempeñe en los establecimientos educacionales subvencionados y en los regidos por el decreto Ley N° 3.166, de 1980, que resulten calificados como de excelente desempeño sobre la base del sistema establecido en los Artículos 15 y siguientes de la Ley N° 19.410.

Esta subvención por desempeño de excelencia corresponderá a un monto mensual en pesos equivalente a 0,0146 unidades de subvención educacional (USE) por alumno, que para efectos del sistema de cálculo se considerará como equivalente 100% de la misma, y se entregará trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año a los sostenedores o a las instituciones administradoras de los establecimientos indicados en el inciso anterior que hayan sido calificados como de excelente desempeño. La totalidad de los recursos así percibidos se distribuirá entre el personal asistente de la educación de los establecimientos, en proporción a la jornada de trabajo contratada.

El valor del incremento por alumno que corresponda a los establecimientos precedentemente señalados por aplicación de este Artículo se fijará anualmente por resolución del Ministerio de educación, la que deberá ser suscrita, además, por el ministerio de Hacienda.

3. REMUNERACIONES DE SISTEMA DE SALUD PRIMARIA

En el sistema de salud primaria municipal, la remuneración comprende pagos que perciben los(as) funcionarios(as), a saber, el Sueldo Base y la Asignación de Atención Primaria Municipal; aquellos(as) vinculados al nivel o título profesional que tenga el funcionario(a) como la Asignación de Postgrado; o al cargo al cual se accede como la Asignación de director de establecimiento; o según las características del lugar o condiciones de trabajo como la Asignación en Condiciones Difíciles; o aquella que depende de la evaluación del desempeño funcionario(a) en cuyo caso se percibe la Asignación Anual de Mérito; en general, las asignaciones contempladas en la Ley N°19.378, en especial, las señalas en los artículos 27 y 45 de dicha norma, con las limitaciones respectivas.

Pagos que perciben todos los funcionarios(as):

1. **Sueldo Base:** Es aquel que no podrá ser inferior al Sueldo Base Mínimo Nacional para cada una de las categorías funcionarias y que constituye la retribución monetaria de carácter fijo y por períodos iguales que cada funcionario(a) tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado, de acuerdo con la carrera funcionaria y que se encuentre señalado en el respectivo contrato, cuyo monto es fijado por la Ley y se reajusta en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajustan las remuneraciones del sector público (Artículo 24 de la Ley N°19.378 y Artículo 73 del Decreto 1889). Por su parte, el Artículo transitorio de la Ley fijó inicialmente el Sueldo Base Mínimo Nacional para cada una de las categorías en el Artículo 5°, el cual ha sido actualizado por las posteriores Leyes que otorgan reajustes de las remuneraciones del sector público.

En el caso de contratos por jornada parcial, el Sueldo Base no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional proporcionalmente calculado en relación con la jornada de trabajo establecida en el Artículo 15 de la Ley N°19.378.

2. **Asignación de Atención Primaria Municipal:** Es el incremento del sueldo base de todo funcionario(a) por el sólo hecho de ingresar a una dotación y que corresponde a un 100% sobre el sueldo base.

3. **Asignación por Responsabilidad Directiva:** Es aquella a que tiene derecho el Director de un Consultorio de Salud Municipal, equivalente entre un 10% a 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondiente a la categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria. Por su parte, los(as) Jefes(as) de Programas, tiene derecho a una Asignación de Responsabilidad Directiva equivalente a un porcentaje de un 5% a un 15% aplicado sobre la misma base, sueldo base más asignación de atención primaria municipal, según lo establecido en el artículo 27 de la ley N°19.378.
4. **Asignación por Desempeño en Condiciones Difíciles:** Es aquella que perciben los(as) funcionarios(as) que laboran en establecimientos calificados de desempeño difícil por Decreto Supremo del Ministerio de Salud, y que es equivalente a un porcentaje del sueldo base mínimo nacional grado 15 de la categoría en que pertenezca el funcionario, con una duración de tres años a la que deberá postularse, esto se fija según los parámetros de carácter general establecidos por el Ministerio de Salud. La misma asignación la perciben aquellos(as) funcionarios(as) que, sin laborar en establecimientos calificados de desempeño difícil, cumplen labores en un Servicio de Atención Primaria de Urgencia.
5. **Asignación Anual de Mérito:** Es aquella que perciben los(as) funcionarios(as) cuyo desempeño sea evaluado como positivo, otorgada como estímulo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran, que se encuentren dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento y siempre que estén ubicados en lista 1, de Distinción, o lista 2, Buena, cuyo monto mensual se otorga por tramos en porcentajes sobre el sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario(a). Para los efectos de determinar la procedencia de la Asignación Anual de Mérito, la Ley contempla un procedimiento especial de calificación de personal. Contenida en el artículo 30 de la Ley N°19.378.
6. **Asignación de Perfeccionamiento de Postgrado:** Es un beneficio especial de estímulo para el funcionario(a) que haya obtenido un título o diploma correspondiente a becas u otras modalidades de perfeccionamiento de postgrado, equivalente a una asignación de hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional.
7. **Asignación Especial Transitoria:** Es aquella que voluntariamente y según la disponibilidad presupuestaria, puede otorgar la entidad administradora a sus funcionarios(as) y que podrá fijarse según el nivel, categoría funcionaria o especialidad, asignación que dura hasta el 31 de diciembre de cada año, contenida en el artículo 45 de ley N°19.378.
8. **Asignación de Desempeño Colectivo:** Corresponde al pago imponible y tributable, de acuerdo a metas sanitarias fijadas por el Ministerio de Salud, pagado de acuerdo al cumplimiento de las metas cumplidas y evaluadas por el Ministerio de Salud correspondiente al año anterior. La que se regula por la Ley N°19.813.

Artículo 26

El pago de la remuneración se hará mensualmente y se efectuará el último día de cada mes o el primer día hábil siguiente, si este fuera feriado, a través de cheque, abono en cuenta vista, abono en cuenta corriente o cualquier otro mecanismo, ello cuando hubiese sido solicitado de manera expresa por el trabajador(a) y aceptado por el Empleador(a), de no ser así solicitado por el trabajador(a) su remuneración será pagada en moneda de curso legal, de conformidad al Artículo 54 inciso primero.

Artículo 27

Del total de las remuneraciones, la empresa solamente deducirá los impuestos legales, las cuotas sindicales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo, tales como cuotas de dividendos hipotecarios para adquisición de vivienda, cuentas de ahorro para la vivienda que no podrán exceder de 30%.

También deducirá las sumas que el propio trabajador(a) autorice expresamente, sin perjuicio de las multas que correspondan de acuerdo a este Reglamento Interno. Estos últimos avisados previamente y objeto de un procedimiento que fije cuotas para su cancelación.

Con todo, se podrá deducir por concepto de licencias médicas rechazadas según el artículo 63 del decreto 03 del 4 de enero 1984 del Ministerio de Salud.

Artículo 28

Junto con su pago respectivo el trabajador(a) recibirá en su correo electrónico personal, informado a la institución. El trabajador pudiendo y si lo estima pertinente, devolverla firmada al empleador, en cualquier caso, la liquidación mensual tendrá todo lo pagado y descontado en el periodo mensual informado.

TÍTULO VI DEL FERIADO ANUAL

Artículo 29

Los(as) trabajadores(as) que cumplan un año o más en la empresa, tendrán derecho cuando así ocurre, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra. Todo trabajador(a) con diez años de trabajo, para esta empresa o para otra anterior, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Sólo podrán hacerse valer hasta diez años prestados a Empleadores anteriores, salvo que contratos colectivos o protocolos de acuerdo comprendan mejores condiciones.

Cada vez que se otorgue feriado, el empleado deberá firmar el respectivo comprobante, en dos ejemplares, uno de los cuales permanecerá en su poder.

FERIADO DOTACIÓN DOCENTE

Es el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o, el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. (Ley N° 19.070, Artículo 41).

Conforme con dicha norma legal el feriado anual corresponde a los meses de enero y febrero, pudiendo ocurrir, para el caso que se anticipe o prolongue el año escolar en un establecimiento educacional, que el feriado anual de los(as) docentes de dicho establecimiento corresponda a un período mayor o menor que los meses de enero y febrero y que será el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente.

Durante dicho periodo el Empleador(a), este caso la Corporación, puede convocar hasta por tres semanas consecutivas a los(as) docentes para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula.

FERIADO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los(as) funcionarios(as) que realicen funciones de la letra a, b, c del Artículo 2 de la Ley N° 19.464, se procederá conforme a lo establecido en el Artículo 74 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo establecido en los Contratos Colectivos vigentes.

FERIADO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

- **Requisito:** El personal con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.
- **Determinación del Feriado:** El feriado corresponde a cada año calendario y será de:
 - a) Quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio.
 - b) Veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte años.
 - c) Veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicio.

- **Computo del Feriado:** Para estos efectos no se considerarán como días hábiles los días sábados, y se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los Programas de Empleo Mínimo, Programas de Obras para Jefes(as) de Hogar y Programas de Expansión de Recursos Humanos, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados en la forma que determina la Ley.
- **Oportunidad para Uso del Feriado:** El personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, que no podrá ser denegado voluntariamente por el Empleador(a). Sin embargo, cuando las necesidades del establecimiento lo requieran el Empleador(a) podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo que corresponda hacer uso del feriado.
- **Acumulación del Feriado:** Los(as) funcionarios(as) tienen derecho para hacer uso conjunto del feriado con aquel que le correspondiera al año siguiente, pero cumpliendo dos condiciones:
 - a) Deben solicitarlo expresamente.
 - b) No podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriado. *Fraccionamiento del Feriado:* El personal puede solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.
- **Feriado Progresivo:** El Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su Ley supletoria, Estatuto de los(as) funcionarios(as) Municipales, no contempla el denominado “feriado progresivo” establecido en el Código del Trabajo, y como este cuerpo legal no rige supletoriamente en salud primaria, no puede ser invocado por los(as) funcionarios(as).
- **Feriado Proporcional e indemnización por el no uso del feriado:** Tampoco proceden estos beneficios al personal regido por la Ley N° 19.378, ya que dicho cuerpo legal no contempla el pago de indemnización con ocasión del feriado, porque en el sistema funcionario(a) la exigencia legal es que el personal DEBE hacer uso del feriado en el período correspondiente, y el hecho de no hacer uso del feriado en la oportunidad legal, implica la preclusión del beneficio.

Artículo 30

El periodo de feriado legal deberá ser solicitado por escrito con a lo menos 10 días de anticipación, el que será otorgado, salvo razones de necesidad de la Corporación. En caso, contrario La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal hará efectivo este derecho del trabajador(a) de acuerdo a un programa de feriados, y concordantes con la situación de la empresa.

Artículo 31

Si el trabajador(a) regido por el Código del Trabajo, por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la Corporación antes de cumplir el año de trabajo, se pagará el feriado en proporción al tiempo trabajado, incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

Artículo 32

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

Las vacaciones solo serán compensadas en dinero en el caso de aquellos(as) trabajadores(as) que, al momento del finiquito de trabajo, tuvieren derecho a ellas.

TÍTULO VII DE LOS PERMISOS

Artículo 33

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso; ya sea por formulario o por el Portal del Trabajador (intranet)

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el Empleador(a).

En los casos de inasistencias, por imprevistos o razones de fuerza mayor, que no le permitan al funcionario(a) solicitar permiso conforme a lo dispuesto en el presente Artículo, éste deberá por sí o por intermedio de un tercero, si se encontrase impedido físicamente de hacerlo personalmente, comunicar, presentándose o, bajo circunstancias muy justificadas, hacerlo en forma telefónica, al Departamento de Personal de la Corporación y a la Dirección del establecimiento, el mismo día que se produzca la ausencia, justificando ante la Jefatura directa los motivos que dieron origen a su inasistencia, En estos casos especiales, el Departamento de Personal de la Corporación podrá aceptar, que se solicite permiso con o sin goce de remuneraciones fuera de plazo, según sean los motivos que dieron origen a este hecho.

En caso de que el permiso sea por ausentarse por horas dentro de la jornada de trabajo, el Director(a) o Jefe(a) del establecimiento estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse al feriado anual.

Sólo se aceptarán permisos por problemas en la movilización pública, cuando se compruebe que, efectivamente, se ha paralizado la locomoción colectiva desde y hacia el lugar de trabajo.

Artículo 34

Todos los permisos no contemplados en la legislación laboral deberán ser solicitados con la debida anticipación, de a lo menos con 3 días, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se le puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 35

Ningún trabajador(a) podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la Jefatura superior utilizando el procedimiento interno que regula esa materia dentro de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el Jefe(a) correspondiente.

Artículo 36

El trabajador(a) que requiera un permiso deberá solicitarlo expresamente mediante solicitud escrita o a través del Portal del Trabajador, la que deberá aprobada por su Jefatura Directa y luego por la Dirección de Desarrollo de Personas; las horas no trabajadas serán compensadas de la forma acordada, al autorizarse la solicitud, ello de conformidad al Artículo 32 inciso Cuarto del Código del Trabajo.

Artículo 37

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, el trabajador(a) tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso deberá hacerse efectivo a partir del día de fallecimiento, y se acreditará mediante el respectivo certificado de defunción dentro de los 5 días siguientes de sucedido el hecho.

Los días de permiso consagrados en este Artículo no podrán ser compensados en dinero.

Artículo 38

En el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador(a), igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de su fallecimiento. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso consagrados en este Artículo no podrán ser compensados en dinero.

Artículo 39

En caso de nacimiento de un hijo el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 40

Se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de: **Matrimonio y también por fallecimiento de un familiar** no contemplado en los Artículos 37, 38 y 39 del presente Reglamento Interno. Estos permisos y su tratamiento con respecto a los descuentos serán autorizados únicamente por la Jefatura respectiva.

Se exceptúa de lo señalado, los permisos de matrimonio regulados en los distintos Contratos Colectivos vigentes.

Los permisos que otorgue el Empleador(a) o el jefe(a) directo(a), aquellos que no constituyen un derecho reconocido en el Código del Trabajo, siempre y en todos los casos corresponderá a una facultad discrecional y no dará ni creará ningún derecho permanente.

Artículo 41

DE LOS PERMISOS SINDICALES:

De conformidad a lo establecido en el Artículo 249 Inciso Primero del Código del Trabajo, el Empleador(a) está obligado a otorgar a los Directores Sindicales un permiso no inferior a 6 horas semanales. Para hacer uso de este derecho, los directores sindicales deberán comunicar a la Gerencia de Administración, con a lo menos 24 horas de antelación y de manera escrita, para lo cual la empresa pone en uso el formulario establecido, documento en el cual debe presentarse el aviso, todo ello conforme a las facultades de administración de la empresa ya que ello es necesario para que esta adopte las providencias del caso y se evite un entorpecimiento en las actividades de la misma.

Se deja expresamente establecido que las horas de permiso sindical no podrán exceder de 6 horas semanales, y que el pago de las remuneraciones correspondientes será de cargo del sindicato, de acuerdo a la legalidad vigente.

Respecto de los(as) funcionarios(as) regidos por la Ley N°19.378, y en relación con las asociaciones gremiales contempladas en la Ley N°19.296, en su Artículo 31. Estos Directores de Asociaciones tendrán derecho desde once horas semanales por cada Director de una asociación de carácter regional, provincial o comunal y 22 horas semanales por cada Director de una Asociación de carácter nacional.

TÍTULO VIII DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 42

Por Ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y postnatal de 12 semanas y el Empleador(a) tiene la obligación de conservarle el empleo, durante este período y hasta un año después de expirado el plazo. Recibirá además el subsidio maternal mientras dure este período. Para hacer uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su Empleador(a) la licencia médica correspondiente.

Postnatal Parental

Beneficio financia el descanso postnatal parental, que es posterior al período de reposo postnatal. Para la madre puede ser de 12 semanas a tiempo completo o de 18 semanas, en caso de que se reincorpore con media jornada laboral. Este permiso puede ser traspasado al padre, por un máximo de 6 semanas del descanso a jornada completa, o un máximo de 12 semanas, en media jornada.

Artículo 43

Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponderle cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor.

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

TÍTULO IX LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 44

Licencia por Enfermedad, El o la trabajador(a) que está enfermo/a y no puede asistir al trabajo, deberá dar aviso al Empleador(a) dentro de las 48 horas de sobrevenir la enfermedad y en el caso de los(as) funcionarios(as) de la salud municipal el plazo se extenderá a 72 horas. Si el trabajador(a) no notifica a su respectivo supervisor dentro de los plazos señalados, la ausencia se considerará injustificada y se anotará en su Hoja de Vida.

Artículo 45

Es obligación del Empleador(a) dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la autoricen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador(a) involucrado pudiera tener acceso. (Ello lo hará en el plazo de 3 días.). En cualquier caso, será de responsabilidad del trabajador el seguimiento de la tramitación, aceptación o rechazo de la licencia médica para apelar en los casos que corresponda en los plazos pertinentes (15 días hábiles desde el rechazo de la Compín o Isapre).

Artículo 46,

La Corporación se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores.

Se prohíben además las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

Considerando lo establecido en el Decreto Supremo N°3 del año 1984 del Ministerio de Salud en su Artículo 51 inciso segundo señala “El Empleador(a) podrá disponer visitas domiciliarias al trabajador(a) enfermo. Sin perjuicio de lo expuesto, todos los empleadores y/o entidades que participan en el proceso deberán poner en conocimiento de la Compín o ISAPRE respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar, asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador(a) de cumplimiento al reposo que se le ordene se procede a visitar el domicilio registrado en la licencia médica.

Artículo 47

Se prohíbe a todo trabajador(a) enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

TÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 48

Es obligación legal y reglamentaria, de carácter principal, el que todo trabajador(a) cumpla fiel y estrictamente las obligaciones que emanan de su contrato individual de trabajo y de todas y cada una de las prohibiciones y órdenes que correspondan a las prácticas e instrucciones de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal y de sus respectivas Jefaturas, que sean inherentes al buen desempeño de sus funciones. Entre otras, serán obligaciones reglamentarias del trabajador(a) las indicadas en el Artículo siguiente y estarán limitadas al reconocimiento, respeto y aplicación de los derechos fundamentales de todos/as los(as) funcionarios(as) y/o trabajadores(as) de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, en especial los reconocidos en los Artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

Artículo 49

Todos(as) los(as) trabajadores(as) de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno, colocando en práctica las normas y medidas contenidas en el.

Están obligados especialmente a:

1. Desempeñar personal y diligentemente la labor convenida.
2. Concurrir puntualmente a su trabajo, en los días y horas fijadas permanecer en toda la jornada, dedicándose exclusivamente al desarrollo de las labores asignadas.
3. Registrar todo ingreso y salida del trabajo.
4. Justificar debidamente las ausencias, comunicando dentro de las 24 horas siguiente al Jefe(a) directo y/o Jefe(a) de personal el motivo de su inasistencia.
5. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización a su Jefe(a) directo cuando deba ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo.
6. Concluir su trabajo durante la jornada ordinaria y en casos excepcionales en que se requiere trabajar sobre tiempo, observar el procedimiento contemplado para tal efecto en el presente Reglamento Interno.
7. Presentarse a desempeñar sus funciones con sus elementos de protección personal. En caso de comprobarse deterioro de algunas especies del equipo entregado, atribuible a negligencia o descuido de su parte, será de responsabilidad del trabajador(a) la reposición o arreglo que proceda.
8. Dar aviso en forma inmediata a su Jefe(a) directo de toda situación irregular que detecte en su área de trabajo y que sea perjudicial a los intereses de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
9. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
10. Denunciar las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
11. Mantener una conducta laboral que vele por el prestigio personal y el de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
12. Ser respetuoso/a con sus superiores, observar las órdenes que estos impartan a fin de otorgar un buen servicio.
13. Ser corteses con sus compañeros(as) de trabajo y sus subordinados/as.
14. Atender adecuada y amablemente al público que concurra a cualquier recinto o dependencia de la Corporación, proporcionándoles un correcto y esmerado servicio.
15. Guardar absoluta reserva de los antecedentes, materias e información que tomen conocimiento en razón de su cometido.
16. Abstenerse a realizar cualquier actividad que pueda ser entendida como competencia desleal al giro de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal a colaborar para que otros lo hagan.

17. Portar permanentemente durante su jornada de trabajo la credencial que le ha sido extendida por La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, según corresponda, adoptando las medidas de seguridad pertinentes para evitar su extravío, dando cuenta inmediatamente en este último caso a sus superiores.
18. De conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley N° 20.096 quedan obligados al uso de elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el Empleador(a) para todos(as) los(as) trabajadores(as) que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.
19. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato a su jefe(a) Directo, ya le haya ocurrido algún compañero(a).
20. Uso obligatorio de uniforme entregado por la empresa, a Guardias y personal de mantención; norma de la cual no se exceptona a ningún trabajador(a), salvo los niveles Gerenciales.

Artículo 50

Los(as) trabajadores(as) de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada sin el correspondiente permiso.
2. Labores sin previa autorización.
3. Dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia u otros documentos.
4. Marcar, suscribir, firmar o registrar controles de asistencia y demás documentos de otro trabajador(a) o inducir o procurar que una persona distinta lo haga, con igual propósito.
5. Atrasarse más de diez minutos contados desde la hora fijada para el ingreso al trabajo. De los atrasos que sobrepasen este tiempo, se descontará el tiempo no trabajado de las remuneraciones.
6. Usar los computadores, sistemas informáticos y redes de Internet de la empresa, con fines ajenos a los de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
7. Extender unilateralmente la Jornada de Trabajo.
8. Ocuparse durante horas de trabajo de asuntos personales que no tengan vinculación con sus funciones.
9. Recibir o hacer llamadas telefónicas, dentro de su horario de trabajo, de carácter personal, de manera reiterada.
10. Celebrar reuniones no autorizadas en horas de trabajo.
11. Desarrollar durante la jornada de trabajo y dentro de las dependencias de la Corporación, actividades proselitistas en el orden político, religioso o de otra naturaleza, que no digan relación con actividades autorizadas o que se vinculen con el desarrollo de derechos fundamentales de los(as) funcionarios(as) y/o trabajadores(as) de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, en el ámbito gremial y/o sindical.
12. Permanecer en La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal fuera de su jornada de trabajo, salvo efectuando una labor encomendada por esta Corporación.
13. Emplear útiles o bienes de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal para fines ajenos al servicio, destinándolos a uso personal o de terceros.
14. Permitir el ingreso de personas ajenas a su área de trabajo sin autorización.
15. Desvestirse o cambiarse ropa o calzado fuera de los lugares destinados para tales efectos, salvo autorización de la jefatura.
16. Dormir, comer o preparar comidas o refrigerios personales durante la jornada de trabajo. Sólo podrá hacerlo en su horario de colación y en los lugares autorizados para ello.

17. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas estupefacientes en los recintos de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, lo que queda estrictamente prohibido.
18. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia.
19. Solicitar o recibir dinero, o cualquier otro pago a título de mutuo o donación con motivo del cumplimiento de sus funciones y/o en representación de la empresa.
20. Actuar o comprometerse en hechos que pudieran dañar el prestigio de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, su integridad y buen nombre, salvo las acciones o actos que signifiquen el ejercicio legítimo, legal y constitucional del derecho de petición, participación y expresión.
21. De acuerdo a la Ley N° 20.001, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50kg. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a mujeres embarazadas, los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20kg.
22. Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
23. Usar elementos de protección personales no pertenecientes de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal algún compañero(a) que no le hayan sido entregados por el jefe(a) directo para su uso personal.
24. Portar armas de cualquier clase.
25. Distraerse escuchando radio, mirando televisión, conversando, etc. en horas de trabajo que provoquen interrupciones o alteraciones de la convivencia laboral interna.
26. Bromear, correr, jugar, reñir, discutir en horas y lugares de trabajo que provoquen interrupciones o alteraciones de la convivencia laboral interna o dañen la imagen de la Corporación.
27. Alterar, cambiar, reparar, o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos, sin haber expresamente autorizado para ello.
28. Vulnerar dentro de los lugares de trabajo normas y reglas de convivencia y probidad.

Artículo 51

CONFIDENCIALIDAD

A todo trabajador(a) le estará absolutamente prohibido revelar, divulgar y comunicar cualquier dato o información confidencial o secreta o antecedentes reservados sobre, negocios, sistemas de servicios, trabajos o proyectos, descripción de especificaciones, diseños, procesos computacionales administrativos y kárdex de clientes y proveedores, como, también, listados de personal de trabajadores, que pertenezcan o administre La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.

Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la Ley N° 20.285 sobre transparencia en la función pública y acceso a la información.

Se entiende por información secreta la relacionada con los productos y servicios, desarrollo de tecnología y métodos, sistemas, planes de trabajo y negocios, costos y toda información confidencial o privativa de la Corporación. Esta obligación se extiende también a la información secreta y privada de sus alumnos, pacientes, trabajadores, clientes y proveedores.

Se entiende por secreto comercial todas aquellas informaciones y todas las materias confidenciales de la índole que sea, siendo aplicable la prohibición precedente a cualquier acto, intención o acción que signifique copiar o reproducir, en todo o en parte, ya sea el software computacional, el código de fuente o expresión tangible de la metodología, los manuales de documentación, de procedimientos y operaciones internas y todo material instructivo interno escrito, así como también, el no impedir, pudiendo hacerlo, que terceros efectúen estas conductas. El trabajador(a) estará obligado a ejercer, en relación a sus funciones, un adecuado control de todo el material de información y datos a objeto de que

no sean usados ni revelados en forma alguna, como, también, evitar que sean copiados o reproducidos en todo o en parte por cualquier otro trabajador(a) o tercera persona extraña.

La inobservancia de este Artículo hará acreedor al trabajador(a) a las demás sanciones laborales que procedan, y a las acciones criminales que se establecen en el Artículo 284 del Código Penal.

El trabajador(a) estará obligado a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre todos los asuntos de la Corporación. En consecuencia, le estará absoluta y estrictamente prohibido: Realizar en cualquier forma trabajos u operaciones por cuenta propia o de terceros usando la infraestructura de propiedad de la Corporación. Igualmente, al trabajador(a) le estará absolutamente prohibido utilizar, instruir u ordenar a otros trabajadores(as) o a terceros extraños el uso para cualquier fin, de programas o copias de programas computacionales respecto de los cuales no se hubiere cumplido con las normas legales sobre propiedad intelectual, como, también, mantener entre sus pertenencias personales, incluso a título de mera tenencia, programas ilegales como los señalados precedentemente; las infracciones a este artículo constituirán por sí mismas Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, configurándose la causal No. 7 del Artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, término inmediato del contrato sin derecho a indemnizaciones.

Responsabilidad personal: El trabajador(a) queda sometido en forma expresa a la normativa legal sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática, contenida en la Ley No. 19,223, Diario oficial del 07 de junio de 1993, como, también, le será aplicable lo dispuesto por el Artículo 284 del Código Penal, que considera delito el que una persona, fraudulentamente, hubiere comunicado secretos de la institución en que ha estado o está empleado.

En caso de que el trabajador(a) no respetare a cabalidad la prohibición contenida en este Artículo será responsable de todos los perjuicios y daños que ocasionare al Empleador(a), sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier otra naturaleza; configurándose en materia laboral la causal de término del contrato de trabajo contenida en el N° 7 del Artículo 160 del Código del Trabajo Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Restitución de material computacional al término de servicios: Todo trabajador(a) está obligado a restituir al Empleador(a), al término de su contrato individual de trabajo, todo material computacional, incluyendo las copias del software que se le haya entregado con anterioridad al cese de funciones.

Artículo 52

DEL PROGRAMA DE ALCOHOL Y DROGAS

La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal desarrollará un Programa de Alcohol y Drogas, cuya finalidad será normar las condiciones en que se realicen los programas específicos de prevención del consumo de sustancias controladas en sus dependencias. Para este efecto se suscribió con CONACE una política de prevención del consumo de drogas y alcohol en el trabajo y en la familia, comprometiéndose a generar una Política de salud Integral y Bienestar de Recursos Humanos denominado “Trabajar con calidad de vida”.

Cualquier conflicto que resulte de la aplicación de estos programas será resuelto por la Jefatura de Personal de acuerdo a la política de prevención expresada. La finalidad será identificar, prevenir el consumo de sustancias controladas y acompañar los procesos de rehabilitación para la reinserción laboral, si correspondiere. Muy especialmente evitar la ocurrencia accidentes del trabajo originados por la ingesta de sustancias.

En el caso que algún trabajador(a) de la Corporación esté usando medicamentos de venta controlada por receta médica, si debida prescripción, se considerará como consumo no justificado de sustancias controladas.

Eventualmente, la Corporación tomará exámenes en cumplimiento con la Ley N°20.000, con el consentimiento del trabajador(a).

Ningún Jefe(a) Directo podrá aceptar que un trabajador(a) vuelva a desempeñar sus funciones sin autorización escrita, después de haber obtenido resultados positivos en el examen de confirmación, Las Autoridades de la

Corporación podrán derivar a aquellos(as) trabajadores(as) cuyos exámenes de confirmación arrojen resultados positivos, a centros de atención especializados en problemas de alcohol y drogas, hasta su completa rehabilitación, en concordancia con las pautas señaladas a la política de salud Integral y Bienestar de Recursos Humanos ya individualizada.

Artículo 53

CONTROL INFORMÁTICO O POLÍTICAS DE CORREOS

La política del Área de Informática corporativa (“AI”) relacionada con el acceso a mensajes de correo electrónico “E-mail”, así como su uso y divulgación, enviados o recibidos por trabajadores(as) o personas autorizadas La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal mediante el uso de cualquier sistema de correo electrónico.

La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, se reserva el derecho de modificar, si lo estima conveniente, la política expuesta en el presente reglamento.

Política

Los(as) trabajadores(as) de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal y otras personas autorizadas, podrán tener acceso a facilidades de correo electrónico siempre y cuando sean necesarias para el desarrollo de sus respectivas actividades laborales.

Todas las personas que utilicen algún sistema de correo electrónico proporcionado por el Área de Informática, deberán cumplir con todas las políticas de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, durante todo uso de tales sistemas.

El incumplimiento de la presente política podrá derivar en la denegación de acceso al sistema de correo electrónico y/o en acciones disciplinarias, o incluso en despido. Se considerará causal de despido o término de contrato cuando las acciones del trabajador(a) hayan sido objeto de amonestación por su superior inmediato y a pesar de eso, el Trabajador(a) reitere la conducta infraccional o su incumplimiento.

Responsabilidades

El responsable de Informática (“GI”) de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal tendrá la responsabilidad de facilitar a los(as) trabajadores(as) y a otras personas autorizadas el acceso al correo electrónico y a los servicios de soporte relacionados, cuando se hayan requerido y la respectiva solicitud se apruebe por el supervisor del empleado.

Solicitudes para asignación de Cuentas de Correo Electrónico

Las solicitudes para la asignación de cuentas de correo electrónico deben presentarse a la Mesa de Ayuda (Help Desk) u otra dependencia designada para tales efectos del Área de Informática.

Las personas contratadas en calidad de personal temporal que requieran del uso de correo electrónico para el desempeño de sus respectivas funciones dentro de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, podrán tener asignado una cuenta de correo electrónico, pero en tales casos la cuenta deberá ser debidamente individualizada mediante el uso de descriptores o distintivos que señalen que ha sido asignado para uso por una persona que NO ES TRABAJADOR(A) de la Corporación, de acuerdo con las normas de designación vigentes del Área de Informática.

Se podrá solicitar cuentas especiales para uso en relación con necesidades ocasionales de determinados departamentos, o para proyectos u otras necesidades de índole temporal. En todo caso, las cuentas de este tipo, al crearse, deberán individualizarse, incorporando distintivos o descriptores que señalen su naturaleza.

En caso de presentarse necesidades comerciales calificadas, se podrá solicitar registros de tipo “Global Address List”, de uso reservado para destinatarios especiales, con el fin de dirigirse hacia cuentas radicadas en redes no controladas por La Corporación (Internet). Tales destinatarios especiales, una vez aprobados por el Jefe(a)

respectivo, se designarán de una manera tal que se identifiquen debidamente para indicar su condición de dirección residente en una red que NO ES DE LA CORPORACIÓN, de acuerdo con las normas de designación vigentes del Área de Informática.

Cuando un trabajador(a) se aleje de la Corporación o deba ausentarse por un período prolongado debido a otros motivos, la Unidad respectiva tendrá la responsabilidad de informar el caso a la Mesa de Ayuda u otra repartición designada para tales efectos. Dicha Unidad tendrá la responsabilidad adicional de solicitar un cambio de contraseña “password” en la cuenta de e-mail, y fijar el periodo correspondiente para la conservación de la casilla, con información al respecto a la Mesa de Ayuda local u otra repartición designada para tales efectos, la que deberá habilitar un mensaje de respuesta automática para indicar que la casilla se encuentra inactiva. Los mensajes ya recibidos y los nuevos entrantes podrán reenviarse automáticamente a otro destinatario interno, según se defina por la Unidad de Negocios responsable. La casilla mantendrá en estado de conservación durante el lapso acordado.

Uso de Correo Electrónico

La Corporación podrá asignar, a cuenta propia, el servicio de correo electrónico a sus trabajadores(as) y otras personas autorizadas, siempre que se utilice exclusivamente para fines de la misma. Se prohíbe el uso del sistema de correo electrónico de La Corporación para otros fines que no sean de la misma, como por ejemplo el uso para fines personales particulares o de terceros, salvo en forma muy excepcional y no habitual. Se considerará infracción a esto la circunstancia de reiterar 2 o más veces el uso personal sin aviso ni autorización formal.

En atención a las consideraciones específicas derivadas del ordenamiento jurídico de nuestro país, tanto el sistema de correo electrónico como los mensajes enviados o recibidos por el mismo, serán propiedad de La Corporación y no propiedad personal del usuario.

Los mensajes indecentes, los relacionados con la política partidista y los ofensivos quedan estrictamente prohibidos, incluyendo aquellos constitutivos de acoso de cualquier tipo o Mobbing, aquellos que contienen expresiones de amenazas físicas o aquellos que puedan considerarse racistas, machistas, feministas o discriminatorios en general en su ambiente laboral.

Los usuarios deberán enviar mensajes a título y responsabilidad propios solamente, a menos que hayan sido autorizados expresamente para enviar mensajes de e-mail en representación de otros usuarios (por ejemplo, una secretaria que envía mensajes de parte de su Jefe(a)).

Se prohíbe que los usuarios lean mensajes de e-mail dirigidos a otras personas, salvo en caso que el acceso haya sido otorgado por el destinatario o se permita de acuerdo con las normas establecidas.

Cada usuario deberá emplear una contraseña “password” debidamente habilitada para uso con el sistema de correo electrónico, sin revelar dicha clave a otras personas.

Los usuarios podrán conceder a otras personas el acceso a su casilla asignada en caso de que sea necesario, bajo su exclusiva responsabilidad.

Para los sistemas de correo electrónico de La Corporación, se establecen límites máximos al tamaño permitido tanto para las casillas como para los mensajes cursados, según se definen por la Corporación con el objeto de asegurar una adecuada operación y carga del sistema.

El sistema de e-mail de La Corporación deberá usarse exclusivamente para fines de enviar y recibir mensajes y no para archivar o almacenar archivos computacionales.

Retención / Recuperación de Mensajes

La Corporación respaldará las casillas de e-mail con fines exclusivos de asegurar una recuperación ante un desastre. La Corporación restaurará aquellos mensajes de e-mail que hayan sido borrados de casillas radicadas en un servidor de e-mail solamente, lo que sólo podrá hacerse durante un período limitado, cuyo lapso dependerá de la respectiva definición pactada en el contrato SLA (sigla para “Service Level Agreement”, esto es: Contrato de Nivel de Servicio).

Las personas que utilicen el sistema de e-mail con fines de trabajos para clientes deberán retener y conservar los mensajes bajo su propia responsabilidad, actuando solos de acuerdo tanto con las políticas de retención y conservación de mensajes de La Corporación como con las disposiciones contractuales pertinentes y con todos los demás requisitos de orden reglamentario.

E-mail por Internet

Cuando se envíen mensajes de e-mail por vía de Internet (u otra red no controlada por La Corporación), el usuario deberá tener presente que personas no autorizadas perfectamente pueden leer los mensajes, a menos que se hayan empleado métodos criptográficos adecuados. Los usuarios deberán cumplir con todas las políticas de La Corporación y las disposiciones contractuales vigentes en relación con la divulgación y transmisión de informaciones. Las informaciones con carácter de Confidenciales de la Corporación, no deberán transmitirse por vía de Internet.

La reexpedición automática de e-mails de La Corporación, a casillas externas está prohibida. Los usuarios y los administradores de sistema deberán asegurarse de no establecer sistema o rutina alguno que signifique la reexpedición automática de mensajes entrantes de e-mail a otras cuentas, o a casillas en la Internet o en redes no controladas por La corporación.

No es responsabilidad del Área de Informática de La Corporación efectuar filtraciones o exclusiones de mensajes enviados desde determinados dominios, salvo en caso de producirse por dicha causa problemas de envergadura o alcance amplio en el sistema de e-mail de La Corporación.

TÍTULO XI DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 54

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.

Artículo 55

Por acoso sexual, se entiende el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral, es 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.

La violencia en el trabajo es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Artículo 56

En esta Corporación serán consideradas como conductas de acoso sexual las que se realicen en forma insistente y sin consentimiento hacia otros colegas, denotando doble sentido y que alteren la dignidad del afectado.

En este mismo orden de ideas, se entenderán como conductas que podrían constituir acoso laboral, por lo que deben ser evitadas las siguientes:

- a) Los superiores jerárquicos niegan la posibilidad de comunicarse adecuadamente a un trabajador(a), silenciándolo, cuestionando la calidad de su trabajo o criticando su vida privada, y amenazando con el fin de aislarlo(a). La imposibilidad de comunicarse puede incluir que el trabajador(a) sea interrumpido cuando habla o se evita el contacto visual con él.
- b) Los colegas rehúyen a un trabajador(a), no hablan con él; los superiores jerárquicos prohíben que se le hable; se le asignan lugares de trabajo aislado, se le hace el vacío, se le anula, etc.
- c) Acciones de chismorreos, ridiculización, mofa, burla de alguna discapacidad, herencia étnica, creencias religiosas, manera de moverse o de hablar, humillaciones y ataques a la reputación o a la calidad profesional de un trabajador(a) mediante calumnias, confabulaciones o evaluaciones de trabajo poco equitativas.
- d) No se le asigna tareas a un trabajador(a) o se le asignan tareas sin sentido, imposibles de realizar o inferiores a sus capacidades. También puede tratarse de cambios, frecuentes en sus tareas y responsabilidades, con el objeto de disminuir sus capacidades, rendimientos y responsabilidad laboral.
- e) Ataques dirigidos a la salud de la víctima: Violencia de tipo verbal, amenazas de violencia física, exposición a trabajos de alto riesgo o a exigencias y demandas complejas, agresiones de tipo físicas y psicológicas.

Artículo 57

Todo trabajador(a) de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual o acoso laboral o maltrato de terceros, definidos por la Ley o de este Reglamento Interno, señalado en los artículos anteriores, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa. La denuncia también podrá realizarse directamente a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 58

Toda denuncia realizada a la Corporación en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Corporación podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Esta derivación la deberá realizar dentro del plazo de tres días de recibida la denuncia.

Artículo 59

La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador(a) y finalmente la fecha y firma del denunciante.

La denuncia también podrá ser realizada de manera verbal ante un abogado de la Dirección Jurídica de la Corporación de Desarrollo de Quinta Normal quien deberá levantar un acta de la misma y derivarla a la gerencia.

Artículo 60

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual o laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 61

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 62

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 63

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 64

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 65

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras desde la amonestación por escrito acompañada a su hoja de vida, hasta atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Artículo 160 N°1, letra b) o letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual o acoso laboral.

Artículo 66

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día vigésimo contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día vigésimo segundo.

Artículo 67

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día vigésimo quinto de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual o acoso laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día treinta días contados desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 68

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 69

El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XII

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN POR DESIGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 69 bis

DECLARACIÓN

La Corporación de Desarrollo Comunal de Quinta Normal declara expresamente su interés en promover permanentemente al interior de estas medidas de pleno respeto al principio de igualdad en el trato de sus trabajadores(as) o trabajadoras, independiente de toda consideración de género.

Artículo 69 bis - A

CONCEPTOS DE DESEIGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Se entenderá que existe desigualdad en las remuneraciones cada vez que existan diferencias de remuneración entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, que no se basen en parámetros objetivos, tales como las calificaciones, productividad, responsabilidad, idoneidad, etc.

Artículo 69 bis – B

PROCEDENCIA Y REQUISITOS DE LA DENUNCIA

Toda trabajadora de la Empresa que sufra de desigualdad en las remuneraciones definidas como discriminación por la Ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito ante su empleador. La denuncia deberá ser escrita y dirigida al Jefe(a) de personal. Señalará los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 69 bis – C

INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por el Jefe(a) de personal en un plazo inferior a treinta días hábiles. La finalidad de la investigación será determinar si efectivamente existe desigualdad en las remuneraciones basada en discriminación por sexo. El Jefe(a) de personal citará a la trabajadora denunciante de determinar cuál es la información que corresponde recabar. Procederá a solicitar a la unidad correspondiente la información que se requiera para determinar si efectivamente existe una desigualdad en las remuneraciones que no obedezca a criterios objetivos. Durante este proceso se podrá solicitar información a los(as) Jefes(as) directos de los(as) trabajadores(as) mencionados en la denuncia de modo de determinar si es efectivo que su remuneración es mayor a la de la denunciante y que esta diferencia se basa en criterios arbitrarios o bien que dicha diferencia corresponde a criterios objetivos, entre ellos experiencia, formación, capacitación evaluaciones de desempeño, antigüedad en la empresa, idoneidad, productividad entre otras razones.

Con todos los antecedentes recabados elaborará un informe circunstanciado al Secretario General y señalando su evaluación respecto a la existencia o no de discriminación salarial y de existir estas propondrá las medidas correctivas.

Con este informe el Gerente General, en el plazo de quince días hábiles, adoptará la decisión final, la cual será comunicada a la denunciante por el jefe(a) de personal según se señala en el Artículo siguiente.

Artículo 69 bis – D

RESPUESTA A LA DENUNCIA

El jefe(a) de personal que llevó a cabo la investigación tendrá un plazo de diez días hábiles para responder en forma fundada y por escrito al denunciante la decisión del secretario(a) General, indicando los fundamentos objetivos por los cuales se acoge o rechaza la pretensión de la denunciante. En el evento de acogerse, indicará las medidas a implementar con el objeto de corregir la desigualdad de remuneraciones.

Artículo 69 bis – E

TRAMITES POSTERIORES DEL RECLAMANTE

El denunciante en el evento que no concuerde con la decisión final de la Empresa podrá hacer uso de las acciones legales pertinentes, particularmente las establecidas en el Artículo 62 bis del Código del Trabajo en relación con el 485 del mismo cuerpo legal.

TÍTULO XIII DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 70

Para las informaciones que los(as) trabajadores(as) deseen obtener en relación con su trabajo, obligaciones, prohibiciones u otras de igual naturaleza, deben dirigirse, en primer lugar, a su Jefe(a) superior y en su reemplazo, a la Jefatura de Personal

Las peticiones o reclamos sobre condiciones o sistemas de trabajo serán hechas directamente por él o los interesados.

Como información general se deja establecido en este Reglamento que la Corporación no se responsabilizará por daños, robos o deterioros que sufran los vehículos estacionados dentro de los recintos de la Corporación, ni en los lugares adyacentes, sean causados por terceros, motivos de fuerza mayor o por inclemencias de la naturaleza, como asimismo que los móviles precitados estarán sujetos a revisiones selectivas, que efectúe el personal de Seguridad, tanto al ingreso como al egreso de éstos.

TÍTULO XIV DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 71

Las infracciones de los(as) trabajadores(as) a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador(a). Los grados de amonestación serán:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita con copia a la carpeta personal.
- Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y al Inspector Comunal del Trabajo.
- Multa: La que podrá ascender desde el 5% al 20% de la remuneración mensual del infractor.
- Término de la relación laboral sin derecho a indemnización alguna, en caso de conductas debidamente probadas de acoso sexual.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo señalado expresamente en los estatutos especiales que rigen a los(as) trabajadores(as) de la salud primaria y a los(as) docentes, ante lo cual se aplicara el principio de especialidad de la Ley.

Las inasistencias, atrasos y tiempos no trabajados no reiterados, es decir de aquellos que no constituyan causal de término de contrato de trabajo, podrán ser deducidos proporcionalmente de la remuneración del trabajador(a), sin perjuicio de la amonestación escrita que corresponda.

La responsabilidad del trabajador(a) por la destrucción o pérdida de mercadería, materiales, herramientas, instrumental, maquinarias, elementos de trabajo en general o pertenencias de la Empresa, se investigará y se hará efectiva civil y/o penalmente, según fuera el caso.

La sanción será aplicada directamente por el Director de Desarrollo Humano de la Corporación de Desarrollo Comunal de Quinta Normal a solicitud de la Jefatura Directa del trabajador sancionado.

Procedimiento de reclamo: Aquel trabajador (a) que consideren que se ha cometido un error en la aplicación de la sanción que se indica en la presente cláusula podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al Director de Desarrollo de Personas de la Corporación de Desarrollo Comunal Quinta Normal, indicando los motivos y

antecedentes que justifican su reclamo o descargo. El Director realizará una breve investigación, pudiendo solicitar informes y declaraciones o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación de la sanción. La respuesta, que deberá ser fundada, deberá ser emitida dentro del plazo de treinta días contados desde la fecha del reclamo.

