

Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad

Corporación Municipal de Lo Prado

INDICE

PREÁMBULO	4
LIBRO I: NORMAS DE ORDEN.....	7
TÍTULO I: DEL INGRESO.	7
TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	9
TÍTULO III: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	10
TÍTULO IV: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.....	13
TÍTULO V: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS - JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO.....	15
TÍTULO VI: REGISTRO DE ASISTENCIA.....	16
TÍTULO VII: DEL DESCANSO DIARIO, DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.....	17
TÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL.....	18
TÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICASY PERMISOS.....	19
TÍTULO X: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	28
TÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES.....	29
TÍTULO XII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.....	32
TÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD.....	36
TÍTULO XIV: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	37
TÍTULO XV: DE LAS OBLIGACIONES.....	38
TÍTULO XVI: DE LAS PROHIBICIONES.....	40
TÍTULO XVII: DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL.....	46
TÍTULO XVIII DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.....	48
TÍTULO XIX: SANCIONES Y MULTAS.....	49
TÍTULO XX: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.....	50
TÍTULO XXI: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.....	51
LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	52
LLAMADO A LA COLABORACIÓN:.....	53
Hospitalización y atención médica.....	54
De la notificación del accidente del trabajo.....	54
Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.....	54
Investigación de los accidentes. Artículo 85:.....	55
De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento.....	55
Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744). Artículo 87:	56

Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 40, Ley N° 16.744).....	56
C. OBLIGACIONES:	56
2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.	58
3.- Elementos de protección personal.	59
4.- Mantenimiento, orden y aseo.	59
5.- Prevención y protección contra incendio.....	59
D. PROHIBICIONES:	60
TÍTULO XXIII: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19	61
TÍTULO XXIV: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	64
TÍTULO XXV: LEY DE LA SILLA	66
TÍTULO XXVI: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.....	66
TÍTULO XXVII: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.	67
TÍTULO XXVIII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.	68
TÍTULO XXIX: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO” (PREXOR).	70
TÍTULO XXX: RIESGOS PSICOSOCIALES.	70
E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744.	71
F. DECRETO SUPREMO N°101 Y N° 73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.....	72
G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VI).	75
RIESGOS GENERALES.....	76
RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS.....	100
TÍTULO XXXI: DE LAS SANCIONES.....	110
TÍTULO XXXII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.	110
Registro de entrega.....	112

PREÁMBULO

I.-EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD de La Corporación Municipal de Lo Prado, se ha confeccionado en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en la Ley Nº 16.744 que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

El inciso primero del artículo 153 del Código del Trabajo, establece que: *“Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”*.

La Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en su artículo 67 establece que: *“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”*.

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la Corporación Municipal de Lo Prado, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por ésta, cualquiera sea su estatuto legal.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador o trabajadora el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

A los trabajadores o trabajadoras de la Corporación Municipal de Lo Prado regidos por la ley 19.378, se les aplica, en todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de su Estatuto de Salud, la ley 18.883.

II.- EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO HARÁ POSIBLE A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LO PRADO, PROPORCIONAR Y MANTENER:

- Relaciones armónicas con cada trabajador o trabajadora, y entre cada trabajador o trabajadora.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de sus miembros.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- Una cultura de prevención de riesgos.
- Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

III.- ESTE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD HA DE TENER TAMBIÉN COMO PROPÓSITO EL SER UN INSTRUMENTO ORGANIZACIONAL PARA EL LOGRO DE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LO PRADO.

La Misión de la Corporación Municipal de Lo Prado se define de la siguiente manera:

La Corporación Municipal de Lo Prado es una institución cuyo fin es Entregar y mejorar constantemente los servicios de salud, potenciando el desarrollo social y vida de sus ciudadanos, mediante una permanente búsqueda y aseguramiento de la calidad. Basando su accionar en la responsabilidad, solidaridad, transparencia, comunicación y en la participación de nuestra comunidad.

Los valores que propende la Corporación son los siguientes:

Postulamos que los Valores Éticos Personales y los Valores Institucionales pueden complementarse. Sosteniendo este principio definimos los siguientes valores: Vocación de Servicio Público, Respeto, Compromiso, Transparencia, y Confianza.

Finalmente, **nuestra visión** se traduce a ser líder en excelencia e innovación de sus servicios de salud, a través de la búsqueda constante del mejoramiento de sus procesos, con énfasis en el fortalecimiento de su capital social y humano.

Todo ello ha de enmarcar nuestro quehacer laboral.

Cada trabajador(a) recibirá gratuitamente un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para su conocimiento y fines, debiendo dejar constancia de su recepción en cupón anexo, el cual quedará en poder de La Corporación Municipal de Lo Prado.

En consonancia con nuestra Misión y directamente ligado con el Orden, la Seguridad e Higiene de la organización, encuentran los compromisos de calidad de la Corporación, particularmente la **Política de Calidad** que ha sido definida como:

La Corporación Municipal de Lo Prado es una entidad de derecho privado sin fines de lucro y que tiene por función administrar y operar los servicios de Salud de la comuna.

Nuestros servicios se centran en la correcta rendición de fondos a las diferentes partes interesadas que ha definido nuestro Sistema de Gestión de Calidad, en donde destacan las entidades gubernamentales como clientes activos.

En coherencia con lo que declaramos en nuestra misión, visión y valores institucionales, sostenemos que; bajo los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015, nuestros objetivos son la búsqueda constante de una mejora continua de nuestros procesos de rendición y de las unidades que apoyan a esta labor, asegurando de esta forma eficacia, transparencia, compromiso e información oportuna en la gestión.

Como Corporación Municipal de Lo Prado, declaramos que mantenemos el compromiso relacionado al cumplimiento de los requisitos, necesidades y satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas tanto internos como externos, incluyendo los normativos, legales y reglamentarios aplicables a nuestro alcance en la certificación del sistema de Gestión de la Calidad.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- ❖ **Trabajador(a)**: toda persona natural que presta servicios intelectuales o materiales a la Corporación Municipal de Lo Prado, bajo dependencia o subordinación, sea bajo un régimen de contrato o estatuto especial, como lo es el de la ley 19.378.