TITULO XV

TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 72

El contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

Artículo 159 del Código del Trabajo

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador(a), avisando a su Empleador(a) con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador(a),
4. Vencimiento del plazo convenido en el Contrato. La duración del Contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 160 del Código del Trabajo

El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el Empleador(a) le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - Falta de probidad del trabajador(a) en el desempeño de sus funciones;
 - Conductas de acoso sexual.
 - Conductas de acoso laboral.
 - Vías de hecho ejercidas por el trabajador(a) en contra del Empleador(a) o de cualquier trabajador(a) que se desempeñe en la misma Corporación.
 - Injurias proferidas por el trabajador(a) al Empleador(a), y
 - Conducta inmoral del trabajador(a) que afecte a la empresa donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador(a) dentro del giro del negocio y que Hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador(a) a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador(a) que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador(a), entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador(a) del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador(a) o de quien lo represente, y
 - La negativa de trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los(as) trabajadores(as), o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, producto o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 161 del Código del Trabajo

Sin perjuicio de lo señalado en los Artículos precedentes, el Empleador(a) podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Corporación, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Artículo 168.

En el caso de los(as) trabajadores(as) que tengan poder para representar al Empleador(a), tales como Gerentes, Subgerentes, Agentes o Apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los(as) trabajadores(as) de casa particular, el Contrato de Trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del Empleador(a), el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el Empleador(a) pague al trabajador(a), al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada.

Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del Empleador(a), cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores(as) que gocen de Licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las legales vigentes que regulan la materia.

Término de la relación laboral para los(as) funcionarios(as) regidos por la Ley N° 19.378.

Artículo 48 de la Ley N° 19.378

Los(as) funcionarios(as) de una dotación municipal de salud dejarán de pertenecer a ella solamente por las siguientes casuales:

1. Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes: se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contados desde su presentación, cuando el funcionario(a) se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de una medida disciplinaria de destitución;
2. Falta de probidad, conducta inmoral grava o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por sumario;
3. Vencimiento del plazo del contrato;

4. Obtención de jubilación pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñe en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;
5. Fallecimiento
6. Calificación en lista de eliminación o, en su caso, en lista condicional, por dos periodos consecutivos o tres acumulados.
7. Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño del cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.883;
8. Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.
9. Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley N° 19.376. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la Municipalidad o La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, con un máximo de once años.

Término de la relación laboral para los(as) funcionarios(as) regidos por la Ley N° 19.070.

Artículo 72 de la Ley N° 19.070.

Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:

1. Por renuncia voluntaria;
2. Por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los Artículos 127 al 143 de la Ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan. En caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación que cumpla funciones docentes, técnico pedagógico o directivas, la designación de un fiscal deberá recaer en un profesional de la educación que realice labores similares o superiores al afectado, en otro establecimiento de pendiente de la misma Municipalidad o Corporación. En caso en que en la comuna hubiere un solo establecimiento educacional, el fiscal será de ese establecimiento o Departamento de Administración Educacional Municipal. El tiempo que el fiscal docente de aula utilice en la investigación, deber imputarse a sus horas de actividades curriculares no lectivas;
3. Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas;
4. Por término del período por el cual se efectuó el contrato;
5. Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación a las respectivas funciones docentes;
6. Por fallecimiento;
7. Por aplicación del inciso séptimo del Artículo 70;
8. Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su función en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.883;
9. Por pérdida sobreviviente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente;

10. Por supresión de horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley N° 19.070;
11. Por acogerse a la renuncia anticipada conforme a lo establecido en el inciso final del Artículo 70.

Artículo 73

El finiquito la renuncia y el mutuo acuerdo, deberán constar por escrito y el instrumento que los contenga, ser firmado por el interesado, y por el Presidente del Sindicato o delegado del personal o sindical respectivo; o bien ser ratificada por Inspector del Trabajo, Notario público de la localidad, Oficial de Registro Civil de la Comuna o Secretario correspondiente.

Artículo 74

A la expiración del Contrato de Trabajo y a solicitud del trabajador(a), la empresa otorgará un certificado que expresará:

1. Fecha de Ingreso
2. Fecha de Retiro
3. Clase de trabajo ejecutado y causal de termino.

Artículo 75

La Corporación podrá disponer de un sistema de control, vigilancia, revisión de bultos, casilleros, revisión de vehículos particulares u otros semejantes el que se somete a las siguientes condiciones:

1. Las medidas aludidas se encuentren vigentes e informadas mediante este Reglamento Interno, Anexos, Circulares u otros medios de general difusión, a lo menos 15 días antes de que se lleven a efecto;
2. Las medidas serán ejecutadas por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de las prestaciones, en presencia de un representante del Empleador(a), designado específicamente para esta función, en lugares abiertos a la entrada o salida de los recintos;
3. Las medidas serán ejecutadas con respeto y consideración;
4. Se consulte antes de la ejecución de las medidas, al Trabajador(a) afectado, si tiene algo que declarar o exhibir que comprometa el interés de la Corporación, en todo caso, su aplicación será general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador(a).

Para estos efectos el sistema consistirá en un mecanismo de revisión general, consistente en que el número de cédula de identidad de cada uno de los(as) trabajadores(as) escrito en una tarjeta se depositará en un receptáculo, para luego ser extraídos por el Jefe(a) directo en presencia de un representante titular de los(as) trabajadores(as) en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En cada sorteo se controlará al 20 % de los trabajadores.

Una vez efectuado dicho sorteo, se procederá a la revisión de bulto, bolso, casillero, vehículo de los(as) trabajadores(as) seleccionados a través del mecanismo aleatorio señalado precedentemente, todo ello en presencia del trabajador(a), quien será el que exhibirá abriendo su bolso o bulto, casillero o vehículo, y del representante titular de los(as) trabajadores(as) en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

TITULO XVI DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 75 bis

Se entenderá por persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensorial de carácter temporal o permanente al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás. Una persona asignataria de pensión de invalidez es aquella que, sin estar en edad para obtener una pensión de vejez, recibe una pensión de cualquier régimen previsional a consecuencia de una enfermedad, accidente o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales que causen una disminución permanente de su capacidad de trabajo

Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, con relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación de inclusión laboral de las personas con discapacidad, deberán dar cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:

- a) Celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.
- b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

Artículo 75 ter

Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en funciones relacionadas con recursos humanos dentro de las empresas contempladas en el supuesto del artículo 157 bis deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

También deberán elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

Las actividades realizadas durante la jornada de trabajo o fuera de ella deberán considerar las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad a que se refiere la ley N° 20.422, como también los principios generales contenidos en las demás normas vigentes sobre la materia.

LIBRO II

NORMAS SOBRE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Preámbulo:

Se pone en conocimiento de todos(as) los(as) trabajadores(as) de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal, que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento del Artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969).

El Artículo 67 ya mencionado establece que: Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los(as) trabajadores(as) a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los(as) trabajadores(as) que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Código del Trabajo y el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. 40 del Ministerio de Salud.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento Interno han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los(as) trabajadores(as) de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la industria.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere, que tanto el sector laboral como el patronal, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades. En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesaria, lo que sólo podrá: ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Corporación.

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 76

El trabajador(a) queda sujeto a las disposiciones de la Ley N°16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanada Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 77

A la hora señalada por el superior, el trabajador(a) deberá presentarse en su área de trabajo, debidamente vestido y aperado con los elementos de protección y/o ropa de trabajo que la Corporación le haya destinado a cada trabajador(a).

Artículo 78

Todos(as) los(as) trabajadores(as) deberán respetar las siguientes condiciones que puedan ocasionar enfermedades y/o contaminaciones, con el propósito de mantener ambientes higiénicos y seguros de trabajo:

1. Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, etc., debiéndose mantener permanentemente aseados.
2. Mantener los lugares de trabajo libres de papeles, cajas, herramientas o cualquier otro artefacto o implemento, restos de comida, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados.
3. De las exigencias del personal ante el aseo, deberán cumplir lo siguiente:
 - a. Hombres pelo adecuado y limpio. Mujeres pelo debidamente peinado.
 - b. Uñas cortas y limpias
 - c. Ropa de trabajo limpia.

Artículo 79

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándose al trabajador(a) los elementos necesarios de protección cuya labor lo requiere, sin costo alguno, pero a su cargo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador o trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador o trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

Artículo 80

Los(as) trabajadores(as) a cargo de los elementos necesarios de protección deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que así lo exija.

Artículo 81

Los guantes, protectores de oídos, zapatos de seguridad y otros elementos personales de protección, serán exclusivamente de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.

Artículo 82

Todo trabajador(a) deberá dar cuenta de inmediato a su Jefe(a) directo si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado, está inservible o deteriorado, solicitando su reposición, colaborando y/o repararlo o ubicarlo, según sea el caso.

Artículo 83

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Corporación, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera y con la aprobación del Jefe(a) inmediato.

Artículo 84

Los(as) Jefes(as) inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 85

Toda entrega de elementos de trabajo y protección quedará debidamente registrada, como asimismo la devolución de ellos. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador(a) estará obligado a devolver los que tenga en poder.

En caso de pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador(a), sin perjuicio de la obligación de la Corporación de proporcionar de inmediato los nuevos elementos. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, definirá el procedimiento y/o porcentaje de reposición del elemento.

Artículo 86

El trabajador(a) que sea sorprendido laborando sin sus correspondientes elementos de protección personal, será amonestado verbalmente y si reincide será por escrito con copia a su carpeta y a la Inspección del Trabajo.

Artículo 87

El trabajador(a) deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe(a) inmediato.

Artículo 88

Las maquinarias y equipos del tipo que sea deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes.

Artículo 89

De los Elementos y Dispositivos de Seguridad:

Los dispositivos de seguridad incorporados a máquinas o equipos, no deben ser neutralizados o cambiados. Todo trabajador(a) obligatoriamente debe cerciorarse que todas las protecciones o dispositivos de seguridad estén colocados en su correcta posición y funcionamiento, antes de poner en marcha una máquina o equipo. Debe también asegurarse de que no haya personas efectuando reparaciones, lubricaciones o limpiando la máquina antes de ponerla en marcha. Es responsabilidad del superior velar porque se cumpla esta disposición.

Artículo 90

Todo trabajador(a) obligatoriamente debe dar aviso inmediatamente a su Jefe(a) directo de cualquier desperfecto o condición insegura de los dispositivos de seguridad de los equipos o maquinarias, de las herramientas y materiales que presentan algún tipo de riesgo.

Artículo 91

En general, todo trabajador(a) deberá velar por el buen funcionamiento de dispositivos de seguridad o equipos que se hayan instalado para su protección.

Asimismo, deberá y contribuirá a mantener limpia, en orden y despejada de obstáculos su área de trabajo.

Artículo 92

Todo operador(a) de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda, a la larga, ser causa de accidente.

Artículo 93

De las Escalas:

- a) Las escalas en general son peligrosas. El usuario debe cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. Las escalas en que falten peldaños, los tengan sueltos o en general aquellas que se encuentren en mal estado, deben ser reparadas o dadas de baja.

- b) Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni se afirmarán contra suelos resbaladizos o tablonos sueltos.
- c) El ángulo seguro de colocación de una escala es de 75 grados. Para lograr éste, deberá calcularse 1/4 del largo de la escala como distancia de separación desde su base al muro de apoyo.
- d) Las escalas portátiles deben equiparse con zapatas antideslizantes.
- e) Si no es posible afirmar una escala en ángulo y en forma segura, deberá solicitarse la colocación de otra persona para sujetar la base.
- f) Para subir o bajar por una escala, debe hacerse de frente a ella con las manos libres, los materiales y/o herramientas se deben subir o bajar por medio de una cuerda.
- g) Siempre debe usarse una escala de largo apropiado.
- h) Las escalas portátiles de madera no deben pintarse ni enmasillarse y para su mantención se deben cubrir periódicamente con aceite de linaza o barniz transparente, con el objeto de ver con facilidad el estado que se encuentran.
- i) Las escalas de tijeras deben usarse totalmente abiertas de manera que las dos secciones estén firmes y bien apoyadas.
- j) Los cajones, barriles, sillas, etc., no deben usarse para subir de un nivel a otro o para pararse en ellos. Debe usarse en cada operación la tarima o escala apropiada.
- k) No deben dejarse herramientas sueltas sobre plataformas o escalas.
- l) Las escalas portátiles de madera deben guardarse o almacenarse en forma horizontal y apoyar en suficientes soportes para que no se doblen. Deben protegerse de la humedad y calor excesivos.

Artículo 94

De las Máquinas y Equipos:

Las tarjetas "PELIGRO" existen para inmovilizar el equipo, a fin de proteger a toda persona contra daños que resulten al poner en marcha involuntaria algún equipo sobre el cual se desea trabajar o revisar. El uso de estas tarjetas ofrece protección sólo cuando se emplean estrictamente las normas que se señalan más adelante.

Artículo 95

Se prohíbe a toda persona detener o dar arranque a cualquier accionamiento o maquinarias o equipos, sin contar con el visto bueno (V°B°) del Jefe(a) respectivo, con excepción del operador.

Artículo 96

Si por cualquier motivo el trabajador(a) debe abandonar su máquina, deberá detener la marcha del motor o sistema que la impulsa.

Artículo 97

El trabajador(a) encargado de Mantención de maquinaria, antes de proceder a la reparación de la maquinaria, equipo o sistema, deberá cerrar el seguro o bloqueará el mecanismo de embrague, arranque, interruptor, etc., y notificará a las demás personas que pudieran poner en movimiento los equipos en los cuales se está trabajando y colocar tarjetas de "PELIGRO".

Artículo 98

Los(as) trabajadores(as) revisarán con la periodicidad fijada por la Corporación las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas, para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 99

Las vías de circulación interna y/o de trabajo deberán estar permanentemente señaladas y despejadas prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 100

Al término de cada etapa de trabajo, el trabajador(a) a cargo de un área deberá procurar despejarla de excedentes de productos, cajas, cartones, bolsas, etc.

Artículo 101

Todo trabajador(a) que sufra un accidente dentro o fuera de la Corporación, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe(a) inmediato.

Todo accidente del trabajador(a) deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, Mutual de Seguridad dentro de las 24 horas de acaecido, el que será efectuado por el Jefe(a) de Personal.

En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador (Mutual de Seguridad) la Corporación y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derecho-habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 102

Todo trabajador(a) está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación deberá avisar a su Jefe(a) inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero(a), aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tengas noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro y Comité Paritario lo requieran. Cada vez que ocurra un accidente con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe(a) directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al inmediato y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Jefe(a) de Área respectivo. El Jefe(a) de personal. A su vez, remitir el informe al Organismo Administrador (Mutual de Seguridad).

Artículo 103

En caso de producirse un accidente en la Corporación, que lesione a algún trabajador(a), el Jefe(a) directo o el trabajador(a) más cercano lo trasladará al Servicio de Urgencia, para que éste tome las medidas del caso. Posteriormente, si el caso lo requiere, lo enviará al Hospital del Organismo Administrador del Seguro (actualmente Hospital de la Mutual de Seguridad y/o policlínicos).

Artículo 104

El trabajador(a) que haya sufrido un accidente y que por consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un “Certificado de Alta”, dado por el Organismo Administrador.

Este control será de responsabilidad del Jefe(a) de personal y los(as) Jefes(as) directos harán llegar un documento a este, en un plazo no superior a 8 horas, contadas desde la hora en que regresó a laborar el trabajador(a) dado de alta.

Artículo 105

Todo trabajador(a), cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas. Si el trabajador(a) no puede levantar un objeto, deberá solicitar colaboración de otro trabajador(a) y en forma coordinada procederán a realizar la operación. Todo trabajador(a) deberá emplear en su trabajo las técnicas de mecánica y dinámica corporal establecidas por la Corporación y/o Prevención de Riesgos.

Artículo 106

Avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los(as) trabajadores(as), quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 107

Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los(as) trabajadores(as), quienes deberán impedir y denunciar su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta, con el fin de reponerlos.

Artículos 108

El trabajador(a) debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe(a) velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 109

Todo trabajador(a) que observe un amago, inicio o peligro de incendio deberá dar alarma inmediatamente y se incorporará al procedimiento establecido por la Corporación para estos efectos.

Artículo 110

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 111

Deberá darse cuenta al Jefe(a) inmediato, al Jefe(a) de personal y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 112

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, parafina, bencina, etc. (aunque se encuentren vacías).

Artículo 113

Los(as) trabajadores(as) que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, Equipo de Evacuación y Emergencia de la Corporación, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 114

Los(as) trabajadores(as), en todo caso, deberán colaborar con los(as) Jefes(as) señalados por la Corporación, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 115

El trabajador(a) evitará acumular basuras, guaipes, cajas, bolsas y combustibles en general en los rincones, pasillos, áreas de trabajo o casilleros, ya que éstos pueden arder por combustión espontánea

Artículo 116

Clases de fuegos y forma de combatirlo:

1) Fuego Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo multipropósito, compuestos halogenados (HALONES) y espumas (LIGTH WATER).

2) Fuego Clase B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

3) Fuegos Clase C:

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos halogenados (HALONES)

4) Fuego Clase D:

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 117

Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua con presión, son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior), a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los interruptores (switch) o palancas en los tableros de luz y fuerza.

Artículo 118

El tetracloruro de carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974 del Servicio de Salud.

Artículo 119

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables, corrosivos y todos que señale la Corporación, Prevención de Riesgos, Brigada de Emergencia o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 120

El trabajador(a) que padezca de alguna enfermedad que afecta su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe(a) inmediato para que adopte las medidas que proceden, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva y visual, etc.

Artículo 121

Cuando a juicio de la Corporación o del Organismo Administrador del Seguro (Mutual de Seguridad), se presume riesgo de enfermedades profesionales, los(as) trabajadores(as) tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los Servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

**TÍTULO III
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 122

Queda prohibido a todo trabajador(a):

1. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
2. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
3. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
4. Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente a aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo y especialmente en aquellos lugares que se haya señalado como área restringida.

5. Reñir, discutir, realizar juegos y/o actos que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores.
6. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador(a), o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
7. Permanecer en los lugares de trabajo después de horario, sin autorización del Jefe(a) inmediato.
8. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad acerca de accidentes ocurridos.
9. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
10. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Corporación proporcione.
11. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la corporación o asignados a algún otro compañero(a) de trabajo.
12. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como: montacargas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, etc.
13. Efectuar, en otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o acciones instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de máquinas o instalaciones, y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción desagües, etc., que existan en la empresa.
14. Correr sin necesidad dentro de la Corporación.
15. Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
16. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
17. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
18. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
19. Canjear o vender el equipo de protección personal proporcionado por la empresa.
20. Prestar testimonio falso o entorpecer las investigaciones o análisis de accidentes del trabajo.
21. Realizar un trabajo sin estar autorizado y capacitado/entrenado, igual prohibición, es para operar equipos, maquinarias o instalaciones sin contar con el Visto bueno (V°B°) del Jefe(a) directo o supervisor inmediato.

TÍTULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 123

El trabajador(a) que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con multa de conformidad al Artículo 71 de este Reglamento Interno.

Corresponderá a la Corporación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. En caso de infracción a las normas de orden contenidas en el presente Reglamento, las multas serán destinadas a incrementar los fondos de Bienestar que la Corporación respectiva tenga para los(as) trabajadores(as) o de los Servicios de Bienestar Social de las Organizaciones Sindicales cuyos afiliados labores en la Empresa, a prorrata de la afiliación y el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y se les entregará

tan pronto como hayan sido aplicadas. Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, las multas se destinarán a otorgar premios a los(as) trabajadores(as) del mismo establecimiento o faena o previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 124

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador(a), el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario.

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

Artículo 125

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento complementan las establecidas en los contratos de trabajo individuales de todos(as) los(as) trabajadores(as). Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Corporación, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el Comité del Trabajo.

Artículo 126

Cuando al trabajador(a) le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 71 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TÍTULO V

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY N° 16.744 Y D.S. 101)

Artículo 127

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutual de Seguridad los accidentes del trabajo (en el caso de empresas Adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior, se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 128

Los afiliados a sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes el Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro de plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

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

Los plazos mencionados en este Artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará media carta certificada o por otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 129

El trabajador(a) afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutuales de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso deberá concurrir ante el Organismo del Régimen Previsional a que esté afiliado, que no sean el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato ya otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponda, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este Artículo.

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

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

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

En el evento de que las prestaciones hubiesen sido otorgadas conforme al régimen de salud dispuesto para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador(a) la parte que éste hubiese solventado, conforme al Régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso.

Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubiesen sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el Régimen de Salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

Artículo 130

Procederá también, hacer una reevaluación de la incapacidad cuando a la primitiva le suceda otra u otras de origen no profesional.

Las prestaciones que corresponda pagar, en virtud de esta reevaluación, será en su integridad de cargo del Fondo de Pensiones correspondiente a invalidez no profesional del organismo en que se encontraba afiliado el inválido,

pero sí con cargo al Seguro de Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales donde se estaba pagando a tal persona una pensión periódica. Este Seguro deberá concurrir al pago de la nueva prestación con una suma equivalente al monto de dicha pensión.

Artículo 131

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

Artículo 132

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud, de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho y que se refieran a materias de orden médico.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley en segunda instancia, conocerá de las apelaciones establecidas en contra de las resoluciones dictadas por los(as) Jefes(as) de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 133

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica o Inspección del Trabajo. Si se ha entregado personalmente dejar constancia de la fecha en que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 134

El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley, para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que hubiese notificado la decisión o acuerdo en contra de las cuales se presenta. Si la notificación se hubiese hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 135

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

1. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras inferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
2. De los recursos de aplicación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictase, en las materias de que conozca en primera instancia de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 136

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

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

Artículo 137

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere en inciso 3°, del Artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se

acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

Artículo 138

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

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

Los plazos mencionados en este Artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará medio carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

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

Artículo 139

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Artículo precedente, la denuncia podrá ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que el Ministerio indique.

Artículo 140

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas y/o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo 101 del presente Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley y hará responsable además al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las entidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el Médico Tratante, acompañada de los antecedentes de que tomó conocimiento dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 141

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del Médico Tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal del dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que pueden deducirse con arreglo al párrafo 29 del Título VIII de la Ley N° 16.744.

Artículo 142

El Médico Tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del Artículo 101 de este Reglamento, en el mismo acto que preste atención al accidente o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

TÍTULO VI ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 143

Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

En toda Corporación, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comité Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los(as) trabajadores(as), dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Corporación y tres de los(as) trabajadores(as), los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes (Artículo 11 Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744).

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Corporación y los(as) trabajadores(as), creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 144

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuarán en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los representantes de los(as) trabajadores(as) se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares o suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Artículo 145

Para ser elegido miembro representante de los(as) trabajadores(as) se requiere:

1. Tener más de 18 años.
2. Saber leer y escribir.
3. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la Corporación un año como mínimo.
4. Acreditar haber asistido a un curso en Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgo de Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 146

Acreditar haber asistido a un curso en Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgo de Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos

de la Corporación, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 147

Funciones de los Comité Paritarios Higiene y Seguridad:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- b) Dar a conocer a los(as) trabajadores(as) de la Corporación, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento por parte de la Corporación como de los(as) trabajadores(as), de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los(as) trabajadores(as) en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador(a).
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 148

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes, pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los(as) trabajadores(as) y uno de los de la Corporación, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o de Organismo Administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Corporación, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

OBLIGACION DE INFORMAR (D.S. N°40)

Artículo 149

El Empleador(a) deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimo, aspecto o color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptarse para evitar tales riesgos.

Artículo 150

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los(as) trabajadores(as) o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 151

El Empleador(a) deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

Artículo 152

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en la empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los(as) trabajadores(as) evacuar el lugar de trabajo.
- b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

Artículo 153

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) ***Accidente del Trabajo Fatal***, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador(a) en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) ***Accidente del trabajo grave***, cualquier accidente del trabajo que:
 - a. Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 - b. Obligue a realizar maniobras de rescate.
 - c. Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts.
 - d. Provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - e. Involucre un número tal de trabajadores(as) que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

El listado de accidentes del trabajo graves será revisado por la Superintendencia de Seguridad Social periódicamente, lo que permitirá efectuar los ajustes que se estimen necesarios.
- c) ***Faena Afectada***, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Artículo 154

El procedimiento a seguir cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, será el de suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, además, de ser necesario, se evacuará dicha faena, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.

El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La empresa informara inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

La empresa efectuara la denuncia a:

- a) La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o personalmente.
- b) La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o personalmente.

Artículo 155

La Corporación entregara, al menos, la siguiente información acerca del accidente:

Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

En aquellos casos que la notificación se realice vía correo electrónico.

No se debe informar accidentados graves y fallecidos en un mismo formulario.

Artículo 156

La Corporación podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el Artículo anterior, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

Artículo 157

La Corporación reanudará faenas sólo cuando haya sido autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud.

Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

Artículo 158

Lo señalado precedentemente no modifica ni reemplaza la obligación del Empleador(a) de denunciar el accidente en el **formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)**, ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los(as) trabajadores(as), frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

Artículo 159

Los riesgos más comunes existentes en la Empresa, sus consecuencias y medidas de control son los que a continuación se señalan:

1. GENERALES:		
RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE CONTROL
Contacto con elementos cortantes c/punzantes (vidrios, cuchillos.)	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones Varias • Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias ▪ Lugar de almacenamientos amplio, bien limpio y ordenado.
Movimiento de vehículos de la Corporación o particulares, que realicen algún tipo de trabajo...	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Fracturas • Heridas • Incapacidad • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá conducir vehículo al interior del estacionamiento. ▪ Conductores deben cumplir con exigencias de la Ley de Tránsito. ▪ Personal autorizado podrá detener a cualquier vehículo y solicitar al conductor la autorización respectiva y su licencia de conducir.
Riesgo de incendio en diferentes áreas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Destrucción de bienes materiales • Heridas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar el buen orden y aseo de cada lugar de trabajo. ▪ Instalaciones eléctricas reglamentadas y chequeadas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Intoxicaciones • Incapacidades • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá revisar, intervenir, controlar, cambiar cualquier tipo de instalaciones eléctrica ▪ Extintores de incendio chequeados, certificados, carga al día, todo el personal debe saber utilizarlos. ▪ Combustibles, lubricantes inflamables, evitar derrames, bien almacenados e identificados. ▪ Prohibición de fumar o encender fuego en lugares con este tipo de riesgo. ▪ Proyecciones de partículas candentes, proteger con biombos metálicos y chequear hacia donde se proyectan.
Manejo Manual de Productos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sobreesfuerzos • Incapacidad • Lesión Lumbar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá realizar manejo Manual de productos. ▪ Aplicar técnicas de levantamiento manual, capacitación. ▪ Uso de equipos auxiliares. ▪ Evitar bromas, chacotas y/o distracciones innecesarias. ▪ Traslado de materiales según peso y tamaño.
Caídas a igual y/o distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones varias • Incapacidad • Fracturas • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un buen orden y aseo del lugar de trabajo. ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias, en especial no correr. ▪ Revisión de cada lugar de trabajo, para factibilidad de aplicación de medidas preventivas.
Riesgos Eléctricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Lesiones. • Incapacidad. • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá revisar, reparar, cambiar, modificar cualquier tipo de instalación eléctrica, por mínima que ella sea. ▪ Todos los equipos con conexión a tierra. ▪ Revisar que todas las instalaciones estén chequeadas, normalizadas. ▪ Cualquier tipo de falla solicitar su revisión/repación inmediata. ▪ Personal que realice trabajos eléctricos debe utilizar elementos de protección: guantes dieléctricos para alta, y/o baja tensión, antiparras, calzado de seguridad dieléctrico, cinturón de seguridad, casco, guantes de cuero, barras de desconexión. ▪ No sobrecargar los circuitos. ▪ Conductores eléctricos de buena calidad, no son aceptable sistemas del tipo “añadidos”, enguinchar bien los cables.
Atrapamiento de manos/pies al movilizar y/o trasladar algún elemento/material al o parte metálica/cemento o de otro material.	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Fracturas. • Incapacidad. • Lesiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá realizar manejo de cualquier tipo y de cualquier punto a otro. ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias. ▪ Seguir los procedimientos establecidos o por establecerse. ▪ Si necesita trasladar un equipo de cierto peso, solicite ayuda, de ser necesario no lo realice solo. ▪ Buen orden y aseo del lugar de trabajo y/o tránsito. ▪ No corra.
Caída de productos u otros a los pies	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas • Lesiones • Heridas • Esguinces • Incapacidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias. ▪ Buen orden y aseo de cada lugar de trabajo y/o tránsito. ▪ Siga las instrucciones dadas por su Jefatura Directa, Comité Paritario y/o Prevención de Riesgos.

2. RIESGOS EN OFICINAS Y SALAS		
Manejo Manual de Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Sobreesfuerzos • Incapacidad • Lesión Lumbar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá realizar manejo Manual de Materiales. ▪ Aplicar técnicas de levantamiento manual, capacitación. ▪ Uso de equipos auxiliares. ▪ Evitar bromas, chacotas y/o distracciones innecesarias. ▪ Traslado de materiales según peso y tamaño.
Riesgos de Incendios en diferentes áreas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Destrucción de bienes materiales • Heridas • Intoxicaciones • Incapacidades • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar el buen orden y aseo de cada lugar de trabajo. ▪ Instalaciones eléctricas reglamentadas y chequeadas. ▪ Sólo personal autorizado podrá revisar, intervenir, controlar, cambiar cualquier tipo de instalaciones eléctrica. ▪ Extintores de incendio chequeados, certificados, carga al día, todo el personal debe saber utilizarlos. ▪ Combustibles, lubricantes, inflamables, evitar derrames, bien almacenados e identificados. ▪ Prohibición de fumar o encender fuego en lugares con este tipo de riesgo. ▪ Proyecciones de partículas candentes, proteger con biombos metálicos y chequear hacia donde se proyectan.
Caídas a igual y/o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones varias • Incapacidad • Fracturas • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un buen orden y aseo del lugar de trabajo. ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias, en especial no correr. ▪ Revisión de cada lugar de trabajo, para factibilidad de aplicación de medidas preventivas.
Caídas de equipos a los pies.	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas • Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias. ▪ Buen orden y aseo de cada lugar de trabajo y/o tránsito. ▪ Traslado de equipos con tranquilidad, solicitar ayuda, sin correr. ▪ Mantener bien ordenados todos los elementos/materiales de trabajo.
Riesgos Eléctricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Lesiones. • Incapacidad • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá revisar, reparar, cambiar, modificar cualquier tipo de instalación eléctrica, por mínima que ella sea. ▪ Todos los equipos con conexión a tierra. ▪ Revisar que todas las instalaciones estén chequeadas, normalizadas. ▪ Cualquier tipo de falla solicitar su revisión/repación inmediata. ▪ Personal que realice trabajos eléctricos debe utilizar elementos de protección: guantes dieléctricos para alta, y/o baja tensión, antiparras, calzado de seguridad dieléctrico, cinturón de seguridad, casco, guantes de cuero, barras de desconexión. ▪ No sobrecargar los circuitos. ▪ Conductores eléctricos de buena calidad, no son aceptable sistemas del tipo “añadidos”, enguinchar bien los cables.
Trabajo de Computación	<ul style="list-style-type: none"> • Tendinitis • Lesiones varias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar al personal expuesto, según tipo de trabajo, riesgos, consecuencias, con asesoría del Organismo Administrador.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estación de trabajo, con buen apoyo, iluminada, posición de sentado correcta, espacio adecuado para realizar la actividad. ▪ Análisis de cada puesto de trabajo.
--	--	---

3. INFORMÁTICA		
Operación de equipos en posición sentado	<ul style="list-style-type: none"> • Tendinitis • Lesiones varias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estación de trabajo bien iluminada. ▪ Silla ergonómica. ▪ Espacio adecuado para desarrollar trabajo. ▪ Posición de sentado correcta, no doblar columna, apoya pies, brazos con buen apoyo. ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias.
Caídas a igual y/o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones varias • Incapacidad • Fracturas • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un buen orden y aseo del lugar de trabajo. ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias, en especial no correr. ▪ Revisión de cada lugar de trabajo, para factibilidad de aplicación de medidas preventivas.
Riesgos de Incendios en diferentes áreas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Destrucción de bienes materiales • Heridas • Intoxicaciones • Incapacidades • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar el buen orden y aseo de cada lugar de trabajo. ▪ Instalaciones eléctricas reglamentadas y chequeadas. ▪ Sólo personal autorizado podrá revisar, intervenir, controlar, cambiar cualquier tipo de instalaciones eléctrica. ▪ Extintores de incendio chequeados, certificados, carga al día, todo el personal debe saber utilizarlos. ▪ Combustibles, lubricantes, inflamables, evitar derrames, bien almacenados e identificados. ▪ Prohibición de fumar o encender fuego en lugares con este tipo de riesgo. ▪ Proyecciones de partículas candentes, proteger con biombos metálicos y chequear hacia donde se proyectan.
Manejo Manual de Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Sobreesfuerzos • Incapacidad • Lesión Lumbar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá realizar manejo Manual de Materiales. ▪ Aplicar técnicas de levantamiento manual, capacitación. ▪ Uso de equipos auxiliares. ▪ Evitar bromas, chacotas y/o distracciones innecesarias. ▪ Traslado de materiales según peso y tamaño.
Riesgos Eléctricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Lesiones. • Incapacidad • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá revisar, reparar, cambiar, modificar cualquier tipo de instalación eléctrica, por mínima que ella sea. ▪ Todos los equipos con conexión a tierra. ▪ Revisar que todas las instalaciones estén chequeadas, normalizadas. ▪ Cualquier tipo de falla solicitar su revisión/reparación inmediata. ▪ Personal que realice trabajos eléctricos debe utilizar elementos de protección: guantes dieléctricos para alta, y/o baja tensión, antiparras, calzado de seguridad dieléctrico, cinturón de seguridad, casco, guantes de cuero, barras de desconexión. ▪ No sobrecargar los circuitos.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conductores eléctricos de buena calidad, no son aceptable sistemas del tipo “añadidos”, enguinchar bien los cables.
Caídas de equipos a los pies.	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas • Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias. ▪ Buen orden y aseo de cada lugar de trabajo y/o tránsito. ▪ Traslado de equipos con tranquilidad, solicitar ayuda, sin correr. ▪ Mantener bien ordenados todos los elementos/materiales de trabajo.

4. BODEGA		
Estantería de madera/metálicos para almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Fracturas • Contusiones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Madera/metálicos en buen estado, sin partes punzantes y/o cortantes. ▪ Bien afianzada, nivelada. ▪ Buen orden y aseo. ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias. ▪ Adecuada iluminación. ▪ Uso de elementos auxiliares: Escalas, Plataforma. ▪ Área señalizada. ▪ Almacenamiento según tipo de materiales “lo más pesado abajo”.
Riesgos de Incendios en diferentes áreas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Destrucción de bienes materiales • Heridas • Intoxicaciones • Incapacidades • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar el buen orden y aseo de cada lugar de trabajo. ▪ Instalaciones eléctricas reglamentadas y chequeadas. ▪ Sólo personal autorizado podrá revisar, intervenir, controlar, cambiar cualquier tipo de instalaciones eléctrica. ▪ Extintores de incendio chequeados, certificados, carga al día, todo el personal debe saber utilizarlos. ▪ Combustibles, lubricantes, inflamables, evitar derrames, bien almacenados e identificados. ▪ Prohibición de fumar o encender fuego en lugares con este tipo de riesgo. ▪ Proyecciones de partículas candentes, proteger con biombos metálicos y chequear hacia donde se proyectan.
Manejo Manual de Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Sobreesfuerzos • Incapacidad • Lesión Lumbar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá realizar manejo Manual de Materiales. ▪ Aplicar técnicas de levantamiento manual, capacitación. ▪ Uso de equipos auxiliares. ▪ Evitar bromas, chacotas y/o distracciones innecesarias. ▪ Traslado de materiales según peso y tamaño.
Trabajos en altura	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas • Heridas • Contusiones • Incapacidad • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá trabajar en altura. ▪ Uso de elementos auxiliares: cables, cordeles, escalas, ganchos, señalización del lugar de trabajo. ▪ Uso de elementos de protección: Casco con barbiquejo, guantes, anteojos de seguridad, cinturón de seguridad con arnés-mosquetón-argollas-cable vida.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área de trabajo despejada. ▪ Control permanente del Jefe(a) ▪ Inmediato de la faena a realizarse.
Caídas a igual y/o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones varias • Incapacidad • Fracturas • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un buen orden y aseo del lugar de trabajo. ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias, en especial no correr. ▪ Revisión de cada lugar de trabajo, para factibilidad de aplicación de medidas preventivas.
Riesgos Eléctricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras. • Lesiones • Incapacidad • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá revisar, reparar, cambiar, modificar cualquier tipo de instalación eléctrica, por mínima que ella sea. ▪ Todos los equipos con conexión a tierra. ▪ Revisar que todas las instalaciones estén chequeadas, normalizadas. ▪ Cualquier tipo de falla solicitar su revisión/repación inmediata. ▪ Personal que realice trabajos eléctricos debe utilizar elementos de protección: guantes dieléctricos para alta, y/o baja tensión, antiparras, calzado de seguridad dieléctrico, cinturón de seguridad, casco, guantes de cuero, barras de desconexión. ▪ No sobrecargar los circuitos. ▪ Conductores eléctricos de buena calidad, no son aceptable sistemas del tipo “añadidos”, enguinchar bien los cables.
Caída de materiales u otros a los pies	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas • Lesiones • Heridas • Esguinces • Incapacidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias. ▪ Buen orden y aseo de cada lugar de trabajo y/o tránsito. ▪ Siga las instrucciones dadas por su Jefatura Directa, Comité Paritario y/o Prevención de Riesgos.
Almacenamiento de materiales peligrosos.	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Heridas. • Corrosivos • Asfixiantes • Incapacidad • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Almacenarlos en bodega aislada, según lo establece el Decreto N° 594 y el SESMA RM. ▪ Uso de elementos de protección personal, según lo establezca las fichas técnicas de seguridad. ▪ Capacitar al personal sobre acciones de control para casos de emergencias y/o manipulación diaria.

5. TRANSPORTE		
Movimiento de vehículos de la Corporación o particulares, que realicen algún tipo de trabajo y/o faena contratada.	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Fracturas • Heridas • Incapacidad • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá conducir vehículos al interior del establecimiento. ▪ Conductores deben cumplir con exigencias de la Ley del Tránsito. ▪ Personal autorizado podrá detener a cualquier vehículo y solicitar al conductor la autorización respectiva y su licencia de conducir.
Manejo Manual de Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Sobreesfuerzos • Incapacidad • Lesión Lumbar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado podrá realizar manejo Manual de Materiales. ▪ Aplicar técnicas de levantamiento manual, capacitación. ▪ Uso de equipos auxiliares. ▪ Evitar bromas, chacotas y/o distracciones innecesarias. ▪ Traslado de materiales según peso y tamaño.

Riesgos de Incendios en diferentes áreas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Destrucción de bienes materiales • Heridas • Intoxicaciones • Incapacidades • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar el buen orden y aseo de cada lugar de trabajo. ▪ Instalaciones eléctricas reglamentadas y chequeadas. ▪ Sólo personal autorizado podrá revisar, intervenir, controlar, cambiar cualquier tipo de instalaciones eléctrica. ▪ Extintores de incendio chequeados, certificados, carga al día, todo el personal debe saber utilizarlos. ▪ Combustibles, lubricantes, inflamables, evitar derrames, bien almacenados e identificados. ▪ Prohibición de fumar o encender fuego en lugares con este tipo de riesgo. ▪ Proyecciones de partículas candentes, proteger con biombos metálicos y chequear hacia donde se proyectan.
Caídas a igual y/o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones varias • Incapacidad • Fracturas • Fatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener un buen orden y aseo del lugar de trabajo. ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias, en especial no correr. ▪ Revisión de cada lugar de trabajo, para factibilidad de aplicación de medidas preventivas.
Caída de materiales u otros a los pies	<ul style="list-style-type: none"> • Fracturas • Lesiones • Heridas • Esguinces • Incapacidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitar bromas, chacotas, distracciones innecesarias. ▪ Buen orden y aseo de cada lugar de trabajo y/o tránsito. ▪ Siga las instrucciones dadas por su Jefatura Directa, Comité Paritario y/o Prevención de Riesgos.

NORMAS DE SALUD DEL PERSONAL ESPECIALMENTE DE ÁREA DE SALUD

Artículo 160 INTRODUCCIÓN

Por medio del trabajo las personas pueden satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales, que ocupa gran parte del tiempo diario por un periodo largo de la vida.

Dentro del proceso productivo hay riesgos tanto en el ambiente laboral como en las condiciones de trabajo, lo que puede traducirse en Enfermedades y Accidentes Laborales.

El Programa de Salud del Personal está diseñado a partir de las necesidades pesquisadas a través del estudio de la problemática presentada en años anteriores.

Además, se considera la normativa legal vigente y las posibilidades económicas de la institución.

Se enmarca dentro de las actividades de la Corporación para la prevención, manejo, capacitación y evaluación de las enfermedades y accidentes laborales.

El objetivo General de este Programa es proveer las condiciones necesarias para prevenir riesgos de infecciones que se transmiten entre el personal y los pacientes, y daño por efecto del trabajo realizado.

- Prevenir todo daño causado a la salud de estos por las condiciones de trabajo.
- Protegerlos en su empleo contra riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud.
- Colocar y mantener al trabajador(a) en un empleo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.
- Adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo.

Artículo 161

EQUIPO RESPONSABLE

Este programa está a cargo de un comité, el que fue designado en consideración a las responsabilidades propias de los cargos de sus integrantes, quedando compuesto como sigue:

Coordinador(a) del Programa:

Integrantes:

- Jefe(a) Departamento Personal de cada unidad.
- Representante del Comité Paritario

El tiempo asignado para esta función es de 1 hora semanal para los integrantes del Comité. Con este fin se fijan reuniones de coordinación de una hora de duración y una hora para las actividades programadas, 2 veces al mes.

Se deja constancia de la responsabilidad de los(as) Jefes(as) de cada unidad para con el cumplimiento de este programa y de la oportunidad de todos(as) los(as) trabajadores(as) de Corporación para participar en las actividades de capacitación, manejo, prevención y seguimiento de los casos presentados.

FUNCIONES DEL COMITÉ

Establecer Sub-Programas para prevenir la transmisión de infecciones entre pacientes y personal:

1. Establecer Sub-Programas para prevenir los riesgos asociados al desarrollo de sus trabajos en cada uno de sus funcionarios(as)
2. Establecer normas frente a exposición laboral y a infección propiamente tal.
3. Revisar y actualizar procedimiento frente a un accidente laboral.

FUNCIONES DE COORDINADOR(A)

1. Velar por el Cumplimiento de los programas y Normas definidas
2. Manejar el procedimiento frente a accidentes laborales.
3. Presidir las reuniones del Comité de Salud del Personal.

FUNCIONES DE LOS(AS) JEFES(AS) DE UNIDAD

1. Informar a la Coordinadora del Comité de Salud del Personal, cada evento ocurrido, que guarde relación con los temas definidos en el presente programa.
2. Seguir procedimiento establecido frente a las diferentes situaciones, enmarcadas en este programa.
3. Facilitar al personal el acceso a la capacitación y beneficios de este programa.
4. Procurar las medidas de protección necesarias para los procedimientos realizados en la unidad a su cargo.
5. Mantener registro de las actividades realizadas como parte de este programa.
6. Mantener una copia de este programa y todos sus subprogramas en la unidad, en un lugar conocido y accesible para el personal.

Artículo 162

DEFINICIÓN DE RIESGOS AFECTOS A ESTE PROGRAMA

Se determinan 3 tipos de situaciones sometidas a este comité:

1. Accidentes y enfermedades reconocidas por Decreto 594
2. Enfermedades infecciosas que puedan ser transmitidas entre paciente-personal y viceversa.
3. Riesgos asociados a exposición a elementos tóxicos de uso propio de la institución.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

Este programa denominado Salud de Personal, consta de 7 subprogramas, los que son los siguientes:

- Sub-Programa de **Inmunización**
- Sub-Programa de **prevención de transmisión de infecciones** asociadas a relación pacientes-personal
- Sub-Programa de **Orientación** en Salud del Personal
- Sub-Programa de **Capacitación** en Salud del Personal
- Sub-Programa de manejo de **exposiciones laborales** a enfermedades transmisibles.
- Sub-Programa de **manejo de personal infectado** con microorganismos de importancia epidemiológica.
- Sub-Programa de **prevención de exposición a químicos tóxicos**, citostáticos y material radioactivo
- Sub-Programa de **Prevención y Manejo de accidentes y enfermedades profesionales no asociadas a procesos infectocontagioso.**

Cada uno de estos subprogramas será descrito más adelante en este documento.

Artículo 163

SUB-PROGRAMA: INMUNIZACIÓN

Responsable: Comité.

Definición del Personal a Inmunizar:

La definición del personal que deberá vacunarse será realizada por la Corporación, la que deberá basarse en la Normativa Vigente emanada del Ministerio de Salud, será entregada al Comité encargado, quien se encargará de coordinar la campaña respectiva.

Durante el Año el año que corresponda.

- CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTI-INFLUENZA
- CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTI-HEPATITIS B

El equipo designado deberá reunirse para planificar y revisar la información pertinente para la vacunación. Serán tema exigidos en estas reuniones las características de la vacuna, vía de administración y efectos colaterales, además formularios de registro y notificación de eventos adversos.