- ❖ **Jefe Inmediato:** persona que está a cargo de la evaluación del trabajo realizado e imparte instrucciones laborales directas al trabajador(a).
- ❖ **Corporación Municipal de Lo Prado:** organización que contrata los servicios del trabajador(a).
- ❖ **Riesgo profesional:** riesgos a que está expuesto el trabajador(a) 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(as), se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador(a) al ocurrir éste.

También es accidente del trabajo el sufrido por dirigentes(as) 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 le produzca incapacidad o muerte. El listado de enfermedades profesionales se encuentra en el Reglamento respectivo.
 - d) **Equipo de protección personal:** elemento o conjunto de ellos que permite asegurar al trabajador(a) que en su desempeño laboral, éste se realizará frente a los riesgos de tomar contacto directo con sustancias o medios hostiles, con resguardo íntegro a su integridad física.
 - e) **Organismo administrador del seguro:** Mutual de Seguridad de la cual la Corporación Municipal de Lo Prado es adherente.
 - f) **Normas de seguridad:** conjunto de reglas obligatorias emanadas de la ley, de este Reglamento, Organismo Administrador u Organismos Fiscalizadores.
 - g) **Comité paritario de higiene y seguridad:** grupo formado por tres representantes de la Corporación Municipal de Lo Prado y tres representantes de los trabajadores(as), el cual está destinado a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

DE LOS DIFERENTES TIPOS DE CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN:

- 1) Trabajadores(as) sujetos a las normas generales del Código del Trabajo, en los cuales se distinguen:**
 - a) Trabajadores(as) de carácter indefinido.
 - b) Trabajadores(as) a plazo fijo.
 - c) Trabajadores(as) por obra o faena.
- 2) Trabajadores(as) sujetos al Estatuto de Atención Primaria y su Reglamento (Ley 19.378), en los cuales se distinguen de acuerdo a su forma de contratación:**
 - a) En calidad de Titulares: Personas que ingresan previo concurso público de antecedentes convocado por la Corporación Municipal de Lo Prado.

- b) A Plazo Fijo: Personas 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) De Reemplazo: son aquellos contratos celebrados con un trabajador(a) que no es funcionario, para que transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado(a), 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(a) que se reemplaza.
- d) A Honorarios: es aquel contrato 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 18.883, dicha contratación puede ejercerse solamente para tareas, funciones o servicios ocasionales, breves y que no sean los habituales contemplados por la Ley 19.378.

DISTINTAS FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES REGULADOS POR EL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA.

De conformidad a la Ley 19.378, El personal regido por este Estatuto se clasificará en las siguientes categorías funcionarias:

- 1.- Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujano-Dentistas.**
- 2.- Otros Profesionales:** para ser clasificados en estas categorías, la Ley exige estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres.
- 3.-Técnicos de Nivel Superior:** para ser clasificado en esta categoría, se requiere estar en posesión de un título técnico de nivel superior, de aquellos referidos en la legislación vigente.
- 4.-Técnicos de Salud:** para ser clasificados en esta categoría, se exige Licencia de Enseñanza Media y haber realizado a lo menos, un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.
- 5.- Administrativos de Salud:** para ser clasificado en esta categoría, se requiere estar en posesión de Licencia Media.
- 6.- Auxiliares de Servicios de Salud:** para ser clasificado en esta categoría, se exige estar en posesión de Licencia de Enseñanza Básica.

PARA INGRESAR A UNA DOTACIÓN, DE ACUERDO A LA LEY 19.378 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.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- 3.- Tener una salud compatible con el desempeño del cargo
- 4.- Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de esta ley.
- 5.- 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.
- 6.- 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.

LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I: DEL INGRESO.

Artículo 1: Para los efectos de contratación de un nuevo trabajador(a), se debe estar de acuerdo con el procedimiento de Contratación definido en el Sistema de Gestión de la Calidad de La Corporación Municipal de Lo Prado y conforme a las normas legales que corresponda.

Además, se tendrá presente la siguiente política de Exámenes **pre-ocupacionales**:

La Corporación de Lo Prado podrá solicitar, cuando lo requiera, que los o las postulantes a un puesto de trabajo se sometan previamente a su ingreso a un examen de salud pre ocupacional realizado en el Organismo Administrador, o 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 ELISA. El examen se realizará con el fin de no exigir ni admitir el desempeño de un trabajador(a) 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 o la 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 se efectuará siempre y cuando cumpla dos condiciones:

- 1.- Que se efectúe de manera periódica, permanente y general para todos los funcionarios(as) de la Corporación y;
- 2.- Que lo que pretenda, sea el asegurar, por parte de la Corporación Municipal de Lo Prado, las condiciones de salud física y mental de todos los trabajadores(as).

Las personas a quienes la Corporación Municipal de Lo Prado acepte en calidad de trabajadores, deberán cumplir, antes de ingresar, las siguientes exigencias, y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

I.- El trabajador o trabajadora deberá informar los siguientes antecedentes a la encargada de gestión de personas que a continuación se señala:

1. Individualización completa, 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(a).
7. Individualización de su último empleador(a).
8. Información, o antecedentes sobre capacitación, encasillamiento, antigüedad de quienes han trabajado previamente en servicios públicos.

Si la información entregada tiene variaciones, deberá ser informada por escrito por el trabajador(a), para todos los efectos legales pertinentes.

II.- Toda persona seleccionada para trabajar en la Corporación Municipal de Lo Prado, deberá presentar los siguientes antecedentes, con a lo menos con 48 horas de anticipación a su contratación o al inicio de su prestación de servicios:

1. Currículo Vitae.
2. Certificado de antecedentes para fines especiales.
3. Certificado de filiación previsional, cuando corresponda.
4. Si fuese casado(a), viudo(a) o soltero(a) con cargas familiares, deberá acompañar libreta o certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de los hijos y/o cónyuge de asignación familiar.
5. Documentos que acrediten sus estudios de enseñanza básica, media o universitaria, estudios superiores y/o técnicos cursos de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, y horas de experiencia.
6. Certificado de su situación militar al día cuando legalmente corresponda acreditarlo.
7. Copia de la cédula de identidad o RUN.
8. Certificado de nacimiento.
9. Contrato de trabajo y finiquito del último empleador(a), si lo hubiere tenido.
10. Certificados de asignación de experiencia de acuerdo a régimen estatutario de salud.
11. Certificado médico que acredite que el o la postulante al cargo se ha sometido al examen médico pre ocupacional, cuando se requiera.
12. Licencia de Conductor vigente, según lo establece Ley de tránsito y de acuerdo a los requisitos del cargo.
13. Para mayores de 15 y menores de 18, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
14. Certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos.
15. Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores acogidos a la Ley N° 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
16. Las restantes exigencias que determine la Corporación, según el cargo o la función a la que postule el interesado(a).

TRABAJADOR O TRABAJADORA EXTRANJEROS.

Los trabajadores(as) extranjeros sólo pueden iniciar su actividad laboral, una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros(as). La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- Visa Temporal.
- Visa Sujeta a Contrato.
- Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

Artículo 2: Si en la comprobación posterior se constata que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Artículo 3: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o la trabajadora indicaron en su solicitud de ingreso, deberán presentarse a la Corporación Municipal de Lo Prado con las certificaciones pertinentes, todo ello, dentro del plazo de 5 días hábiles, especialmente lo referido al cambio de domicilio.

TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 4: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador o trabajadora, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.

Este Contrato de Trabajo será suscrito en dos ejemplares, del mismo tenor, que será firmado por las partes; uno de éstos quedará en poder del trabajador, sin perjuicio de las normas contenidas en estatutos legales especiales.

Si la persona contratada se negase a firmar el contrato de trabajo, la Corporación Municipal de Lo Prado enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera la firma. Si el trabajador 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.

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes, los cuales formaran parte del contrato respectivo.

La remuneración del trabajador o trabajadora se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

La Corporación Municipal de Lo Prado 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 15 días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo. Asimismo, los contratos de trabajo que se encuentren vigentes al 01 de abril de 2018, deberán registrarse antes del 01 de octubre de 2018.

Artículo 5: La Corporación - como norma general- no contratará personal menor de 18 años, pero, cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá, según corresponda, a las disposiciones vertidas en el TITULO II, Capítulo I artículo 78 y demás pertinentes del Código del Trabajo y artículo 8 del Código del Trabajo, y del presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, o se contratará mediante las normas contenidas en el Código Civil.

Los menores de 18 años y mayores de 15 podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, y siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno o a la falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursando ésta o la educación básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

Artículo 6: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del trabajador o trabajadora.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.

- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo en aquellas funciones para las cuales existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordasen de mutuo acuerdo, la Corporación y el trabajador o trabajadora.
- h) Para trabajadores y trabajadoras extranjeros (Contrato de trabajo para visa sujeta a contrato), el contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador
 - Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador o trabajadora.
 - Función o labor que realizará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada.
 - Determinación de la remuneración (no podrá ser inferior al salario mínimo). Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
 - Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.

Adicionalmente, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas:

- Cláusula de vigencia.
- Cláusula de viaje.
- Cláusula de régimen previsional.
- Cláusula de impuesto a la renta.

El contrato de trabajo de trabajadores o trabajadoras extranjeros deberá legalizarse ante Notario Público.

La Visa del Residente Sujeto a Contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

Artículo 7: Para el caso de Contratos de Trabajo de Aprendizaje se deberá incluir los derechos y obligaciones de los mismos, según lo establecido en los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este Reglamento.

Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, hasta los 26 años de edad.

Se debe tener presente que el artículo 78 del Código del Trabajo establece que el contrato de trabajo de aprendizaje es la convención en virtud de la cual un empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido, y el aprendiz a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración convenida.

Artículo 8: La Corporación Municipal de Lo Prado promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y/o trabajadoras.

TÍTULO III: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 9: (Artículo 159° del Código del Trabajo) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador o trabajadora, dando aviso a la Corporación con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador o trabajadora.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador o trabajadora que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador o trabajadora prestando servicios con conocimiento de la Corporación Municipal de Lo Prado después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 10: *(Artículo 160 del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador o trabajadora en contra del empleador o de cualquier trabajador o trabajadora que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador o trabajadora al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador o trabajadora que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador o trabajadora dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador o trabajadora a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador o trabajadora 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 o trabajadora, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) La negativa a 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 trabajadores(as) o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 11: *(Artículo 161, párrafo primero, Código del Trabajo)* El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores(as). La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo (en caso que el trabajador o trabajadora considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente).

En el caso de los trabajadores(as) que tengan poder para representar al empleador, 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 trabajadores(as) de casa particular, el Contrato de Trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, 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 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, 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 normas legales vigentes que regulan la materia.

(Artículo 163 bis, Código del Trabajo). El contrato de trabajo terminará en caso que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.

El despido indirecto o auto despido es el acto jurídico unilateral, por medio del cual, el trabajador(a) pone fin a su contrato de trabajo por haber incurrido el empleador, en alguna de las causales de terminación del mismo contempladas en el Código del Trabajo.

(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado(a) y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador o trabajadora ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador o trabajadora dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador o trabajadora. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL PARA LOS FUNCIONARIOS(AS) REGIDOS POR LA LEY 19.378.

ARTÍCULO 48 DE LA LEY 19.378.