Los acuerdos tomados en estas reuniones quedarán por escrito en actas.

Canales de Comunicación:

- Reuniones de carácter administrativo con las jefaturas de los Servicios.
- Reuniones.
- Correo Electrónico
- Afiches en Diario Mural los existentes en las distintas unidades.

Lugar de Vacunación:

La inmunización del personal se llevará a efecto dentro de la institución, idealmente en el lugar de trabajo del personal. Se reserva la vacunación en sala de procedimientos para aquellos(as) funcionarios(as) que desarrollan su trabajo en áreas no aptas para el procedimiento (salidas a terreno y personal de mantención)

La inmunización anti-influenza se ofrecerá a los(as) funcionarios(as) de los otros edificios de Corporación si las condiciones económicas lo permiten.

Informes

Será responsabilidad del Comité emitir los reportes parciales del desarrollo de las campañas a las autoridades del Servicio de Salud, según ellos lo soliciten.

Además, deberá emitir un Informe Final a las autoridades de la Corporación, una vez terminada cada campaña.

Estos informes deben contener: Cobertura, Detalle de personal inmunizado, Detalle de personal no inmunizado y los respectivos motivos, efectos adversos.

El plazo de entrega de este informe no debe exceder los 10 días hábiles una vez concluido el proceso.

El Comité, debe mantener un registro actualizado sobre el estado de inmunización del personal de Corporación, sobre Influenza y Hepatitis B.

Educación al personal:

Previo al desarrollo de toda campaña de vacunación debe existir una charla expositiva para el personal susceptible de vacunarse, sobre las características de la vacuna, importancia y efectos adversos posibles.

Deberá ser dictada por el o la profesional que determine el Comité, y repetirse en al menos 2 oportunidades a fin de cubrir la mayor cantidad de personas.

Artículo 164

SUB-PROGRAMA: PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN DE INFECCIONES ASOCIADAS A RELACIÓN PACIENTES-PERSONAL Y EXPOSICIÓN LABORAL

Responsable: Comité Paritario

Definición:

La Transmisión de Infecciones asociadas a relación pacientes-personal objeto de este programa se refiere a aquellas infecciones de importancia epidemiológica, ya sea por la gravedad que reviste la infección como por el riesgo que implica en la salud del paciente y pueda afectar su recuperabilidad.

Proceso que ponen en riesgo a los pacientes

- Atención directa de pacientes inmunosuprimidos por personal portador de cuadros infectocontagiosos respiratorios o en piel.
- Trasplante de Médula Ósea

Proceso que ponen en riesgo al Personal

- Manejo de Sangre y Fluidos Corporales
- Manejo de Material Cortopunzante
- Personal con lesiones en piel

Responsable del Programa:

- Jefes(as) de Servicios
- Comité
- Coordinación del Programa: **Comité.**

Funciones de los Responsable del Programa:

- Procurar las condiciones para el cumplimiento de las Precauciones Estándar
- Definir Fluidos de alto riesgo en la Corporación, y las Normas y Procedimientos para su manejo
- Capacitar a los distintos estamentos en riesgo sobre las Precauciones Estándar
- Facilitar el acceso a la Inmunización programada por la institución para el personal, según Programa/de Inmunización.
- Garantizar a los(as) funcionarios(as) los elementos necesarios para la aplicación de las Precauciones Estándar
- Supervisar el cumplimiento de las Precauciones Estándar
- Establecer y mantener un Sistema de Vigilancia de las exposiciones a situaciones de riesgo.

Temas:

- **Precauciones Estándar**
- **Manejo de Desechos Hospitalarios (Infeccioso, Material Cortopunzante, Citostáticos, Tóxico, metales pesados, etc.)**

Artículo 165

RESTRICCIÓN DE TRABAJO EN CASO QUE EL TRABAJADOR(A) TENGA UNA ENFERMEDAD INFECCIOSA.

INFECCIÓN	RESTRICCIÓN	PERIODO
HERPES SIMPLE EN MANOS	No atiende paciente	Hasta cicatrización de lesión
INFECCIÓN ESTREPTOCÓCICA	Evitar contacto directo con paciente	Hasta 24hrs iniciado el tratamiento
INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA	Evitar contacto con paciente de alto riesgo	Hasta mejorar el cuadro agudo
LESIONES EXUDATIVAS DE PIEL Y MANOS	No debe trabajar con pacientes. A trabajo administrativo	Hasta mejorar cuadro clínico
PAROTIDITIS	No puede trabajar con pacientes	Hasta 9 días de inicio de la enfermedad

RUBÉOLA	No puede trabajar con pacientes	Hasta 5 días de inicio de la enfermedad
SARAMPIÓN	No puede trabajar con pacientes	Hasta 7 días de inicio de la enfermedad
SARNA	No puede trabajar con pacientes	Hasta completar tratamiento
TBC PULMONAR	No puede trabajar con pacientes	Hasta dejar de ser bacilífero(a) (+)
VARICELA ACTIVA	No puede trabajar con pacientes	Hasta cicatrizar las lesiones
VARICELA ZOSTER	Puede trabajar con pacientes	Hasta cicatrizar las lesiones

PREVENCIÓN DE INFECCIÓN DEL PERSONAL

MENINGOCOCOS: Sólo se debe usar profilaxis antimicrobiana con el personal que tiene contacto masivo con las secreciones infectadas de un paciente con meningococo como por ejemplo respiración boca a boca, intubación endotraqueal sin mascarilla.

- **CONTACTOS:** Son aquellas personas de cualquier edad que duermen bajo el mismo techo del paciente (casa, internado, sala cuna). **Profilaxis de los contactos: RIFAMPICINA**

No se consideran contactos:

- Compañeros(as) de colegio, aunque sean del mismo curso.
- Los de ambiente laboral
- Los de ambiente hospitalario que atiende rutinariamente al paciente.

NOTA: *En estos casos no es necesario efectuar profilaxis antibiótica*

Artículo 166

SUB-PROGRAMA DE MANEJO DE EXPOSICIONES LABORALES A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES.

Como señala el Ministerio de Salud en la “Norma de Manejo Post-exposición Laboral a Sangre en el Contexto de Prevención de la Infección por VIH”, emitida por la Comisión Nacional de Sida, la prevención de la exposición a sangre y fluidos corporales descritos como de riesgo en la atención en salud es el elemento fundamental para prevenir la infección por VIH y otros patógenos de importancia epidemiológica.

Para conseguirlo es requisito cumplir las “precauciones estándar” ante cualquier procedimiento en que esté involucrado el contacto con sangre y fluidos corporales. (Explicitadas en Programa de Capacitación del Comité de IHH).

En el ámbito de la salud la exposición más frecuente comunicada corresponde a punciones con agujas, siendo mucho más frecuente las agujas con lumen. En segundo lugar, se encuentran los cortes.

Esta Norma fue dictada considerando el impacto en el clima laboral de este problema, lo que genera alta tensión y afecta la calidad de la atención.

El programa de prevención y control de IHH engloba en de sus objetivos la prevención de las infecciones en el equipo de salud mediante:

- La prevención de las infecciones que se transmiten entre el personal y los pacientes.
- El manejo de las exposiciones laborales a gérmenes patógenos.
- El manejo del personal del equipo de salud con infecciones.

DEFINICIONES

- **Personal en riesgo:** Aquellos(as) funcionarios(as) enumerados anteriormente que trabajan prestando atención de salud directa a los pacientes, sean estos ambulatorios u hospitalizados y con elementos utilizados en estas atenciones, por ejemplo, agujas contaminadas.
- **Persona Fuente:** Paciente cuya sangre o fluido corporal está involucrado en una exposición laboral.
- **Fluidos de alto riesgo:** Cualquier fluido corporal sanguinolento y fluidos corporales provenientes de cavidades normalmente estériles del organismo, tales como líquido pleural, cefalorraquídeo, articular y líquido ascítico entre otros.
- **Fluidos sin riesgo:** No se han descrito casos de transmisión por exposición a saliva, sudor, deposiciones y orina, por lo que se consideran fluidos sin riesgo de transmisión.

Artículo 167

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN

Según la información disponible en el mundo, y considerando las acciones a realizar se clasifican las exposiciones como “con riesgo” y “sin riesgo”.

Se considera exposición **con riesgo:**

- Herida profunda que causa sangramiento, provocada por un instrumento con lumen, lleno de sangre o fluido corporal de riesgo, o a simple vista contaminada con sangre o fluido corporal de riesgo.
- Exposición de mucosa o herida, a sangre o fluido corporal a simple v vista contaminado con sangre.
- Derrame de sangre o fluido corporal con riesgo en una solución de continuidad de la piel tales como herida, dermatosis o eczema.

Cualquier exposición diferente a las antes mencionadas corresponde a una exposición **sin riesgo**.

Artículo 168

MANEJO DEL PERSONAL EXPUESTO

Ante la exposición de un trabajador(a) a un accidente con fluidos de alto riesgo o material cortopunzante, corresponde seguir el procedimiento definido para todo tipo de accidentes, explicitado en **Procedimiento ante accidentes laborales**. (Evaluación por médico y posterior derivación a Mutual en convenio, para su manejo y seguimiento).

En relación con la persona fuente, esta debe ser ubicada y solicitarle su consentimiento para realizar el tamizaje para VIH y Hepatitis B

El manejo del trabajador(a) dependerá del resultado de la serología de la persona fuente.

Los formularios de notificación y registros se encuentran en el procedimiento definido por Recursos Humanos, para el caso de accidentes laborales.

Artículo 169

PRECAUCIONES ESTÁNDAR

Corresponde a un conjunto de medidas aplicables a todos los pacientes que **ingresan por ser considerados como potencialmente infectados con algunos de los agentes tales como Hepatitis B, Hepatitis C, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).**

MEDIDAS

Uso de barreras protectoras en todos los procedimientos en que exista la posibilidad de contacto con fluido de alto riesgo para evitar que la piel o mucosas del personal tomen contacto con estos fluidos.

- **Lavado de manos:** Antes y después de atender al paciente.
- **Uso de guantes:** Usar en la atención del paciente cuando hay o puede haber contacto con sangre y/o fluidos corporales de alto riesgo y para manipular material contaminado. **Los guantes deben cambiarse entre pacientes y ser eliminados.**
- **Uso de pechera:** Usar en procedimientos de atención directa al paciente en que hay o puede haber contacto con sangre o fluidos corporales de alto riesgo. **Una vez utilizada, desechar.**
- **Uso de mascarilla y anteojos protectores:** En aquellos procedimientos de atención directa, en los cuales pueda haber salpicaduras de sangre o fluidos corporales de alto riesgo.

Prevención de lesiones por material Cortopunzante y otras exposiciones por procedimientos

- **Material desechable:** Uso de agujas y hojas de bisturí, deben ser eliminadas en cuanto cese su uso en cajas Safe-Box.
- Las agujas **no deben ser** recapsuladas, dobladas, quebradas, y sólo se removerán de la jeringa con pinza o el dispositivo de la porta Safe-Box.
- La sangre que quede en la jeringa, luego de la toma de exámenes, se elimina directamente al drenaje y la jeringa a la basura corriente.
- Las cajas Safe-Box deben llenarse solo hasta las 3/4 partes de la caja para evitar accidentes y mantenerse secas.
- Las cajas Safe-Box serán retiradas por el servicio de aseo, en bolsas de material infectado quienes se encargarán de entregar a Empresa Procesan para su incineración.
- Se permite la eliminación de todo material cortante en cajas Safe-Box, siempre y cuando se eliminen los líquidos que contengan, previamente a ser desechados, esto con el objeto de mantener secas las cajas.

Transporte de muestras de sangre y fluidos corporales de alto riesgo.

- Deben ser transportados en cajas resistentes.
- Todos los frascos deben ser resistentes y tapados en forma segura (goma, tapa rosca).

Descontaminación de derrames y limpieza de superficie.

- Derrames de sangre y/o fluidos corporales deben ser tratados de inmediato, empapando el exceso con material absorbente, y luego con el desinfectante de uso en servicio. Se debe realizar con guantes.

Eliminación de basura y desechos contaminados.

- Toda basura contaminada debe desecharse en bolsas especiales para material contaminado incluyéndose en este rubro los equipos desechables usados para tratamientos citostáticos, las cajas de bioseguridad. Su incineración está a cargo de servicio especializado.

Manejo de cadáveres y piezas de anatomía patológica

- Se deben utilizar todas las medidas antes expuestas al estar en contacto con sangre y fluidos corporales de alto riesgo.

NORMAS DE ELIMINACIÓN DE DESECHOS.

Artículo 170

NORMAS GENERALES

- Toda la basura debe eliminarse y trasladarse en bolsas negras debidamente selladas (anudar extremos).
- Las bolsas con basuras deben ser trasladadas al contenedor general, en carros, nunca arrastrando o en brazos.
- Para la manipulación de la basura, siempre se deben utilizar guantes.
- No debe permanecer depósitos de basura llenos en las unidades clínicas, éstos deben ser retirados en forma inmediata.
- Después de manipular basura, el manipulador debe efectuarse lavado clínico de manos una vez retirados los guantes.

TÍTULO VI

LEY DE LA SILLA

Artículo 171

En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TÍTULO VII

PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 172

Se entiende como manipulación manual toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 173

La Corporación comunal de desarrollo Quinta Normal, velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a. Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
- c. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 174

La Corporación comunal de desarrollo Quinta Normal, procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b. Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c. Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e. Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que ningún trabajador mayor de 18 años opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el reglamento que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga. La Corporación comunal de desarrollo Quinta Normal, organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

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

TÍTULO VIII PROHIBICIONES RELACIONADAS CON EL TABACO

Artículo 175

Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa Corporación comunal de desarrollo Quinta Normal, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la Corporación comunal de desarrollo Quinta Normal, habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras, debidamente señalizados.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
2. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 - a. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 - b. Recintos donde se expendan combustibles.
 - c. Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
3. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

4. Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.
5. Playas de mar, de río o lago, dentro de una faja de 80 metros de ancho medidos desde la línea de más alta marea de la costa del litoral y de los terrenos fiscales riberaños hasta una distancia de 80 metros medidos desde donde comienza la ribera.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b. Aeropuertos y Terrapuerto.
- c. Teatros y cines.
- d. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e. Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f. Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g. Dependencias de órganos del Estado.
- h. Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Para el caso de los lugares señalados, correspondientes a las letras a), b), c), d), e) y h), en esta última, salvo en los lugares que se prohíbe fumar, si estos lugares cuentan o no con patios o espacios al aire libre deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

Se prohíbe arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares señalados en el artículo anterior.

En los lugares de acceso público, se deberán exhibir advertencias que prohíban fumar, las cuales deberán ser notoriamente visibles y comprensibles.

TÍTULO IX DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 176

La Ley N°20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N°19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente.”

Artículo 177

Se considerarán expuestos aquellos trabajadores o trabajadoras sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N°594.

Artículo 178

Los empleadores de trabajadores o trabajadoras expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N°594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a. Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control, en los siguientes términos.
"La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular."
- b. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c. Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- d. Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van: 1.- Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados), 2.- Medidas administrativas, que si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00 hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros; 3.- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
- e. Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Artículo 179

Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- a. Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- b. Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- c. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con fototipos de piel I y II y según faenas.
- d. Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- e. Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- f. Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Índice	11 ó +	8 – 10	6 – 7	3 – 5	1 – 2
Riesgo de Exposición	Extremadamente Alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	Protección máxima. Evitar radiación de medio día. Usar ropa adecuada. Estar a la sombra y usar filtro solar.			Requiere protección. Evitar radiación de mediodía. Usar ropa adecuada. Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar.	No requiere reprotección

TÍTULO X PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 180

La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

TÍTULO XI PROTOCOLO DE VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON EXPOSICIÓN A SÍLICE

Artículo 181

El protocolo debe ser difundido a todos los trabajadores y trabajadoras que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice, incluyendo Comités Paritarios y Dirigentes Sindicales. Esta difusión debe acreditarse mediante Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta debe contener el nombre de la empresa, fecha, contenidos, identificación del relator y de los asistentes (nombres y RUN), y debe quedar archivada.

Artículo 182

De acuerdo con lo establecido en los artículos 66 bis y 68 de la ley N°16.744; artículo 21 del D.S. N°40, artículo 184 del Código del Trabajo; artículo 53, del D.S. N°594, y en el contexto del Plan Nacional de Erradicación de la Silicosis, será responsabilidad de la Empresa implementar las siguientes medidas específicas:

- a. Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores frente a exposición a sílice cristalina, las medidas preventivas y de los métodos de trabajo seguros.
- b. Implementar un sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, que incluya la gestión del riesgo de exposición a sílice, para todos los trabajadores, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores. Si la empresa tiene 50 trabajadores o menos, debe implementar un Plan de Gestión del Riesgo de Exposición a Sílice con un cronograma anual de actividades que incluya al menos la identificación de los grupos de trabajadores expuestos, la evaluación de la exposición y la implementación de medidas de control a la exposición a sílice en los puestos de trabajo, así como la vigilancia de salud de los trabajadores expuestos.
- c. Proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, sin costo para ellos, basándose en la Guía para la Selección y Control de Protección Respiratoria del ISP de Chile, implementando un Programa asociado que debe considerar al menos: a) Evaluar el nivel del riesgo; b) Identificar donde, en qué procesos o puestos se requiere usar;
- d. Criterios de selección, incluyendo a los trabajadores;
- e. Informar a los trabajadores de que la protección les evitará inhalar material particulado muy fino que contiene sílice;
- f. Capacitación teórica y práctica, de todos los trabajadores que la utilizarán, incluyendo utilización, mantención, limpieza, almacenamiento y pruebas de chequeo de ajuste rutinario (presión positiva y presión negativa);
- g. Plazos y criterios para el recambio de la protección personal o parte de ella, incluyendo las evaluaciones de sílice cristalina existentes;
- h. Mantener un registro; h) Evaluación por equipo médico a trabajadores que no pueden utilizar protección respiratoria por alguna condición de salud.
- i. Participar en conjunto con el organismo administrador en todo el proceso establecido en el presente Protocolo.
- j. Entregar al organismo administrador todos los antecedentes solicitados por éste, y darles las facilidades para que realicen las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de exposición a sílice. Entre los antecedentes que debe aportar la empresa para las evaluaciones cuantitativas son:
 - i. El o los procesos y sus etapas, identificando las etapas críticas.
 - ii. Las materias primas, productos intermedios y finales.
 - iii. La existencia y número de ciclos productivos.
 - iv. Niveles de producción.
 - v. Turnos y horarios de trabajo, así como los ciclos de turnos cuando corresponde.
 - vi. La altura geográfica donde están ubicados los puestos de trabajo a evaluar.
- k. Dar las facilidades para que los trabajadores asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.
- l. Informar oportunamente al organismo administrador de los cambios que ocurran en el listado de trabajadores expuestos a sílice, como: cambio de puesto, desvinculaciones, cambio de proceso, etc.
- m. Por su parte, la empresa deberá informar los resultados de las evaluaciones ambientales al Comité Paritario, a los trabajadores y a sus representantes, en el plazo de 7 días, a contar de la recepción del Informe.

Artículo 183

La empresa debe implementar las medidas de control indicadas por su organismo administrador o definidas internamente, dando prioridad a las de tipo ingenieril y/o administrativas.

Artículo 184

El trabajador debe estar informado de que el riesgo de desarrollar silicosis no se extingue y que, por tanto, una vez terminada la exposición, el trabajador o trabajadora tiene derecho a evaluación por el organismo administrador quinquenalmente hasta 15 años después de finalizada la exposición, y vigilancia quincenal, siendo responsabilidad del organismo administrador citar a control mediante carta certificada u otro medio electrónico, guardando registro de ello.

Es responsabilidad del trabajador asistir a los controles, como también mantener al día sus datos de contacto en el organismo administrador e informar cuando la citación no le haya llegado en el lapso previsto.

Artículo 185

La información generada por el programa de vigilancia de salud es absolutamente confidencial y manejada sólo por los profesionales del programa. El organismo administrador deberá entregar información al trabajador, por escrito o por algún otro medio, en un lenguaje asequible, los riesgos asociados a la exposición a sílice, mencionando al menos: a) Silicosis b) Cáncer pulmonar c) Efecto sinérgico del tabaco d) Efecto sinérgico con otras enfermedades e) Importancia del diagnóstico precoz de cualquier dolencia respiratoria f) Importancia de cumplir con todas las medidas preventivas que su empleador haya dispuesto en su programa de gestión del riesgo sílice.

La empresa deberá gestionar el riesgo de exposición a sílice, haciendo el seguimiento correspondiente, el cual deberá incluir la aplicación de la Ficha de Evaluación Cualitativa establecida en el Anexo N° 10 del Protocolo con la asesoría de su Organismo Administrador. En obras de larga duración, como por ejemplo la excavación de túneles, construcción de carreteras, etc., la Autoridad Sanitaria Regional podrá exigir una evaluación cuantitativa para determinar la exposición a sílice de los trabajadores. Esto último también podrá exigirlo, con fundamento técnico, a cualquier actividad de la construcción, cualquiera sea su extensión en el tiempo.

Los trabajadores que realizan desbaste de muros, pulido de muros, canguero y punterero, aunque desarrollen tales actividades un tiempo inferior o igual al 30% de la jornada de trabajo, para efectos de vigilancia de la salud se considerarán en el Grado de Exposición 1, es decir, su vigilancia de salud se realizará cada 2 años.

TÍTULO XII

PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 186

Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa y los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores. La evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando el centro de trabajo de la empresa tenga 6 meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores, incluidos trabajadores a honorarios. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una denuncia individual de enfermedad profesional DIEP de posible origen laboral.

La Corporación deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

En aquellos lugares donde existan trabajadores con problemas de lecto-escritura, el empleador deberá informar dicha situación a su organismo administrador, el que tendrá que asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

La Corporación, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- a. Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- b. Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- c. Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- d. Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

TÍTULO XIII

PROTOCOLO TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS - TMERT

Artículo 187

La Corporación se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores (TMERT EESS), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticos relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud.

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

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

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida, correspondiendo al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados y deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse por escrito a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

TÍTULO XIV OTROS PROTOCOLOS DE VIGILANCIA

Artículo 188

Es obligación de la empresa identificar los agentes de riesgos a los que están expuestos sus trabajadores o trabajadoras, de acuerdo a la actividad económica y naturaleza del trabajo, debiendo aplicar, dependiendo a los agentes de riesgo a los que están expuestos, los distintos Protocolos de Vigilancia Epidemiológica desarrollados y aprobados por el Ministerio de Salud, en virtud a lo señalado en el artículo 65 inciso 1° de la ley 16.744 que dispone a este Ministerio de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la prevención, higiene y seguridad de todos los sitios de trabajo, cualesquiera que sean las actividades que en ellos se realicen.