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

- a) 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) a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado(a) de su cargo, por aplicación de una medida disciplinaria de destitución;
- b) Falta de probidad, conducta inmoral grave o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por sumario;
- c) Vencimiento del plazo del contrato;
- d) 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;
- e) Fallecimiento.
- f) Calificación en lista de eliminación o, en su caso, en lista condicional, por dos periodos consecutivos o tres acumulados;
- g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño del cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 18.883;
- h) Estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado(a) por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada,
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 19.378. En este caso, el afectado(a) 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 Corporación Municipal de Lo Prado, con un máximo de once años.

Artículo 12: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador o trabajadora, La Corporación Municipal de Lo Prado, otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador o trabajadora realizó. La Corporación avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador o trabajadora a la institución de fondos previsionales que corresponda.

TÍTULO IV: DEL HORARIO DE TRABAJO - JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

Artículo 13: La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores(as) sujetos al Código del Trabajo será de 44 horas semanales o la menor que legalmente se reconozca o la pactada si ella fuera menor a la legal, distribuida de la siguiente manera, atendido las funciones que realizan los trabajadores:

1.- Personal Administrativo: La jornada será de 44 horas semanales.

2.- Otro personal: Vigilantes conforme a las necesidades del servicio.

Se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, considerándose como tal aquéllos en que se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios de la jornada ordinaria.

EN EL CASO DE LOS TRABAJADORES(AS) SOMETIDOS A LA LEY DE ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA Y SU REGLAMENTO.

Tipos de Jornada:

a) Jornada Ordinaria: de estos trabajadores no excederá de 44 horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 8:00 y 20:00 horas, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos 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.

b) 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 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.

c) 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 cuyo caso se procederá al pago de las horas extraordinarias, de acuerdo lo establece la ley 19.378.

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

El personal que se rige por la ley 19.378, 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.

Artículo 14: Se excluyen de las limitaciones de jornadas de trabajo señaladas en el artículo anterior, todas las personas que precisa el artículo 22 incisos 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.

El trabajador o trabajadora no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

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 afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la notificación a que alude el inciso anterior, ante el Inspector del Trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en esos incisos, pudiendo recurrirse de su resolución ante el Juez del Trabajo competente dentro del quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia sin forma de juicio oyendo a las partes.

Artículo 15: La Corporación Municipal de Lo Prado 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 16: Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador o trabajadora.

La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador o trabajadora.

El lapso destinado a colación deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

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

TÍTULO V: DEL CONTRATO EN HORAS EXTRAORDINARIAS - JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO.

Artículo 17: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 14 de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal, siempre que excedan dichos máximos.

Respecto de los funcionarios(as) que se rigen por la ley 19.378, y en cuanto a las horas extraordinarias se debe estar a lo prescrito en dicho cuerpo legal.

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador o trabajadora, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Las horas extraordinarias deben pactarse previamente por escrito. Este pacto sólo se producirá para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa y no podrá tener duración superior a 3 meses, tal como prescribe el artículo 32 del Código del Trabajo.

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 o jefatura directa.

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

Las autorizaciones y pactos deberán quedar expresadas en los formularios en uso en la Corporación Municipal de Lo Prado.

Artículo 18: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

El derecho a reclamo por no pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses a contar de la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 19: La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador o trabajadora y autorizada por el empleador.

TÍTULO VI: REGISTRO DE ASISTENCIA.

Artículo 20: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro. También se puede llevar un registro electrónico-computacional en que el trabajador o trabajadora utilice una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación que deje oportuna constancia de ellos o un sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar, sistema que la Dirección del Trabajo lo hace asimilable a un reloj control.

Se establece que en cada uno de los establecimientos de la Corporación Municipal de Lo Prado, sólo se utilizará uno de los sistemas antes mencionados, según se determine por la Gerencia.

La Corporación Municipal de Lo Prado es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o

registro, sólo el jefe del área respectiva podrá hacer la rectificación necesaria, debiendo firmarla el trabajador o trabajadora.

Artículo 21: También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo. Además, como medida de orden y de seguridad, cada vez que un trabajador o trabajadora ingrese o se retire de su lugar de trabajo fuera de las horas habituales, deberá contar con la expresa autorización de su jefe directo.

Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados por escrito y con la debida anticipación ante el jefe respectivo.

Artículo 22: El trabajador o trabajadora se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en el turno correspondiente y/o contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la Corporación Municipal de Lo Prado con posterioridad al término de su jornada. Cuando por circunstancias especiales el trabajador o trabajadora deba ingresar antes o retirarse después del horario correspondiente, deberá notificarlo a su superior con 24 horas de anticipación, no pudiendo considerar este tiempo como parte de su jornada ordinaria o extraordinaria.

TÍTULO VII: DEL DESCANSO DIARIO, DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS.

Artículo 23:

DESCANSO DIARIO: El trabajador 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 a 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 o acuerdos individuales o colectivos.

Sin perjuicio de lo anterior, el mínimo de media hora en el caso de los funcionarios de la Salud Primaria será imputable a su jornada de trabajo, conforme a lo dispuesto a Dictamen de la Dirección Nacional del Trabajo Nº 4218 del año 2002 y en conformidad al Artículo Nº 4 del Decreto 1.897.

DESCANSO SEMANAL: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores(as) de la Corporación, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

Al estar la Corporación exceptuada del descanso dominical, está facultada para distribuir la jornada normal de trabajo de forma que incluya los días domingos y festivos.

En el caso de los 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 en día domingo, 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 en día domingo.

Estos descansos se realizarán por turnos, para no paralizar las labores y según el programa que elabore la Corporación. 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.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 35 ter del Código del Trabajo, en cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles o jueves, respectivamente, es feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

TÍTULO VIII: DEL FERIADO ANUAL.

Artículo 24: Los trabajadores(as) con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Código del Trabajo.

Todo trabajador o trabajadora con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 25: El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

El periodo de feriado legal deberá ser solicitado por escrito con a lo menos un mes de anticipación, el que será otorgado, salvo razones de necesidad de la Corporación. En caso contrario la Corporación Municipal de Lo Prado hará efectivo este derecho del Trabajador de acuerdo a un programa de feriados y concordantes con la situación de la institución.

Artículo 26: Solo si el trabajador o trabajadora, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador o trabajadora cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

FERIADO DE LOS FUNCIONARIOS(AS) DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (LEY 19.378, ARTÍCULO 18)

Artículo 27: El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

❖ **Determinación del feriado:** el feriado corresponderá a cada año calendario y será de:

- 1) Quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio.
 - 2) Veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicio y menos de veinte años.
 - 3) Veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicio.
- ❖ **Cómputo del feriado:** para estos efectos no se considerarán como días hábiles los días sábado, 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 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, el que no podrá ser denegado discrecionalmente por el empleador. Sin embargo, cuando las necesidades del establecimiento lo requieran el empleador 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 funcionarios tienen derecho para hacer uso conjunto del feriado con aquel que le correspondiere al año siguiente, pero cumpliendo dos condiciones:
 - 1) Deben solicitarlo expresamente y,
 - 2) No podrán acumularse más de dos períodos 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, el Estatuto de Los Funcionarios 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 funcionarios.
 - ❖ **Feriado proporcional e indemnización por el no uso del feriado:** tampoco proceden estos beneficios al personal regido por la Ley 19.378, ya que dicho cuerpo legal no contempla el pago de indemnización con ocasión del feriado, porque en el sistema que los rige, 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.

TÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 28: La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador o trabajadora dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona.

El trabajador o trabajadora enferma o imposibilitada para asistir al trabajo dará aviso a la Corporación Municipal de Lo Prado, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la

enfermedad, siendo obligación del trabajador o trabajadora entregar al área de Personal la licencia médica respectiva.

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (ISAPRE).

Plazos de presentación de una licencia médica:

- Trabajadores y trabajadoras dependientes regidos por el Código del Trabajo: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.
- Trabajadores y trabajadoras dependientes regidos por la ley 19.378: deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica.

Si el trabajador no notifica a su respectivo superior jerárquico dentro de los plazos señalados, la ausencia se considerará injustificada y se anotará en su Hoja de Vida.

Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso. Ello lo hará en el plazo de tres días.

La Corporación Municipal de Lo Prado, podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador o trabajadora enferma en su domicilio. Asimismo, la Corporación podrá verificar que el trabajador o trabajadora dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Se prohíbe a todo trabajador 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.

Ante el rechazo de una licencia médica, si el trabajador o trabajadora está afiliado a una ISAPRE puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Si el empleado es afiliado a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

Artículo 29: Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N° 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Contingencias protegidas, edad del causante del beneficio y cobertura del Seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan enfermedades graves.

CONTINGENCIAS PROTEGIDAS	EDAD DEL CAUSANTE DEL BENEFICIO	COBERTURA A PARTIR DE
Cáncer	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.	01 de febrero de 2018.
Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.	01 de julio de 2018.
Fase o estado terminal de la vida.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 18 años.	01 de enero de 2020.
Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.	Niños o niñas mayores de 1 año y menores de 15 años.	01 de diciembre de 2020.

DE LOS PERMISOS

Artículo 30: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el empleador.

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, deberá - por sí o por intermedio de un tercero, si se encontrase impedido(a) 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 que el permiso sea por ausentarse por horas dentro de la jornada de trabajo, el Director o Jefe 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.

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(as).

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 Municipal de Lo Prado. 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 correspondiente.

Artículo 31: Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los dos párrafos anteriores.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período posnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá

dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en la ley de adopción, tendrá derecho al permiso postnatal parental. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas. A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en la ley de adopción.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo código. El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho al referido fuero y subsidio.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los párrafos anteriores, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse al jefe del establecimiento, empresa, servicio o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 32: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

Artículo 33: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco¹ días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 34: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de su jornada.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El lapso de permiso para alimentar al hijo(a) menor de dos años contempla el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre.

El derecho considera que la alimentación sea dándoles pecho o sustitutos alimenticios.

Se incluye en este derecho a aquellas trabajadoras que, durante la jornada, no hacen uso de la respectiva sala cuna, manteniendo al menor en su hogar o en un lugar distinto.

Si una trabajadora tiene 2 o más hijos de una misma edad o nacidos en parto múltiple o de distinta edad, menores de dos años, el tiempo máximo de una hora que tiene derecho para alimentar a sus hijos es por cada hijo menor de dos años.

El tiempo de transporte para ir al lugar donde está el hijo o hija no se incluye en la hora de permiso. El período de alimentación es exclusivamente para eso, por tanto, en el caso que la madre deba desplazarse, el horario se ampliará a lo necesario para su viaje de ida y vuelta.

¹ Cuatro días adicionados por ley N° 20.047, más un día señalado en el artículo 66 del Código del Trabajo.

Artículo 35: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, 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 antes indicado.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, el que se registrará por las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 199 bis).

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere el referido artículo 199 bis o a horas extraordinarias.

En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el párrafo precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Artículo 36: Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

Artículo 37: De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66), en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador o trabajadora tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles 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 o trabajadora.

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.

El trabajador o trabajadora al que se refiere el inciso primero de este artículo (38) gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

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

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Artículo 38: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador o trabajadora deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 39: (*Artículo 66 bis del Código del Trabajo*) Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta

días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

OTROS PERMISOS CONTEMPLADOS EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO.

El artículo 66 ter del Código del Trabajo, Establece el permiso especial a trabajadores(as) Bomberos, quienes estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidente, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo destinado para ello, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de dicho llamado de emergencia.

Respecto de otros permisos que se otorguen con motivo de Matrimonio y fallecimiento de un familiar, distintos a aquellos contemplados en la ley o en el 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 o el Jefe directo, 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.

DE LOS PERMISOS SINDICALES.