Así, la Corporación comunal de desarrollo Quinta Normal, deberá incorporarse a los programas de vigilancia epidemiológica de Mutual de Seguridad, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Los protocolos de vigilancia que aprobados son:

- a. Citostáticos. Resolución Exenta N°1093 - 21.09.2016. MINSAL
- b. Plaguicidas. Resolución Exenta N 140 - 31.01.2018. MINSAL
- c. Asbesto. Decreto Supremo N°56 MINSAL Del 13.01.2001 Prohíbe Uso Del Asbesto En Productos Que Indica.
- d. Hiperbaria. Resolución Exenta N°421 - 04.03.2019. Manual de Medicina Hiperbárica.
- e. Hipobaria Guía Técnica sobre Exposición Ocupacional a Hipobaria Intermitente Crónica por Gran Altitud. De conformidad al Artículo 110 b.3 D. S N°594.
- f. Radiaciones Ionizante. Resolución Exenta N°741 MINSAL aprueba "Protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos X convencionales".
- g. Dermatitis. Protocolo de Patologías Dermatológicas SUSESOS
- h. Uso intensivo de la voz. Protocolo Patologías de la Voz. SUSESOS
- i. Fiebre Q. Expuestos a Coxiella Burnetii. Resolución Exenta N° 402 -09.03.2018. MINSAL.
- j. Metales y metaloides. Resolución 606 Exenta - 29.05.2023

TÍTULO XV PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES

Artículo 189

La empresa se preocupará de implementar el Programa de Seguridad en Máquinas, Equipos y Herramientas Motrices (PROSEMEH) cuando en alguno de sus centros de trabajo se contemplen procesos como la operación, limpieza y mantención de máquinas, equipos o herramientas motrices con partes en movimiento, de acuerdo con la Resolución Exenta 341 del ISP con fecha 13 de febrero de 2023 que establece una guía para la implementación del programa preventivo.

ANEXO 1

DEFINICIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CORPORACIÓN **(DEFINICIÓN A SEIS DE JUNIO DE 2024)**

Gerente General	Liderar y administrar la ejecución de los servicios de educación preescolar, básica y media, así como los servicios de atención primaria de salud de la comuna, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Directorio. Responsable directo de la planificación, organización, dirección estratégica y resultados de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal.
Director(a) de Salud	Gestionar la Dirección de Atención Primaria de Salud Pública en la Comuna de Quinta Normal, de acuerdo a las políticas establecidas a nivel Comunal y Nacional con el objetivo de mejorar el nivel de salud de la población.
Director (a) de Educación	Responsable de la Planificación, Dirección, Control y Supervisión de las actividades propias de la Dirección de Educación. Desarrollar programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo, orientándolos al cumplimiento de metas organizacionales, relacionada con la gestión de educación; de los establecimientos educacionales administrados por esta Corporación.
Director (a) de Administración y Finanzas	Responsable de la planificación, supervisión de la gestión y control de las áreas de infraestructura, finanzas. Debe coordinar la generación de planes y presupuestos y controlar su ejecución acorde con las políticas instruidas por la Gerencia.
Director (a) de Control	Responsable de controlar los procesos, la normativa y que se cumplan la planificación, organización, dirección estratégica y resultados de la Corporación.
Director (a) Jurídica	Su principal función es prestar asesoría legal a la Corporación en materias estatutarias, de educación, salud, administración, materias civiles, laborales, de derecho público y en general, asesorar a la Gerencia en todas las materias que le son de su competencia y resolución.
Director (a) de Desarrollo de Personas	Responsable de la Planificación, Dirección, Control y Supervisión de las actividades propias del Departamento. Desarrolla programas a corto, mediano y largo plazo, orientándolos al cumplimiento de las metas organizacionales, relacionadas con la gestión de Recursos Humanos. Prestar asesoría en el área de personal, administración, así como coordinar en forma integral los procesos de pago de remuneraciones, tanto en área Educación, Salud y Administración Central.
Oficina de Partes	Archivo, despacho y recepción de documentación, correspondencia, recepción, entrega y custodia de documentos. Atención de público, consultas e informaciones.
Encargado(a) de Estadística Comunal	Desarrollar labores administrativas en manejo estadístico e información en salud, según lo establecido por la Corporación Municipal de Quinta Normal (Departamento de Salud).
Encargado(a) de SAPU	Gestionar las acciones del programa SAPU comunal de acuerdo a las normativas vigentes y al plan de salud comunal.
Químico(a) Farmacéutico(a)	Gestionar las acciones del área farmacéutica comunal de acuerdo a la normativa vigentes y al plan de salud comunal.

Secretario(a) de Director(a) de Salud	Coordinar las actividades, labores y actividades vinculadas al departamento con el fin de cumplir con las necesidades del mismo.
Sectorialista de Salud	Apoyar al área de salud en materia de proyectos y presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la Corporación Municipal de Quinta Normal.
Encargado(a) de Presupuestos	Planificar el presupuesto anual de la corporación tratando de proveer de presupuesto a las áreas de salud y educación correspondientes a Corporación Municipal de Quinta Normal. Certificar la disponibilidad presupuestaria de proyectos o iniciativas de inversión.
Arquitecto	Dirigir, coordinar y resolver problemas referentes a la infraestructura de Establecimientos administrados por la Corporación. Diagnóstico, Propuesta y Desarrollo de proyectos de mejoramiento y ampliación de los Establecimientos. Creación y Manejo de archivo completo en cuanto a historial de permisos de Edificación de los Establecimientos (planimetría y antecedentes). Realización de ingreso y seguimiento a carpetas de proyectos, solicitar Permisos de edificación en Dirección de Obras y gestionar solicitudes de copias de archivos. Apoyo directo a Jefatura Directa (Gerente).
Prevención de Riesgos	Controlar y desarrollar medidas preventivas, correctivas y normativas relacionadas con la prevención de riesgos y seguridad de los funcionarios de la Corporación. Asesorar a los Comités Paritarios.
Secretaria de Gerencia	Apoyar en la gestión administrativa del área de Gerencia de acuerdo a requerimientos y/o necesidades de ésta. Llevar agendas de reuniones y atención de público.
Encargado(a) de Adquisiciones	Encargado de realizar el proceso de compras y licitaciones vía Mercado Público para todos los establecimientos administrados por la Corporación. Realizar la planificación de compras anuales y velar por su correcta ejecución.
Secretario(a) de administración y finanzas	Apoyar en la gestión administrativa del área de administración y finanzas de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos de la misma.
Ayudante Contable Avanzado	Apoyar a la Jefatura del Departamento de Contabilidad registrando y proporcionando información contable recibida desde los distintos departamentos de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
Ayudante Contable Básico	Apoyar a la Jefatura del Departamento de Contabilidad registrando y proporcionando información contable recibida desde los distintos departamentos de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
Jefe(a) de Contabilidad	Proveer información financiero-contable a La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
Coordinador Extraescolar	Coordinar los programas de educación extraescolar de la Dirección de Educación de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
Coordinador(a) Gestión Curricular y Formación Docente	Colaborar con la gestión curricular y formación docente de los establecimientos de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal.
Secretario(a) de Educación	Colaborar en la gestión administrativa del Departamento de Educación de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal en los requerimientos y/o necesidades de ésta.

Secretario(a) Unidad Extraescolar	Apoyar en la gestión administrativa del Departamento Extraescolar de La Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal en los requerimientos y/o necesidades de ésta.
Auxiliar de Servicios	La persona encargada de mantener el aseo, cuidado y mantención del establecimiento, ya sea de mobiliario, enseres e instalaciones. Además de colaborar con las actividades que se realicen en el establecimiento.
Vigilante o guardia	La persona encargada de resguardar la seguridad del establecimiento educacional o de salud al cual ha sido destinado. Cuidar los bienes de los establecimientos a su cargo. Generar una supervisión del control de acceso a los establecimientos (día); apoyo en diversas actividades que requieran resguardar los bienes y personas de la institución. Realizar todas las acciones que le solicite su jefe directo en el marco de sus funciones como guardia.
Chofer	Persona encargada de movilizar a los alumnos(as) y funcionarios(as) de algunas dependencias de acuerdo a las necesidades del servicio y/o del establecimiento.
Administrativo	Persona encargada de desempeñar labores relacionadas con la documentación oficial Administrativo del establecimiento y de la atención del público en general.
Secretario(a)	Persona encargada de la organización y mantención de los archivos generales de la unidad, además de prestar apoyando a la labor administrativa del Director.
Encargado(a) de Biblioteca	Persona encargada de facilitar y controlar el movimiento de los libros y otros recursos didácticos, entregados bajo su responsabilidad.
Paradocente	Persona cuya función será apoyar y complementar el proceso educativo, participando en la labor formativa de los alumnos, orientándolos en su conducta además de colaborar eficazmente en la totalidad de su proceso de socialización y actitud social de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
Técnico en Párvulos	Persona encargada de asistir al Educador de Párvulos en la ejecución de las actividades educativas, diseñando y elaborando diferentes materiales didácticos, junto con ello, asistir en el cuidado del párvulo durante la etapa preescolar, pudiendo detectar y efectuar acciones preventivas de trastornos motrices y de lenguaje, y en general.
Monitores	Es la persona encargada de apoyar las actividades suplementarias y complementarias en las unidades educativas, desarrollando actividades que estén dirigidas al fortalecimiento del proceso de la educación regular y formativa de acuerdo a las necesidades de cada unidad educativa.
Docentes	Sus funciones son las indicadas en el Artículo 6° de la Ley N°19.070 y lo indicado en los Artículos 16° y 17°, del Reglamento del Estatuto Docente Decreto 453.
Directores	Sus funciones son las indicadas en el Artículo 7° y 7° bis de la Ley N°19.070 y las indicadas en los Artículos 18 y 18 bis, del Reglamento del Estatuto Docente Decreto 453.
Técnico Pedagógico	Sus funciones son las indicadas en el Artículo 8° de la Ley N°19.070 y las señaladas en el Técnico pedagógico Artículo 19° del Reglamento del Estatuto Docente Decreto 453.
Otros profesionales de educación	Son personas con un perfil profesional específico y que no están afectas a la Ley N°19.070, y que desarrollan actividades de apoyo o complemento en las unidades Profesionales educativas como, por ejemplo:

	<ul style="list-style-type: none">▪ Psicólogos▪ Fonoaudiólogos▪ Sicopedagogo▪ Terapeuta ocupacional▪ Dentista▪ Asistente social▪ Etc.
--	---

ANEXO 2

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

**Corporación Comunal de Desarrollo
Quinta Normal**

Fecha elaboración: junio 2024

INDICE

I. ANTECEDENTES GENERALES

Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal 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.

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 la Corporación 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.

Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal. Además, se aplicará, cuando

corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo:

• **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 otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- ✓ Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
 - ✓ Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
 - ✓ Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
 - ✓ Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados. En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- **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 menospreciar.
 - ✓ Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
 - ✓ Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
 - ✓ Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, 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). Algunos ejemplos:
 - ✓ 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 trabajadores o su potencial muerte.

✓ Robo o asaltos en el lugar de trabajo

• **Conductas incívicas:** 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 las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales conductas incívicas 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 “manterrupting”.

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 conductas incívicas, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

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

La política de prevención sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, en concordancia con los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y de manera especial, con los contemplados por la OIT en el Convenio N°190 sobre la violencia y acoso, suscrita por la máxima autoridad de la entidad empleadora, y los contenidos mínimos del protocolo indicados en la Ley N°21.643. A continuación, se desarrollan ambos aspectos:

- ✓ **Principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo**
 - **Respeto a la vida e integridad física y psíquica de trabajadores y trabajadoras como un derecho fundamental.**

Se debe 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.

Propender al 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 priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables.

- **Equidad de género y diversidad**

La gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar las diferencias de género y diversidad, 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 favorecerán a todas las personas trabajadoras, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, 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.

- **Participación y diálogo social**

Se deberán garantizar 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.

- **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.

- **Responsabilidad en la gestión de los riesgos**

La Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal será responsable de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar 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.

✓ **Principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo**

- **Política de tolerancia cero**

La Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal promoverá una cultura de respeto mutuo, donde cada persona trabajadora se sienta valorada y reconocida independientemente de su posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas u otros aspectos indiciarios de cualquier discriminación.

- **Valores fundamentales**

La Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal se compromete a crear un entorno de trabajo seguro donde todas las personas trabajadoras puedan realizar sus funciones sin miedo a sufrir violencia o acoso.

- **Participación y diálogo social**

La Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal se compromete a fomentar un diálogo abierto entre las personas trabajadoras y empleadores, asegurando que los protocolos que abordan estos temas se elaboren en colaboración, con aportes de todas las partes interesadas.

- **Control de los riesgos en su origen**

La Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal propenderá, en la medida de sus posibilidades, a la eliminación o control del riesgo potenciando factores psicosociales protectores y promoviendo conductas empáticas y constructivas en los entornos de trabajo, incluidas aquellas conductas inciviles y el sexismo que pueden ser el preámbulo para la aparición posterior o el desarrollo potencial del acoso o la violencia en el trabajo con perspectiva de género.

- **Perspectiva de género**

La perspectiva de género permitirá considerar en la gestión preventiva la existencia de un impacto del género en las oportunidades, roles o interacciones sociales de las personas, considerando las relaciones de poder asimétricas en la sociedad.

Derechos y deberes de la entidad empleadora y de las personas trabajadoras

Personas trabajadoras

- 1) Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- 2) Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.

- 3) Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- 4) Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- 5) Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- 6) Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, 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.

Entidad empleadora

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

Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos (descritos en el numeral N°4) y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con la Corporación o su representante, los miembros del Comité de Aplicación CEAL-SM/SUSESO: Tomas Armijo Tobar, Director de RRHH; Jorge Navas Rodríguez, Director de Control y Planificación; Valeska Ruiz de Gamboa Flores, Secretaria CPHS; Sally González Roposi, Asistente DAF y RRHH.

La Corporación implementara un programa de trabajo participativo y detallado para abordar los riesgos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo. Este programa (ver anexos) incluye las siguientes etapas:

- **Definición de Objetivos y Acciones:**

La Corporación precisará objetivos claros y controlables para erradicar y eliminar las situaciones que puedan ocasionar acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, que serán indicados en anexo al presente protocolo de acuerdo a las mediciones psicosociales, debiendo ser revisadas en forma periódica por las instancias pertinentes del presente protocolo.

Además de definir las acciones y actividades que se realizarán para alcanzar estos objetivos, incluyendo el responsable de su ejecución y el plazo programado.

- **Evaluación y Mejora Continua:**

La Corporación evaluará el cumplimiento del programa de trabajo y la eficacia de las medidas adoptadas. Además de implementar medidas para la mejora continua del entorno laboral, según las brechas detectadas, y ajustar el programa según sea necesario.

- **Mitigación de Efectos:**

Si no se pueden eliminar las situaciones que ocasionan acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, la Corporación adoptará acciones razonables y factibles para mitigar sus efectos. Estas acciones considerarán la definición de objetivos controlables y propender a su revisión y mejoramiento.

- **Plazos de Análisis:**

La Corporación fijará plazos de análisis que eviten que el ajuste del programa se realice como consecuencia de la ocurrencia de un hecho que dañe o amenace a las personas trabajadoras.

Al implementar este programa, la Corporación demostrará su compromiso con la prevención y mitigación de los riesgos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, mejorando así el entorno laboral y protegiendo a sus empleados.

Es responsabilidad de la Corporación 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 Corporación ha designado a Agustín Espinoza Riquelme y María Carolina Fuentes, ambos Prevencionistas de Riesgos.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de charlas e información vía correo electrónico y el responsable de esta actividad será Hugo Cataldo Muñoz, Director Jurídico.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a Daniela Valdés, abogada de la Dirección Jurídica, correo electrónico daniela.valdes@corpquin.cl

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 denunciados Daniela Valdés, abogada de la Dirección Jurídica.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Adrianna Castillo Garcias	Analista de Control de Gestión	adrianna.castillo@corpquin.cl

Diego Pizarro Farías	Abogado	diego.pizarro@corpquin.cl
Hugo Cataldo Muñoz	Director Jurídico	hugo.cataldo@corpquin.cl
Tomas Armijo Tobar	Director RRHH	tomas.armijo@corpquin.cl

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, 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.

La corporación 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.

La Corporación elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

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 los trabajadores, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM

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. Incorporar estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

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 los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Corporación abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, cartillas informativas u otros.

Además, la Corporación 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 y los trabajadores(as), 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 Corporación 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 una comunicación vía mail y el responsable de esta actividad será el jefe de Recursos Humanos.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo de la Corporación, 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 los trabajadores(as) a través de mail y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con un abogado designado por la dirección jurídica.

Mecanismos de seguimiento

La Corporación con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM 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 al Departamento de Recursos Humanos.

Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

La Corporación 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.

Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: mail, video conferencia u otro medio. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno, el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

PAUTA SUGERIDA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y VIOLENCIA Y ACOSO EN EL TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

¿Qué son los riesgos psicosociales?

En los lugares de trabajo, además de los riesgos laborales más conocidos como son los riesgos físicos (polvo, radiación solar, radiación ionizante), riesgos químicos (productos químicos, de limpieza, insecticidas), biológicos (trabajo con fluidos humanos, de animales), ergonómicos (mobiliario o herramientas inadecuadas), existen también los riesgos psicosociales. Estos se refieren a la forma de organizar el trabajo (cantidad de trabajo, presión por cumplir, autonomía que tengan las personas trabajadoras para decidir algunos aspectos del trabajo), y a las relaciones personales dentro de él (tipo de control que ejercen las jefaturas, compañerismo, equidad en la distribución de tareas o premios, bonos, permisos).

Entre los riesgos psicosociales laborales se incluye la *violencia y el acoso* en el trabajo, que se definen como cualquier conducta inaceptable, o de amenaza de tales conductas, que se manifiesten una o varias veces, que cause o pueda causar un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y acoso por razón de género (Convenio 190, OIT).

¿Qué consecuencias tienen los riesgos psicosociales mal gestionados?

Hoy se sabe que los riesgos psicosociales pueden generar gran malestar e incluso enfermedades en las personas trabajadoras y pueden influir muy negativamente en la productividad de la empresa y en la atención que se les da a los usuarios, clientes, alumnos, pacientes, etc.

Algunos riesgos psicosociales pueden ser la causa de conductas de violencia y acoso entre las personas trabajadoras o desde las jefaturas hacia sus subordinados.

Por todos estos motivos, es importante que las empresas (independiente de su tamaño), gestionen de manera adecuada estos riesgos. Lo anterior implicará en primer lugar, identificar dichos riesgos y medirlos, para así generar medidas organizacionales preventivas que permitan ojalá eliminar el riesgo o, de no ser posible su eliminación, disminuirlo.

Si se han detectado algunos de estos riesgos en la empresa, ¿qué se puede hacer?

En todas las empresas suelen existir estos riesgos psicosociales, incluyendo el de violencia y acoso, y la mejor manera de enfrentarlos y controlarlos es a través de un diálogo entre todas las personas trabajadoras, sobre todo cuando se trata de empresas de menor tamaño.

En las empresas de menor tamaño los espacios de diálogo pueden sean más frecuentes (precisamente debido a su tamaño) en relación a diferentes aspectos de la forma en que se organiza el trabajo (asignación de las diferentes tareas, para organizar los permisos, los turnos, la distribución de la carga de trabajo, etc.). Lo que se propone en esta pauta no es tan diferente de esas conversaciones, solo que se guían por las preguntas que más adelante se señalan, tendientes a identificar los riesgos de violencia y acoso laboral.

¿Cómo se pueden gestionar/administrar los riesgos psicosociales en el trabajo?

Para administrar o gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo lo primero es conocerlos/identificarlos y saber si la empresa podría tener alguno de estos riesgos. Una manera de evaluar si existen estos riesgos es respondiendo las preguntas que se proponen en esta pauta. Es muy recomendable que estas preguntas se pudieran contestar en conjunto con la totalidad de las personas trabajadoras de la empresa. Es una manera de iniciar un diálogo que resulte beneficioso para toda la organización.

A continuación, hay algunas preguntas que deben responderse con “sí” o “no”. Se sugiere que sean respondidas en conjunto por todas las personas trabajadoras, incluyendo el empleador.

Pauta de preguntas sobre riesgo psicosocial en la empresa

N°	Pregunta	No	Sí	¿Qué se propone para resolver esta situación?
1	El personal de la empresa, ¿alcanza siempre a terminar a tiempo las tareas encomendadas?			
2	¿Recibe el personal el reconocimiento o el estímulo adecuado al esfuerzo que se pone en las tareas? (el reconocimiento naturalmente que puede ser económico, pero también puede ser un reconocimiento humano, una felicitación, una expresión de satisfacción por la jefatura o el/la empresario/a, un permiso especial, etc.)			
3	¿Se reparten las tareas de manera equitativa entre las personas trabajadoras?			
4	¿Pueden las personas trabajadoras expresar sus opiniones en todo momento?			
5	¿Existe compañerismo entre las personas trabajadoras?			
6	¿Saben las personas trabajadoras qué se espera de cada una cuando tiene que cumplir las tareas?			
7	¿Está bien limitado el tiempo que cada persona trabajadora le dedica al trabajo en la empresa?			
8	¿Son las relaciones entre las personas trabajadoras de respeto mutuo?			

En caso de que alguna de las respuestas anteriores fuera "NO", considere alguna solución organizacional para eliminar o reducir el problema, definiendo el plazo en que se espera poder implementar dicha medida y quién es la persona responsable de la implementación de ella.

Pauta de preguntas sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

N°	Durante los últimos 12 meses en la empresa:	No	Sí	¿Qué se propone hacer para resolver esta situación?
1	¿Han existido peleas o conflictos por diversos motivos?			
2	¿Hay un ambiente donde se dan bromas desagradables para algunas personas?			
3	¿Se molesta a personas trabajadoras a través de redes sociales, por otras personas de la misma empresa (correo electrónico, Instagram, Twitter (X), Facebook, etc.)?			
4	¿Han ocurrido hechos de acoso sexual?			
5	¿Han ocurrido hechos de maltrato físico (empujones, golpes, patadas) o amenazas de maltrato?			
6	¿Han ocurrido situaciones de trato desagradable o denigrante hacia algunas personas?			
7	¿Han ocurrido situaciones de amenaza, de burla o de crítica injustificada?			

En caso de que alguna de las respuestas anteriores fuera "Sí", considere alguna solución organizacional para eliminar o reducir el problema, definiendo el plazo en que se espera poder implementardicha medida y quién es la persona responsable de la implementación de ella.

Pauta de Preguntas sobre comportamientos incívicos y sexistas

Algunas de las situaciones de violencia y acoso tienen su inicio en conductas que se perciben como más leves y muchas veces han sido minimizadas o naturalizadas en el relacionamiento entre las personas trabajadoras.

Entre ellas están lo que se conoce como “comportamientos incívicos” (tal como tirar papeles sucios al suelo, examinar un cajón de escritorio de otra persona sin su permiso, gritar sin que sea necesario, hablar por celular cosas personales junto a compañeros de trabajo, entre otras).