De conformidad a lo establecido en el Art. 249 Inc. Primero del Código del Trabajo, el empleador está obligado a otorgar a los Directores(as) Sindicales un permiso no inferior a 6 horas semanales por cada Director, ni a ocho horas tratándose de directores(as) de organizaciones sindicales con 250 o más

trabajadores(as). Para hacer uso de este derecho, los directores(as) sindicales deberán comunicar a la Jefe Superior, con a lo menos 24 horas de antelación y de manera escrita, para lo cual la corporación 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 providencia 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 8 horas semanales, y que el pago de las remuneraciones correspondientes será de cargo del sindicato, de acuerdo a la legalidad vigente.

DE LOS PERMISOS SINDICALES RESPECTO DE LOS FUNCIONARIOS REGIDOS POR LA LEY 19.378, EN RELACIÓN CON LA LEY 19.296, EN SU ARTÍCULO 31.

La jefatura superior de la respectiva repartición, deberá conceder a los directores(as) de las asociaciones los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a 22 horas semanales por cada director(a) de una asociación de carácter nacional, ni a 11 horas por cada director(a) de una asociación de carácter regional, provincial o comunal o que tenga como base uno o más establecimientos de salud y por cada director(a) regional o provincial elegido conforme al inciso 2º del artículo 17, del citado cuerpo legal.

En relación con los derechos adquiridos a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, respecto del pago por parte de la Corporación de las horas de permisos sindicales de los Directores(as) del sindicato de la administración central y las Asociaciones de Funcionarios de los Consultorios de la comuna de Lo Prado, Dr. Raúl Yazigi, Dr. Carlos Avendaño, Pablo Neruda y Santa Anita, mantendrá tal beneficio.

DE LOS PERMISOS POR SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.

Los trabajadores(as) que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

DE LOS PERMISOS DE LOS FUNCIONARIOS(AS) DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.

Los funcionarios(as) podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director(a) del establecimiento, según las necesidades del servicio. Asimismo, podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario.

TÍTULO X: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 40: Las informaciones, peticiones y reclamos serán formulados por el interesado(a), por escrito a través de la Oficina de Informaciones Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S) correspondiente, las que deberán ser contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de quince días hábiles contados desde su recepción.

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

TÍTULO XI: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 41: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador o trabajadora del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo

Artículo 42: Constituyen remuneración (Art. 42 del Código del Trabajo), entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador o trabajadora por la prestación de sus servicios;
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- c) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador o trabajadora;
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma, y
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador o trabajadora.

Artículo 43: Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo, en acuerdos de grupo negociador o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 44: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador o trabajadora preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador o trabajadora, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

REMUNERACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE SALUD MUNICIPAL REGIDOS POR LA LEY 19.378

Artículo 45: En el sistema de salud primaria municipal, la remuneración comprende estipendios que perciben todos los funcionarios, a saber, el Sueldo Base y la Asignación de Atención Primaria Municipal; aquellos vinculados al nivel o título profesional que tenga el funcionario 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 en cuyo caso se percibe la Asignación Anual de Mérito.

Estipendios que perciben todos los funcionarios.

- 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 pecuniaria 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(a) o asimilado(a), de acuerdo con la carrera funcionaria y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.

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 19.378.

El sueldo base es fijado por la Ley y se reajusta en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajustan las remuneraciones del sector público (art. 24 de la ley 19.378 y art. 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.

- 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 sueldobase.

Asignaciones Especiales:

Son definidas como los incrementos de la remuneración, en atención a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar y a las peculiares características de establecimiento en que se desempeña el funcionario(a).

- 1) Asignación por Responsabilidad Directiva:** es aquella a que tiene derecho el Director(a) 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 Jefes de Programas, tienen 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.

- 2) Asignación por Desempeño en Condiciones Difíciles:** es aquella que perciben los funcionarios que laboran en establecimientos calificados de desempeño difícil por Decreto Supremo del Ministerio de Salud,

y que es equivalente a un porcentaje de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria municipal correspondiente a su categoría, esto se fija según los parámetros de carácter general establecidos por el Ministerio de Salud.

La misma asignación la perciben aquellos funcionarios(as) que, sin laborar en establecimientos calificados de desempeño difícil, cumplen labores en un servicio de atención primaria de urgencia.

3) Asignación Anual de Mérito: es aquella que perciben los funcionarios cuyo desempeño es 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.

4) Asignación de Perfeccionamiento de Postgrado: es un estipendio 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.

5) 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.

6) Asignación de desempeño Colectivo: corresponde al pago imponible y tributable, de acuerdo a metas sanitarias fijadas por el Ministerio de Salud, pagado en forma trimestral, conforme al flujo de remesa enviadas por dicho Ministerio.

Artículo 46: 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. 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 del Código del Trabajo.

El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador o trabajadora, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador o trabajadora haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador o trabajadora.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Artículo 47: Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador o trabajadora un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho, copia de la cual deberá entregar firmada a la Corporación.

Si el trabajador o trabajadora objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al área de Remuneraciones, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, pagándose las sumas correspondientes, todo ello en el plazo de 5 días hábiles desde la fecha de objeción.

TÍTULO XII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.

Artículo 48: La Corporación Municipal de Lo Prado declara expresamente su interés en promover permanentemente al interior de la esta medidas de pleno respeto al principio de igualdad en el trato de sus trabajadores o trabajadoras, independiente de toda consideración de género.

La Corporación Municipal de Lo Prado, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Del procedimiento de peticiones y reclamos.

Artículo 49: Los trabajadores y trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Quien considere que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Gerencia o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Gerencia designará a un trabajador o trabajadora imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes 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 del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Gerencia y a la o los denunciantes.