De igual forma, a veces se observan conductas sexistas en las organizaciones (también llamadas “machistas”), como son, entre otras, interrumpir a una mujer cuando está hablando, darle explicaciones de alguna cosa sin que ella lo haya solicitado, hacer chistes sexuales, o comentarios sexuales sobre su apariencia, y en general cualquier conducta que denigre a una mujer, o a personas de otros géneros, e incluso a los hombres.

N°	Pregunta	No	Sí	¿Qué se propone hacer para resolver esta situación?
1	¿Se han observado comportamientos incívicos en el trabajo? (muchas veces en lo coloquial, se refiere a estas conductas como de “mala educación”)			
2	¿Se han observado conductas que puedan ser consideradas sexistas dentro del trabajo?			

Si alguna de estas preguntas se respondió con “Sí”, se recomienda que en el contexto de dialogo participativo entre todas las personas trabajadoras se redacte un código de buenas conductas, donde se aclare, con ejemplos concretos, qué tipo de conductas se espera que tengan las personas en sus relaciones dentro de la empresa, y qué tipo de conductas no serán toleradas por ningún motivo.

FICHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA POR SOSPECHA DE PATOLOGÍA MENTAL LABORAL

Los siguientes son los elementos mínimos que debe contener la evaluación psicológica por sospecha de patología mental de origen laboral:

1. Identificación de la persona trabajadora evaluada, edad;
2. Historia laboral;
3. Descripción del trabajo específico que realiza;
4. Actitud y motivación hacia este;
5. Actitudes hacia jefatura, pares y subalternos;
6. Afectividad (tono afectivo predominante);
7. Exploración general de elementos de personalidad. (por ejemplo, rasgos obsesivos, histriónicos, narcisistas, evitativos, impulsivos, esquizoides, etc.); puede omitirse si se aplican pruebas proyectivas;
8. Evaluación de factores psicosociales;
9. Evaluación de carga mental de trabajo;
10. Cambios o modificaciones en condiciones o exigencias laborales que haya experimentado;
11. Factores de estrés extra laborales;
12. Explicaciones causales sobre la sintomatología que entrega la persona evaluada, y
13. Conclusiones

AUTOEVALUACIÓN INICIAL DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS DE LEGALES

ASPECTO I. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS		Cuerpo legal	Si	no	n/a
1	¿La entidad empleadora cuenta con Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (RIHS) y/o Orden Higiene y Seguridad (RIOHS) actualizado, según corresponda?	Cód. Del trabajo Art. Nº 153-154; Ley Nº 16.744, Art. Nº 67; D.S. Nº 40, Art. Nº 14-20.			
2	¿La entidad empleadora mantiene los registros actualizados de la recepción o entrega del RIHS o RIOHS a cada trabajador(a)?				
3	¿La entidad empleadora cuenta con un “Manual”, “Guía”, “Protocolo o Instructivo” en concordancia con la implementación de la Ley Nº 21.645 sobre “La protección a la maternidad, paternidad y vida familiar”.?	Ley Nº 21.645 sobre “La protección a la maternidad, paternidad y vida familiar”.			
4	¿La entidad empleadora cuenta con el “Protocolo de Prevención de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo” de la Ley Nº 21.643 (Ley Karin)?	Ley Nº 21.643 (Ley Karin) sobre la Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.			
4	¿La entidad empleadora cumple con la obligación de informar a sus trabajadores sobre riesgos laborales que entrañan sus labores, las medidas de prevención y los métodos de trabajo correctos, de una manera oportuna y conveniente, manteniendo un registro de dicha actividad?	D.S. Nº 40 Art. Nº 21-24.			
5	¿En la entidad empleadora se ha constituido y se encuentra en funcionamiento el Comité Paritario de Higiene y Seguridad? (entidad empleadora con más de 25 trabajadores permanentes).				
6	¿El Comité Paritario de Higiene y Seguridad cuenta con un programa de trabajo propio y se reúne como mínimo una vez al mes?	Ley Nº 16.744 Art. Nº 66; Ley Nº 19.345, Art. Nº 6, D.S. Nº 54.			
7	¿El Comité Paritario de Higiene y Seguridad realiza investigación de las causas de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales?				

ASPECTO II. SANEAMIENTO BÁSICO		Cuerpo legal	Si	no	n/a
1	¿La entidad empleadora cuenta con servicios higiénicos (o letrina sanitaria en caso de corresponder), de uso individual o colectivo, en cantidades adecuadas y si trabajarán hombres y mujeres, éstos se encuentran separados por sexo, en buen estado de limpieza y/o funcionamiento?	D.S. 594; Art. Nºs 21-22.			
2	¿La entidad empleadora cuenta con un sistema efectivo de sanitización, desratización y desinfección de las dependencias y áreas de trabajo?	D.S. 594; Art. Nºs 23-24.			
3	Si el tipo de actividad de trabajo requiere del cambio de ropa, ¿existen vestidores (fijos o temporales) independientes para hombres y mujeres, con cantidad adecuada de casilleros y en buen estado general?	D.S. 594; Art. Nº 27.			
4	Si el trabajo implica contacto con sustancias tóxicas o causa suciedad corporal, dispone de duchas con agua fría y caliente para sus trabajadores.	D.S. 594; Art. Nº 21.			
5	¿El lugar de trabajo mantiene condiciones ambientales de ventilación confortables, por medios naturales o artificiales y que no causen molestias o perjudiquen la salud de los trabajadores (as)?	D.S. 594; Art. Nºs 9, 22, 32, 33, 35, 120.			
6	¿Si en la entidad empleadora se deben consumir alimentos, dispone de comedor fijo o móvil (según corresponda), separado de la(s) áreas de	D.S. 594; Art. Nºs 28, 29, 30, 128.			

	trabajo, con mesas y sillas de cubierta de material lavable, agua potable, cocinilla, lavaplatos, sistema de energía eléctrica y con un sistema de refrigeración para la conservación de alimentos?				
7	¿La entidad empleadora, mantiene el lugar de trabajo adecuadamente iluminado con luz natural o artificial dependiendo de la faena o actividad que en él se realice?	D.S. 594; Art. N°s 103, 104, 106, 120.			
8	La entidad empleadora toma las medidas necesarias contra las inclemencias del tiempo en los ambientes de trabajo (trabajo en faenas descubiertas, galpones o campo abierto).	D.S. 594; Art. N°s 10, 121.			

ASPECTO III. CONDICIONES DE SEGURIDAD		Cuerpo legal	Si	no	n/a
1	¿La entidad empleadora ha suprimido en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores?	D.S. 594; Art. N°s 37, 39.			
2	¿La entidad empleadora mantiene señalización de seguridad informativa, visible y permanente, indicando agentes y condiciones de riesgo además del uso obligatorio de elementos de protección personal específicos en caso de ser necesario?				
3	¿La entidad empleadora mantiene señalizadas las vías de evacuación, las redes de incendio y salidas de emergencia conforme la normativa?				
4	¿La entidad empleadora mantiene las instalaciones eléctricas y de gas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente?				

ASPECTO IV. PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS		Cuerpo legal	Si	no	n/a
1	¿La entidad empleadora mantiene un instructivo, protocolo o plan de acción para la gestión del riesgo de emergencia y desastres (accidente, incendio, sismo, terremoto, derrames, escapes de gas, inundaciones, tsunami, atentado u otras situaciones que causen quiebres del procesonormal de trabajo)?	D.S. 594; Art. N°s 42, 44-52. D. S. N° 47			
2	¿En la entidad empleadora se manipulan sustancias o se generan residuos peligrosos (en la generación, almacenamiento, transporte, eliminación o reciclaje), en condiciones de seguridad adecuadas según las exigencias del Ministerio de Salud?	MINSAL D.S. 43; D.S. 148.			
3	¿La entidad empleadora cuenta con extintores de incendio adecuadamente mantenidos, en cantidad adecuada a las dimensiones de zona de trabajo, ubicados en lugares visibles, señalizados y de fácil acceso?	D.S. 594; Art. N°s 45 – 51.			
4	¿La entidad empleadora mantiene a los trabajadores instruidos y entrenados sobre la forma correcta de usar los extintores de incendio encaso de emergencia y cuenta con los registros correspondientes?	D.S. 594; Art. N°s 48.			

ASPECTO V. PROTECCIÓN PERSONAL		Cuerpo legal	Si	no	n/a
1	¿La entidad empleadora, realiza selección y proporciona a los trabajadores(as) sin costo y cualquiera sea la función que estos desempeñen, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos que exige el riesgo a proteger, según la normativa D.S. N° 18 de 1982 del Ministerio de Salud?	D.S. 594; Art. N°s 53-54;57-58.			

2	La entidad empleadora, cumple con entregar capacitación/instrucción, teórico/práctica necesaria para el correcto uso y empleo de los elementos de protección personal a sus trabajadores(as).	D.S. 594; Art. Nºs 53.			
---	---	------------------------	--	--	--

Nota: El listado de autoevaluación inicial de cumplimiento de aspectos de legales, contempla sólo algunos aspectos de la normativa de seguridad y salud en el trabajo, siendo parte del proceso inicial de detección de las brechas existentes en las entidades empleadoras. El organismo administrador en su rol de asesor, deberá proporcionar asistencia técnica mediante los canales que disponga para tal efecto y según resultados de la aplicación.

PLAN DE TRABAJO PARA LA MITIGACION Y PREVENCION DE RIESGOS ASOCIADOS AL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

PLAN DE TRABAJO PARA LA MITIGACION Y PREVENCION DE RIESGOS ASOCIADOS AL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.						
N°	Objetivos	Acciones	Responsables	Plazos	Cumplimiento SI/NO	Seguimiento, Monitoreo y Mejora Continua
1	- Establecer un protocolo que garantice la prevención, detección, y atención efectiva de situaciones de acoso laboral y sexual en el lugar de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los funcionarios sobre los signos y consecuencias del acoso laboral y sexual. - Establecer un sistema de denuncia y reporte de incidentes. - Crear un comité de prevención y atención al acoso laboral y sexual. - Establecer políticas y procedimientos claros para investigar y sancionar los casos de acoso. 	Adrianna Castillo Daniela Valdes	4 semanas		- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los casos de acoso laboral y sexual.
2	- Fomentar una cultura laboral que promueva el respeto, la inclusión y la igualdad de género.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer políticas de inclusión y diversidad. - Capacitar a los funcionarios sobre el respeto y la inclusión. - Realizar campañas de conciencia y educación sobre el tema. 	Tomas Armijo Tobar Francisca Caballero Santander Jorge Navas Rodriguez Gonzalo Enriquez Gilberto Gisela Obreque	Permanente		- Establecer un sistema de denuncia y reporte de incidentes relacionados con la inclusión y el respeto.
3	- Capacitar y educar a los funcionarios sobre los signos y consecuencias del acoso laboral y sexual.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los funcionarios sobre los signos y consecuencias del acoso laboral y sexual. - Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los casos de acoso laboral y sexual. - Realizar campañas de conciencia y educación sobre el tema. 	Hugo Cataldo Muñoz	8 semanas		<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los casos de acoso laboral y sexual. - Realizar encuestas y evaluaciones periódicas para medir el impacto de las políticas y procedimientos implementados. - Establecer un sistema de reporte y análisis de los resultados.

FORMULARIO DE DENUNCIA

Denuncia por hechos constitutivos de Maltrato, Acoso Laboral o Sexual y Conductas Inapropiadas.

TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

De acuerdo con el Protocolo, marque con una "X" la alternativa que corresponda al tipo de violencia laboral que se denuncia:

<input type="checkbox"/>	Maltrato Laboral
<input type="checkbox"/>	Acoso Laboral
<input type="checkbox"/>	Acoso Sexual
<input type="checkbox"/>	Conductas Inapropiadas (que a juicio del denunciante afecten o generen situaciones de hostilidad o violencia)

IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS

Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la persona que realiza la denuncia:

<input type="checkbox"/>	Víctima (persona en quien recae la acción de violencia laboral)
<input type="checkbox"/>	Denunciante (persona que pone en conocimiento el hecho de violencia, sin ser víctima de éste)

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA):

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento o área de desempeño	
Establecimiento	
Teléfono de contacto	
Mail de contacto	

Datos personales de la VÍCTIMA:

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento o área de desempeño	
Establecimiento	
Teléfono de contacto	
Mail de contacto	

Datos personales del DENUNCIADO:

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento o área de desempeño	
Establecimiento	

RESPECTO A LA DENUNCIA

¿Cuál es el nivel jerárquico del DENUNCIADO respecto a la Víctima?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

<input type="checkbox"/>	Nivel jerárquico superior
<input type="checkbox"/>	Igual nivel jerárquico
<input type="checkbox"/>	Nivel jerárquico inferior

¿El DENUNCIADO trabaja directamente con la víctima? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente

¿La VÍCTIMA ha puesto en conocimiento a su superior inmediato esta situación o a otro superior, si el victimario es su jefatura? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

1. Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el presunto victimario que avalarían la denuncia. Indique el hecho; las personas involucradas; el lugar donde ocurrió; y otros detalles que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).

2. Indique hace cuánto tiempo es víctima de acciones de maltrato, acoso laboral o sexual. Señale la fecha de inicio de los hechos y la frecuencia con que se reiteran. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).

3. Indique el nombre de la persona o personas que realizaron acciones de maltrato, acoso laboral o sexual. Puede señalar otros antecedentes de la persona, que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).

4. Señale el nombre de las personas -testigos- que presenciaron las acciones de maltrato, acoso laboral o sexual, o que tengan algún tipo de información de lo ocurrido. Indique nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE

Nota: Doy fe que tengo pleno conocimiento del protocolo de Prevención de Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo y el procedimiento de investigación y sanción anexo al mismo.

Fecha de entrega del documento de denuncia: _____

DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 54

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.

Artículo 55

Por acoso sexual, se entiende el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral, es 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.

La violencia en el trabajo es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Artículo 56

En esta Corporación serán consideradas como conductas de acoso sexual las que se realicen en forma insistente y sin consentimiento hacia otros colegas, denotando doble sentido y que alteren la dignidad del afectado.

En este mismo orden de ideas, se entenderán como conductas que podrían constituir acoso laboral, por lo que deben ser evitadas las siguientes:

- a) Los superiores jerárquicos niegan la posibilidad de comunicarse adecuadamente a un trabajador(a), silenciándolo, cuestionando la calidad de su trabajo o criticando su vida privada, y amenazando con el fin de aislarlo(a). La imposibilidad de comunicarse puede incluir que el trabajador(a) sea interrumpido cuando habla o se evita el contacto visual con él.
- b) Los colegas rehúyen a un trabajador(a), no hablan con él; los superiores jerárquicos prohíben que se le hable; se le asignan lugares de trabajo aislado, se le hace el vacío, se le anula, etc.
- c) Acciones de chismorreos, ridiculización, mofa, burla de alguna discapacidad, herencia étnica, creencias religiosas, manera de moverse o de hablar, humillaciones y ataques a la reputación o a la calidad profesional de un trabajador(a) mediante calumnias, confabulaciones o evaluaciones de trabajo poco equitativas.
- d) No se le asigna tareas a un trabajador(a) o se le asignan tareas sin sentido, imposibles de realizar o inferiores a sus capacidades. También puede tratarse de cambios, frecuentes en sus tareas y responsabilidades, con el objeto de disminuir sus capacidades, rendimientos y responsabilidad laboral.
- e) Ataques dirigidos a la salud de la víctima: Violencia de tipo verbal, amenazas de violencia física, exposición a trabajos de alto riesgo o a exigencias y demandas complejas, agresiones de tipo físicas y psicológicas.

Artículo 57

Todo trabajador(a) de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual o acoso laboral por la Ley o de este Reglamento Interno, señalado en los Artículos anteriores, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa.

También podrá recurrir directamente a denunciar los hechos a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 58

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Corporación en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia,

y cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 59

La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador(a) y finalmente la fecha y firma del denunciante.

La denuncia también podrá ser realizada de manera verbal ante un abogado de la Dirección Jurídica de la Corporación de Desarrollo de Quinta Normal quien deberá levantar un acta de la misma y derivarla a la gerencia.

Artículo 60

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual o laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 61

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 62

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 63

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 64

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 65

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras desde la amonestación por escrito acompañada a su hoja de vida, hasta atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Artículo 160 N°1, letra b) o letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual o acoso laboral.

Artículo 66

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día vigésimo contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día vigésimo segundo.

Artículo 67

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día vigésimo quinto de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual o acoso laboral y su fecha de emisión no podrá exceder el día treinta días contados desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 68

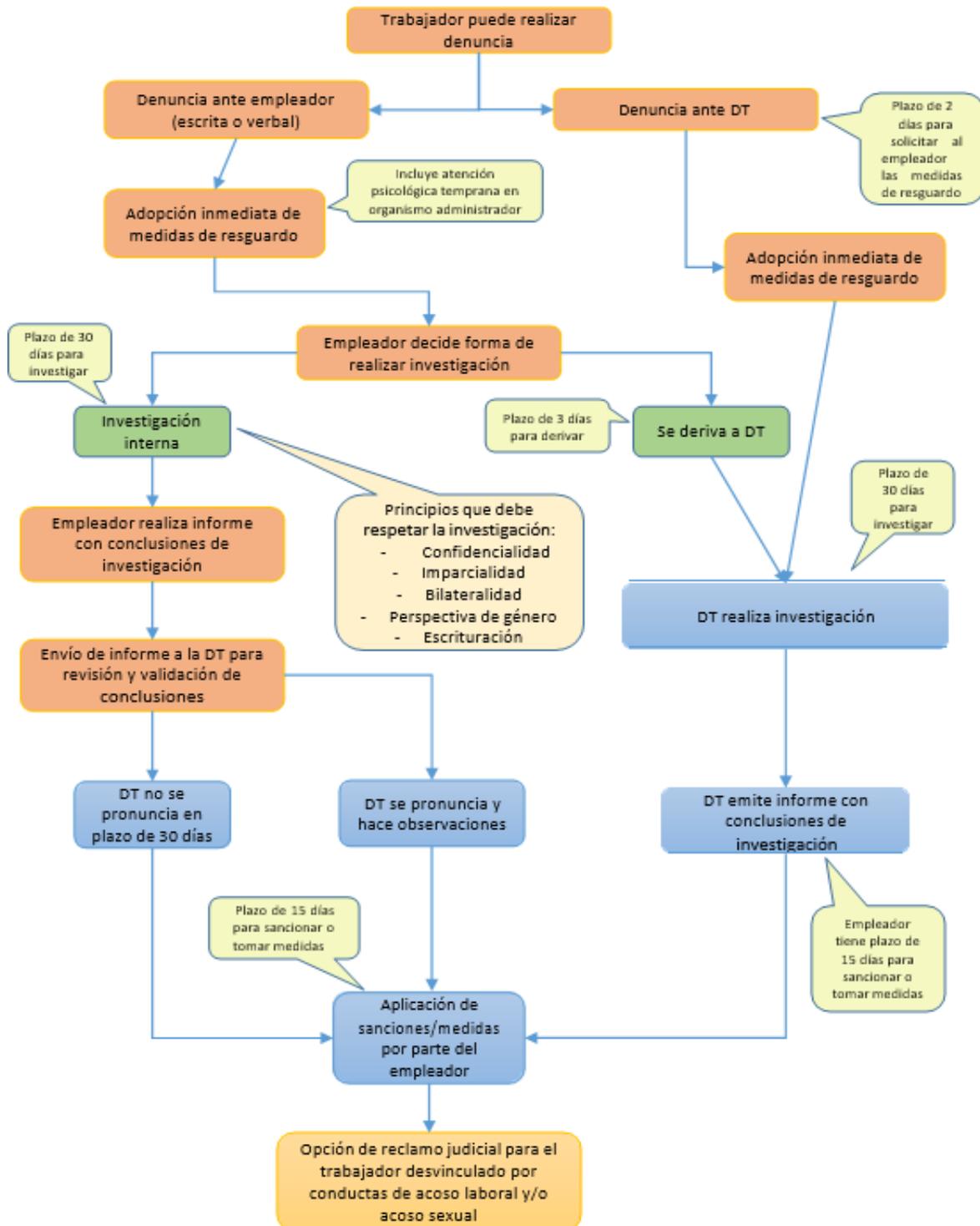
Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones

propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 69

El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO EN BASE A LA LEY N°21.643 (LEY KARIN)



ANEXO 3

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS DE LA SALUD

CORPORACIÓN COMUNAL DE DESARROLLO DE QUINTA NORMAL

INTRODUCCIÓN

Las características propias de la atención de Salud, pueden provocar, un conjunto de situaciones de riesgo para funcionarios y funcionarias, quienes en casos extremos se ven expuestos a sufrir agresiones o hechos constitutivos de violencia en sus distintas formas, produciendo un daño a la integridad individual de quienes son víctimas de esas agresiones, como de toda la comunidad tanto de funcionarios, funcionarias, vecinos y vecinas que se encuentren en los centros de salud de la comuna de Quinta Normal, y afectando en consecuencia también, el correcto funcionamiento del sistema de atención en una materia tan sensible como es la salud.

Es un interés primordial de la administración del municipio, como de la CORPQUIN compatibilizar el acceso al derecho a una atención de salud integral, digna y segura con condiciones laborales óptimas para los/as funcionarios/as de los distintos centros de salud municipal de Quinta Normal, que permitan su desarrollo profesional en un entorno protegido y exento de toda forma de discriminación, violencia o acoso.

En este contexto, surge la necesidad de contar con un protocolo estandarizado, junto con un registro de catastro de agresiones a nivel comunal, que permita poder visualizar aquellas situaciones relacionadas con los malos tratos o agresiones al personal de salud durante el ejercicio de sus labores.

Del mismo modo, se hace necesario contar con un protocolo frente a situaciones de agresión, que se ajuste al requerimiento de la Planilla de Reportabilidad de Agresiones que monitoriza el SSMOCC y permita prevenir, reducir y estandarizar respuestas, así como regular el procedimiento frente a agresiones que pueda sufrir el personal de salud en el cumplimiento de sus funciones en cualquiera de los centros de la comuna de Quinta Normal.

El presente protocolo es el resultado de una mesa de trabajo integrada por la Dirección de Salud, la Dirección Jurídica, el Departamento de Recursos Humanos y representantes de las distintas asociaciones de funcionarios/as de la comuna de Quinta Normal, y ha recogido como antecedentes la normativa vigente, las recomendaciones emanadas desde el nivel central y la experiencia de funcionarios y funcionarias de la salud.

TÍTULO I

OBJETIVOS, CONCEPTOS Y MARCO NORMATIVO

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETIVO GENERAL: Establecer un marco de acción para los funcionarios y funcionarias de Salud, que en ejercicio de sus funciones sufran agresiones impetradas por terceros, sean estos usuarios y/o sus acompañantes o por otros funcionarios/as o compañeros/as de trabajo, en centros de salud dependientes de la CORPQUIN o mientras cumplen sus funciones fuera de dichas dependencias, con la finalidad de proteger a los funcionarios/as y adecuar su actuación conforme a los criterios del presente protocolo, contribuyendo con ello a disminuir morbilidad física y psicológica durante su jornada laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Identificar situaciones de riesgo de agresión y potencialmente conflictivas para el funcionario/a.
2. Distinguir los tipos de agresiones más concurrentes en los establecimientos de salud.
3. Elaborar mecanismos de prevención de situaciones de agresión hacia los funcionario/a.
4. Determinar entidades de apoyo para los/as funcionarios/as, frente a agresiones.
5. Asegurar la protección de los/as funcionario/a, ante alguna agresión sufrida en el ejercicio de sus labores en los establecimientos de salud de la red, ya sea por parte de pacientes, acompañantes, terceros u otros funcionarios o funcionarias.
6. Establecer mecanismos que permitan al funcionario o funcionaria disminuir las secuelas provocadas por hechos de violencia y agresión en el establecimiento en el cual se desempeñe.
7. Elaboración de un instructivo para facilitar, homogeneizar y optimizar el registro de las Fichas de Agresiones al personal de salud en la “Planilla de Reportabilidad” propuesta para el sistema.

ARTÍCULO TERCERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente protocolo está dirigido a todos y todas las funcionarias que, sin distinción de naturaleza del vínculo o calidad contractual, ejercen labores en la atención de salud de la comuna de Quinta Normal, así como de los diversos servicios conexos o de apoyo al servicio de salud municipal administrado o dependiente de la Corporación Comunal de Desarrollo de Quinta Normal (CORPQUIN).

ARTÍCULO CUARTO. CONCEPTOS:

Violencia y acoso: en el ámbito laboral, se designa como un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso.

Violencia en el trabajo: incidentes en los que el personal sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, incluidos los viajes de la ida y vuelta al trabajo, que pongan en peligro, explícita o implícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud. Incluye desde el lenguaje ofensivo o las amenazas hasta las agresiones físicas y el homicidio.

Agresión: acto de acometer a alguien para matarlo, herirlo o hacerle daño.

Agresión física: agresión dirigida contra el cuerpo de una persona o grupo de personas y que vulnera, perturba o amenaza la integridad física o derecho a la vida. Dentro de esta se incluyen: palizas, patadas, bofetadas, tirones, empujones, mordiscos, pellizcos, escupos, entre otros.

Agresión psicológica: acción u omisión que vulnere, perturbe o amenace la integridad psíquica, tales como tratos humillantes, vejatorios, vigilancia, coacción, exigencia de obediencia ilegítima, explotación, entre otros.

Agresión verbal: es un tipo de violencia que se caracteriza porque pretende hacer daño a otra persona con un mensaje o un discurso hiriente. Se puede manifestar en forma de insultos o palabras descalificantes, y la víctima, como consecuencia de estos ataques verbales, puede sufrir ansiedad, baja autoestima, un deterioro de su reputación o miedo fundado.

Amenaza: acción que anticipa en forma seria y verosímil la intención de dañar a alguien o su propiedad.

Plan cuadrante: sistema de zonificación geográfica definida por carabineros para resguardar la seguridad e identificar rápidamente la dirección de donde se le está llamando.

Incidente crítico: Situación que experimentan los trabajadores de emergencias que enfrentan un trauma repentino y específico como puede ser la falla en la misión, la presencia de excesivo sufrimiento humano, situaciones amenazantes para la integridad física de los equipos de respuesta, la pérdida de compañeros de equipo o presenciar su accidente o heridas.

Xenofobia: Sistema de creencias, ideas, sentimientos, actitudes y prácticas que conduce al rechazo o exclusión de las que son personas de otros países o son percibidas como tales.

Violencia y acoso de género: designa la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado o disidencia sexual, e incluye el acoso sexual.

Constancia: Permite realizar una descripción de las circunstancias en que ocurrió un hecho que afecta a una persona.

Denuncia: Permite a una persona informar la ocurrencia de un hecho delictual y aportar antecedentes que contribuyan a su esclarecimiento. Puede realizarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile y Ministerio Público. Denuncia obligatoria es aquella que determinadas personas se encuentran obligadas a efectuar cuando tomen conocimiento en el desempeño de sus funciones de la comisión de un ilícito penal, en los términos que señala el artículo 175 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO QUINTO. SITUACIONES DE RIESGO DE AGRESIONES:

a) **Atenciones de urgencia:** corresponde a aquellas atenciones que se realizan en un SAPU, SAR y Servicios de Urgencia Hospitalaria. Atención de carácter espontánea, en donde los usuarios o usuarias consultan por una atención inmediata.

b) **Visitas a domicilio:** corresponde al encuentro o acercamiento del equipo de salud al domicilio del usuario, usuaria y/o su familia, la cual tiene necesidad de ser realizada por la valoración que se entrega al usuario o usuaria y sus necesidades.

- c) Trabajar solo: se refiere a funcionarios o funcionarias que se encuentran en relación directa con el usuario o usuaria dentro de la sala de atención a puerta cerrada o en un establecimiento sin equipo de funcionarios.
- d) Precariedad laboral: condiciones ambientales y/o materiales que conducen a situaciones de riesgo y desgaste emocional, físico y/o psicológico.
- e) Diferencias entre las expectativas de pacientes y las capacidades del sistema: el desconocimiento sobre el funcionamiento del sistema de salud, sus establecimientos y prestaciones, además su capacidad de resolución según nivel de complejidad crea en los usuarios expectativas de atención que solo en ciertas ocasiones posible cumplir, produciéndose decepción del sistema de salud y distanciamiento con los establecimientos asistenciales.
- f) Error de gestión: fallas que pueden producir retrasos y errores en los distintos procesos, lo que degrada la percepción de calidad del servicio.
- g) Degradación en la relación médico-paciente: factores como la elevada presión asistencial, al no cumplimiento de expectativas de la población y la creciente desconfianza en las figuras de autoridad, ha llevado a un trato irrespetuoso por parte del paciente hacia el equipo de salud.
- h) Características y circunstancias personales: la personalidad se puede ver afectada por el estrés, carga laboral, problemas de distintos tipos, asimismo, el trabajo con pacientes con patologías psiquiátricas y bajo los efectos de alcohol y drogas.
- i) Ausencia de medidas de seguridad: cuando las barreras de seguridad no son consideradas, el personal se encuentra aún más expuesto ante agresiones de cualquier tipo, debido a que no hay prevención de por medio para cuidar la integridad del funcionario o funcionaria en su lugar de trabajo.
- j) Xenofobia: rechazo de usuarios o usuarias para recibir atención por parte de un o una profesional extranjera, o de funcionarios o funcionarias para trabajar con compañeros o compañeras por su nacionalidad o país de origen.
- k) Ciberacoso: Es el acoso, hostigamiento o intimidación efectuados por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir principalmente en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos o los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.

ARTÍCULO SEXTO. MARCO NORMATIVO:

- 1) Resolución Exenta N° 1.063, de 20 de noviembre de 2018, de la Subsecretaría de Redes Asistenciales;
- 2) Norma Administrativa N° 28 y Protocolo de Actuación Sobre Agresiones al Personal de Atención en Establecimientos de Salud;
- 3) Código del Trabajo, Libro II, de la Protección de los Trabajadores;
- 4) Código Penal, Título VIII del Libro II, sobre crímenes y simples delitos contra las personas;
- 5) Artículo 175 del Código Procesal Penal;
- 6) Ley N° 21.188, que Modifica el Código Penal, el Código Procesal Penal, la ley 20.584 y la ley 21.040 con el objeto de proteger a los profesionales y funcionarios de los establecimientos de salud y a los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos de los establecimientos educacionales;
- 7) Ley N° 16.744, que Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales;
- 8) Ley N° 20.584, que Regula los Derechos y Deberes que Tienen las Personas en Relación con Acciones Vinculadas a su Atención en Salud;
- 9) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal;
- 10) Ley N° 19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
- 11) Ley 18.883, que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- 12) Artículos 3, 5, 12 y 13 número 1, de La Declaración Universal de Derechos Humanos, todos ellos en relación con el artículo 5 inciso segundo de la Constitución Política de la República;
- 13) Artículos 4 número 1; 5 números 1 y 2; 7 números 1 y 2; 11 y 24; de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, todos ellos en relación con el artículo 5 inciso segundo de la Constitución Política de la República;
- 14) Los demás derechos fundamentales reconocidos en el artículo 19 de la Constitución Política de las República y en los tratados internacionales vigentes y ratificados por Chile.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA, ACOSO Y/O AGRESIONES DE USUARIOS, USUARIAS, PACIENTES, ACOMPAÑANTES, O TERCERAS PERSONAS

ARTÍCULO SÉPTIMO. NORMAS COMUNES A TODO TIPO DE AGRESIÓN:

- a) El jefe o jefa (director/a) de un establecimiento de salud, tiene la obligación de denunciar los delitos perpetrados contra funcionarios/as de dichos establecimientos, al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.
- b) Todos los establecimientos de salud harán uso de algún mecanismo o clave para dar aviso por el medio que estimen más eficiente y adecuado, en caso de que ocurra alguna emergencia de agresión verbal y/o física que requiera ayuda o intervención de la jefatura directa y/o dirección del establecimiento para requerir auxilio de la fuerza pública, siempre que amerite dicha medida de acuerdo con su gravedad.
- c) Cada establecimiento tiene por obligación educar y capacitar a todos y todas sus funcionarios/as para que en caso de que ocurra un incidente de este tipo; se evite acudir al lugar del suceso si es que no se le solicita, con el objetivo de no aumentar el estrés, evitar intervenciones de terceras personas ajenas al hecho o dificultar algún procedimiento producto del agrupamiento de personas.
- d) Se deben consignar los hechos en el Formulario de Notificación de Agresiones hacia los Funcionarios de Salud Pública (F.A.F.) .
- e) Cualquier funcionario/a que presencie un hecho de agresión, violencia y/o acoso, deberá informar a la jefatura directa y/o dirección del establecimiento.
- f) El encargado o encargada de equipo y/o de unidad de apoyo, deberá asegurarse de que, una vez ocurridos los hechos de agresión y/o daños, estos consten en el formulario de agresiones con descripción de los hechos; proporcionar información a la dirección del establecimiento y a la fuerza pública que llegue al lugar, cuando ha sido requerida su presencia.
- g) No responder con agresiones físicas ni verbales y evitar el uso de la violencia como respuesta ante agresiones, daños o amenazas.

ARTÍCULO OCTAVO. AGRESIONES VERBALES, AMENAZAS Y FÍSICAS:

a) No responder a una agresión con otras agresiones físicas ni verbales y siempre que sea posible, retirarse del lugar de inmediato, priorizando la seguridad personal e integridad física, tanto propias como de las demás personas.

b) Cualquier funcionario/a que sea víctima o testigo de un hecho de agresión física deberá dar aviso de inmediato a la jefatura directa y/o a la dirección del establecimiento, para que se adopten las medidas preventivas que la situación amerite y se requiera el auxilio de la fuerza pública.

En caso de no ser posible lo señalado en el párrafo anterior, se deberá requerir directamente el auxilio de la fuerza pública.

c) Mantener la calma e intentar prestar apoyo a quienes estén siendo agredidos o agredidas, para poder sacarles del lugar, siempre que esto sea posible sin poner en riesgo la propia vida o integridad física.

d) Consignar la identidad del o los agresores o agresoras, siempre que se conozca. Si se desconoce la identidad, consignar las características físicas que permitan arribar a su identificación y todos los medios de prueba disponibles, como identidad y datos de contacto de testigos, imágenes o videos y cualquier otro medio de prueba.

ARTÍCULO DÉCIMO. DAÑOS A LA PROPIEDAD PRIVADA:

a) No responder con agresiones ni violencia y siempre que sea posible, retirarse del lugar de inmediato, priorizando la seguridad personal e integridad física, tanto propias como de las demás personas.

b) Cualquier funcionario o funcionaria que sea víctima o testigo de un hecho de daños a su propiedad o a la de otro funcionario o funcionaria, deberá dar aviso de inmediato a la jefatura directa y/o a la dirección del establecimiento, para que se adopten las medidas preventivas que la situación amerite y se requiera el auxilio de la fuerza pública.

c) Mantener la calma e intentar prestar apoyo a quienes estén siendo agredidos o agredidas, para poder sacarles del lugar, siempre que esto sea posible sin poner en riesgo la propia vida o integridad física.

d) El director/a deberá individualizar los bienes dañados, consignando todos los datos que permitan realizar una posterior valorización de los mismos.

e) Consignar la identidad del o los agresores o agresoras, siempre que se conozca. Si se desconoce la identidad, consignar las características físicas que permitan arribar a su identificación

y todos los medios de prueba disponibles, como identidad y datos de contacto de testigos, imágenes o videos y cualquier otro medio de prueba.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA, ACOSO Y/O AGRESIONES ENTRE FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. NORMAS COMUNES A TODO TIPO DE AGRESIONES:

- a) Cualquier funcionario o funcionaria que sea víctima o testigo de hechos de agresión, violencia, amenazas, acoso, en cualquiera de sus formas o naturalezas, entre funcionarios/as deberá denunciar dicha situación en el más breve plazo que resulte posible.
- b) La denuncia efectuada deberá realizarse individualizando a los funcionarios/as al menos en principio involucrados/as, y aportando todos los antecedentes con que se pudiera contar.
- c) La denuncia en contra de funcionarios/as pares, subalternos o subalternas podrá efectuarse ante la jefatura directa, la dirección del establecimiento y/o la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal.

Si la denuncia se dirigiera en contra de la jefatura directa deberá efectuarse ante la dirección del establecimiento y/o la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal.

Si la denuncia se dirigiera en contra de la dirección del establecimiento, deberá efectuarse ante la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal;

- d) Todas las denuncias recibidas deberán ser siempre puestas en conocimiento, junto con todos los antecedentes preliminares que les pudieran servir de sustento, ante la Corporación Comunal de Desarrollo Quinta Normal, para que en caso de ser procedente se instruya iniciar los procedimientos administrativos que en derecho pudieran corresponder, a objeto de aclarar la situación, establecer posibles responsabilidades y aplicar eventuales sanciones, de conformidad con lo dispuesto en las leyes N° 19.378 y N° 18.883 y dentro de los plazos establecidos en la ley para tales procedimientos.
- e) La dirección del establecimiento deberá adoptar todas las medidas necesarias y suficientes para la protección de las víctimas y de prevención general procedentes conforme a derecho, en coordinación con la dirección de salud y departamento de recursos humanos de la CORPQUIN.

Lo anterior, deberá entenderse sin perjuicio de aquellas medidas que se pudieran determinar dentro de la instrucción de los eventuales procedimientos administrativos sancionatorios.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DENUNCIA OBLIGATORIA:

Cuando los hechos denunciados sean constitutivos de delito, el jefe o jefa de un establecimiento de salud, estará obligado u obligada a denunciar dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomara conocimiento del hecho criminal, siempre que sean perpetrados al interior de sus dependencias o mientras los funcionarios o funcionarias se encontrasen en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

Lo dispuesto en el inciso precedente, deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, independientemente de las medidas y procedimientos administrativos a que hubiera lugar para determinar la posible responsabilidad administrativa y eventuales sanciones.

TÍTULO IV

SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. MECANISMOS DE PREVENCIÓN:

La dirección de cada establecimiento, en conjunto con las direcciones de salud y departamento de recursos humanos de la CORPQUIN, deberán implementar todas las medidas que resulten necesarias y suficientes para prevenir y reducir los riesgos de agresiones tanto de personas externas como internas, entre las cuales pueden contarse, sin ser taxativo:

- a) Realizar vinculación permanente con la comunidad, proporcionar información y dar respuestas oportunas a los requerimientos y consultas de los usuarios y pacientes.
- b) Difundir a la comunidad la cartera de servicios disponibles en cada establecimiento.
- c) Mantener en lugar visible de los funcionario/as y encargados/as los números telefónicos del plan cuadrante correspondiente a cada establecimiento.
- d) Requerir y coordinar por la dirección del establecimiento con Carabineros de Chile para solicitar que dicha institución policial pueda disponer de personal de punto fijo en las urgencias y/o realicen rondas periódicas en los establecimientos de la red.
- e) Demarcar vías de evacuación y zonas de seguridad.
- f) Contar en cada establecimiento con un Formulario de notificación de agresiones hacia los funcionarios de salud pública (F.A.F.) actualizado.
- g) Crear un comité de agresiones en cada uno de los establecimientos.

- h) Propender a la incorporación del concepto de seguridad en los nuevos proyectos de diseño e infraestructura de los establecimientos de salud, evitando la exposición a situaciones de riesgo para los funcionarios y funcionarias.
- i) Permitir al funcionario/a un descanso determinado por su jefe directo, una vez que haya sido víctima de alguna situación de agresión, ya sea por parte de una tercera persona (usuario externo) u otro funcionario (usuario interno).

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. MECANISMOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN:

Todo funcionario o funcionaria que sufra algún tipo de agresión, violencia o acoso a las que se refiere el presente protocolo, ya sea por parte de personas externas o internas, tendrá derecho a recibir toda la protección y apoyo profesionales y administrativos de que disponga el centro de salud respectivo o cualquier otro dependiente de la CORPQUIN, ya sea para prestaciones médicas, psicológicas, de trabajo social u otras pertinentes a la situación.

A su vez, la dirección del establecimiento, en coordinación con la CORPQUIN podrá disponer traslados de unidad, departamento o funciones de quienes sean víctimas de algún tipo de agresión, compatibilizando siempre las necesidades del servicio con la debida protección de los funcionarios y funcionarias afectados y de toda la comunidad del recinto de salud.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. DERIVACIÓN A OTROS ORGANISMOS:

Todo funcionario o funcionaria que haya sido víctima de algún tipo de agresión, violencia o acoso a las que se refiere el presente protocolo podrá ser derivado o derivada a la institución de mutualidad a la que estuviera afiliado o afiliada o a la que tuviera derecho a acceder para recibir los apoyos profesionales necesarios para minimizar, reducir, prevenir o reparar los daños sufridos producto de estas situaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. PERSONAL NO SUJETO A RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

Cuando la o las personas denunciadas que sean trabajadoras o servidoras de los servicios de salud dependientes de la CORPQUIN, no se encuentren sujetas a la Ley 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal u otro estatuto especial, y que en consecuencia, no sean susceptibles de ser sometidos o sometidas al procedimiento de sumario administrativo ni investigación sumaria, ni de la ley N° 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, ni de la ley N°18.834 que establece el Estatuto Administrativo, se seguirá el mismo procedimiento descrito en el presente protocolo y aquellos que fije la legislación aplicable, tanto respecto del esclarecimiento de los hechos como de las sanciones aplicables.

TÍTULO V

ÓRGANOS Y FUNCIONES INTERNAS

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. COMITÉ MANEJO DE AGRESIONES:

Existirá un comité de manejo de agresiones, el cual será compuesto por:

- a) Director o directora de salud de la CORPQUIN, quien presidirá el comité.
- b) Director o directora de los centros de salud dependientes de la CORPQUIN.
- c) Director o directora jurídico de la CORPQUIN.
- d) Jefe o jefa de recursos humanos de la CORPQUIN.
- e) 1 representante de cada asociación de funcionarios.
- f) Prevencionista de riesgos de la CORPQUIN.

Los miembros señalados entre las letras a) y d) podrán concurrir personalmente o nombrar representantes a otros funcionarios o funcionarias de sus respectivas dependencias.

Cada asociación podrá nombrar libremente a su representante en el comité, así como reemplazarlos o reemplazarlas.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. FUNCIONES DEL COMITÉ MANEJO DE AGRESIONES:

El comité tendrá como función principal la evaluación de potenciales situaciones de riesgo, así como de todas las medidas tendientes a minimizar la concurrencia, impacto y efectos de posibles agresiones, como también de los mecanismos de coordinación interna e interinstitucional, seguridad, prevención, protección y de responsabilidad.

Para el desarrollo de sus fines, el comité podrá, entre otras, desarrollar las siguientes tareas:

- a) Analizar situación de agresiones sucedidas en algún establecimiento, cuando la gravedad del caso amerite un estudio particular.
- b) Proporcionar a la dirección y jefaturas de cada establecimiento mecanismos que permitan al funcionario o funcionaria disminuir las secuelas relacionadas con hechos de violencia y agresión sufridos, propendiendo con ello a la rehabilitación del funcionario o funcionaria y reincorporación del personal afectado por la violencia y agresiones a su trabajo en condiciones seguras.
- c) Evaluar las medidas de acción ante situaciones de agresión y, adoptar decisiones de los pasos a seguir, aplicando el presente protocolo.
- d) Consolidar un catastro mensual de hechos de agresión y denuncias efectuadas.

e) Informar a la dirección de cada establecimiento acerca de los hechos de los que tome conocimiento y especialmente los constitutivos de delitos y agresiones en contra de sus funcionarios o funcionarias, así como efectuar la denuncia obligatoria por los hechos respecto de los que tome conocimiento y revistan carácter de delitos, siempre que esta no hubiera sido realizada con anterioridad por la dirección del establecimiento.

El comité sesionará a lo menos una vez al mes y podrá constituirse ante casos de urgencia o emergencia, provenientes de agresiones de cualquier naturaleza hacia los funcionarios, cuando estos hechos revistan un carácter grave y especialmente cuando atenten directamente contra la vida, la integridad física y sexual de los y las trabajadoras, así como ante daños al establecimiento y sus dependencias, tales como saqueos, derrame de sustancias peligrosas o incendios, entre otros.



COMPROBANTE DE REGISTRO DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Con fecha 31/7/2024 y hora 10:43:28, se ha registrado en la Dirección del Trabajo su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Este registro, que se realiza de acuerdo a la letra g) del artículo 3 del Decreto Supremo N°37 del año 2021 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, permite asimismo dar cumplimiento a la disposición contenida en el artículo 153 del Código del Trabajo.

El registro permite dar certeza jurídica al texto del Reglamento Interno, y no es obligatoria la revisión de su contenido por parte de la Dirección del Trabajo, para su entrada en vigor.

No obstante lo anterior, esta materia podrá ser fiscalizada previa denuncia o bien de oficio por la Dirección del Trabajo.



Rodrigo Trullén Jara

Inspector del Trabajo

Dirección Nacional



Sistema Reglamento Interno Informa

Fecha impresion.: 31-07-2024

Certifica haber recibido lo siguiente:

Estimado(a),

Empresa Rut : 70913100-1 Razón Social CORP COMUNAL DE DESARROLLO QUINTA NORMAL Ubicada en AV. CARRASCAL número 4447 Comuna: QUINTA NORMAL.

Recepción de Reglamento Interno código: 1cc69ba0bb431ed6ea37d0fc07e6f94e con fecha y hora: 31-07-2024 10:45:24 . Según Art. 153. Ins. 2, Cod. del Trabajo. Este reglamento no requiere previa aprobación de esta Seremi de Salud (DS N° 40, Art. 15, Mintrab) sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que le asisten.

Seremi de Salud - Región Metropolitana