La Gerencia estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

Artículo 50: Definición de cargos y funciones:

Las empresas de 200 o más trabajadores o trabajadoras, deben elaborar e incluir este Anexo, en el que se especifican cargos o funciones de los trabajadores o trabajadoras de la empresa y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Este registro se actualizará cuando se modifique sustancialmente; las modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando a copia a los o trabajadores o trabajadoras y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

CARGO	PERFÍL DE CARGO	PROPÓSITO O FUNCIÓN PRINCIPAL
SECRETARIO/A GENERAL	SECRETARIO/A GENERAL	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que son recibidos en la Corporación Municipal de Lo Prado, representate legal ante los organismos públicos y privados.
CONTROL INTERNO	ENCARGADO/A DE CONTROL INTERNO	Análisis legal y contable de las rendiciones de recursos otorgados por concepto Fondos Por Rendir.
COORDINADOR SGC	COORDINADOR/RA SISTEMA GESTION DE CALIDAD	Representar, controlar, organizar, informar y planificar actividades referidas al sistema de gestión de calidad de la Corporación Municipal de Lo Prado.
ENCARGADO CONTROL DOCUMENTAL	ENCARGADO/A DE DATOS Y ESTADISTICA	Analizar y procesar bases estadísticas de Diferentes organismos ligados a la Corporación Municipal de Lo Prado.
ASESOR JURIDICO	ASESOR/A JURIDICO	Representar legalmente a la Corporación Municipal de Lo Prado ante tribunales de Justicia, Inspección del Trabajo, Contraloría General de la República, los distintos Ministerios y otras Instituciones.
TRANSPARENCIA	ENCARGADO/A DE TRANSPARENCIA	Coordinar, supervisar, Asesorar a los equipos de trabajo las acciones y programas de transparencia de acuerdo a la normativa regida en la Ley N° 20285, para aplicarla en la Corporación Municipal de Lo Prado.
OIRS	ENCARGADO/A OIRS	Atención de Público y administrar documentación de las áreas de la Corporación Municipal de Lo Prado.
DIFUSION Y COMUNICACIÓN	ENCARGADO/A DE COMUNICACIONES	Elaboración de pautas de difusión de actividades e información audiovisual correspondiente a los CESFAM de la Corporación Municipal de Lo Prado.
PREVENCION DE RIESGO	ENCARGADO/A DE PREVENSION DE RIESGO	Planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo, accidentes y

		enfermedades profesionales. Velar por la supervisión constante de higiene y seguridad de la Corporación Municipal de Lo Prado.
DIRECTORA DE SALUD	MEDICO CIRUJANO	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que son recibidos en la Corporación Municipal de Lo Prado, para el área de Salud. Coordinar, planificar, supervisar, evaluar y asesorar las acciones y programas de Salud Municipal de acuerdo a la Normativa Nacional y realidad Comunal.
PROFESIONAL ASISTENTE	MATRONA	Coordinar las labores y actividades vinculadas la Dirección de salud, con el fin de cumplir con las necesidades del mismo.
ENCARGADO GESTIÓN CLINICA Y URGENCIA	MEDICO CIRUJANO	Planificar los recursos humanos, recursos físicos y de infraestructura con el fin de atender adecuadamente a los usuarios de urgencia, mantener el funcionamiento de los servicios de urgencias de acuerdo a la normativa legal vigente.
ENCARGADO DE FARMACIA	QUIMICO FARMACEUTICO	Gestionar las acciones del área farmacéutica comunal de acuerdo a la normativa vigentes y al plan de salud comunal.
QUÍMICO FARMACÉUTICO	QUIMICO FARMACEUTICO	Apoyar Encargada de Farmacia en la Gestión Comunal.
ENCARGADA GESTION DE LA INFORMACION DE SALUD	NUTRICIONISTA	Supervisar programa computacional estadístico e información en salud, según lo establecido por la Corporación Municipal de Lo Prado.
ENCARGADA RENDICIONES	OTRO POR DEFINIR CATEGORIA (B)	Revisar, Registrar y rendir gastos de programas de salud de la Corporación Municipal de Lo Prado.
CONVENIOS CDA	KINESIOLOGA	Apoyar Dirección de Salud en Coordinar, monitorear y supervisar ejecución de convenios del área de Salud de la Corporación Municipal de Lo Prado
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS	Administrar los recursos financieros y administrativos de la Corporación Municipal de Lo Prado, de acuerdo a la normativa legal vigente.
ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD	Registrar información contable de la Corporación en el sistema de contabilidad interno, realizar análisis de cuentas, informes y archivo de contabilidad.
ENCARGADO FINANZAS Y ADQUISICIONES	ENCARGADOS DE FINANZAS Y ADQUISICIONES	Coordinar la gestión del presupuesto anual de la Corporación, controlar la contabilidad.

		Cotizar y emitir órdenes de compra para los insumos solicitados por la Corporación Municipal de Lo Prado.
ENCARGADO DE TESORERIA	TESORERO	Mantener informado los movimientos bancarios, de las cuentas corrientes, registrar y controlar cheques, depositar valores e ingreso de caja de la Corporación Municipal de Lo Prado.
ENCARGADO DE INFORMATICA	OTRO POR DEFINIR CATEGORIA (B)	Coordinar, supervisar, respaldar los requerimientos de mantención en los equipos computacionales de acuerdo a la necesidad de cada área.
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	MANTENCION DE HARDWARE Y SOFTWARE	Realizar mantención y reparar equipos computacionales.
ENCARGADO SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	Coordinar, gestionar y supervisar requerimientos de mantención de las áreas de la Corporación Municipal de Lo Prado.
ENCARGADO GESTION DE PROVEEDORES	ENCARGADO GESTION DE PROVEEDORES	Analizar y emisión de informes conciliación de deuda y pago de proveedores.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Coordinar implementación de política de capacitación del capital humano, supervisar pagos de remuneración e imposiciones, beneficios de los funcionarios de la corporación, responder requerimientos a Juzgados, Inspección de Trabajo y organismo.
JEFA DE REMUNERACIONES	JEFA DE REMUNERACIONES	Coordinar funcionamiento de la Dirección de RRHH, soporte y asesoría Director RRHH, pago de remuneraciones y Cotizaciones previsionales.
GESTION DE PERSONAS	ENCARGADA DE GESTION DE PERSONAS Y CAPACITACIÓN	Inscripción de cursos de capacitación, descuentos variables, pago de honorarios, generar contratos, anexos, finiquitos y complementos de finiquitos.
ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y LICENCIAS MÉDICAS	Tramitar licencias médicas, revisar y controlar pagos de licencias médicas, emitir liquidaciones de sueldo, certificados.
ENCARGADO BIENESTAR	OTROS POR DEFINIR CATEGORIA (B)	Realizar y gestionar beneficios para los socios del bienestar, difusión de derechos y obligaciones de los socios.
ENCARGADO DE SEGURIDAD	ENCARGADO DE SEGURIDAD	Planificar coordinar y administrar la seguridad de los establecimientos de Salud y Administración Central.
GUARDIAS	VIGILANTE	Vigilar las dependencias de la Administración Central y detallar eventos en el libro de novedades.

TÍTULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 51: Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

La igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad consiste en la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva, orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social.

Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores o trabajadoras de la Corporación.

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador o trabajadora con discapacidad aquél 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 y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Para el caso que se integren personas con discapacidades, se propenderá a lo siguiente:

- a) Incorporar como valores y cultura de la empresa, la integración e inclusión.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para desempeñar un cargo y la seguridad y salud del propio trabajador o trabajadora y de su ambiente laboral.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Considerar permanentemente en las estrategias de comunicación interna de la Corporación, los conceptos de igualdad de oportunidades e inclusión social.
- e) Realizar actividades relacionadas con integración, formación, capacitación y desarrollo a los trabajadores o trabajadoras con discapacidad, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo para posibilitar la correcta prestación de servicios.

De la inclusión laboral de las personas con discapacidad.

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, en relación al total de sus trabajadores. No obstante, el artículo quinto de las Disposiciones Transitorias de la Ley N° 21.015 establece que las empresas de 100 y hasta 199 trabajadores estarán sujetas a esta obligación a partir del 01 de abril del año 2019.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), dependientes del Ministerio de Salud o de las instituciones públicas o privadas, reconocidas para estos efectos por ese Ministerio.

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.

Hasta el 01 de abril del año 2020, las empresas podrán cumplir esta obligación, sin necesidad de contar con una razón fundada.

Artículo 52: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Son contrarios a los principios de las leyes laborales entre otras conductas, el acoso sexual, el acoso laboral y los actos de discriminación.

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

TÍTULO XIV: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

Artículo 53: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación

sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TÍTULO XV: DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 54: 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, las leyes especiales que los rijan, y de todas y cada una de las prohibiciones y órdenes que correspondan a las prácticas e instrucciones de la Corporación Municipal de Lo Prado 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 presente artículo, y estarán limitadas al reconocimiento, respeto y aplicación de los derechos fundamentales de todos/as los funcionarios y /o trabajadores/as de la Corporación municipal de lo Prado, en especial los reconocidos en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

Los trabajadores o trabajadoras de la Corporación Municipal de Lo Prado, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Deberán acatar, entre otras las siguientes obligaciones:

1. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
2. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador o trabajadora timbre indebidamente tarjetas de otras personas.

3. Permanecer en el toda la jornada, dedicándose exclusivamente al desarrollo de las labores asignadas, y pedir autorización a su jefe directo cuando deba ausentarse temporalmente de él.
4. No iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en su contrato y no permanecer en su lugar de trabajo con posterioridad al término de su jornada.
5. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio, prestigio personal y el de la Corporación Municipal de Lo Prado.
6. Ser corteses con sus compañeros(as) de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento. Se debe atender adecuadamente y amablemente al público que concurra a cualquier recinto o dependencia de la Corporación, proporcionándoles un correcto y esmerado servicio.
7. Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
8. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen. Se debe denunciar toda situación irregular que detecte en su área de trabajo y que sea perjudicial a los intereses de la Corporación Municipal de lo Prado.
9. Dar aviso en el más breve plazo, y dentro de 24 horas al jefe directo y/o de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para iniciar el trámite de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL). El empleador entregará la documentación a la COMPIN, ISAPRE dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia.
10. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo y, en general, de los bienes de la Corporación.
11. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
12. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus funciones, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
13. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
14. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en la Corporación.
15. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
16. Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus tareas.
17. Guardar absoluta reserva de los antecedentes, materias e información que tomen conocimiento en razón de su cometido.
18. Abstenerse a realizar cualquier actividad que pueda ser entendida como competencia desleal al giro de la Corporación Municipal de Lo Prado, o colaborar para que otros lo hagan.
19. Usar los elementos de protección personal y vestuario que la Corporación le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza. En caso de comprobarse deterioro de algunas especies del equipo entregado, atribuible a negligencia o descuido de su parte, será de responsabilidad del trabajador la reposición o arreglo que proceda.
20. Portar permanentemente durante su jornada de trabajo la credencial que le ha sido extendida por la Corporación Municipal de Lo Prado, en caso que corresponda, adoptando las medidas de seguridad pertinentes para evitar su extravío, dando cuenta inmediatamente en este último caso a sus superiores.
21. De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 20.096 quedan obligados al uso de elementos protectores contra la radiación ultravioleta, que entregare el empleador, a todos los trabajadores(as) que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

22. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato a su jefe directo, ya le haya acaecido a el o algún compañero(a).
23. Uso obligatorio de uniforme, según lo estime conveniente y oportuno la Corporación, norma de la cual no se exceptiona a ningún trabajador(a), salvo los niveles gerenciales.
24. Tomar conocimiento de la Ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación a acciones vinculadas a su atención en salud.

TÍTULO XVI: DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 55: Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras de la Corporación Municipal de Lo Prado:

1. Trabajar sobretiempo sin autorización previa y en forma escrita del jefe directo.
2. Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
3. Usar los computadores, sistemas informáticos y redes de Internet de la Corporación, con fines ajenos a los de la Corporación Municipal de Lo Prado.
4. Emplear útiles o bienes de la Corporación Municipal de Lo Prado para fines ajenos al servicio, destinándolos a uso personal o de terceros.
5. Recibir o hacer llamadas telefónicas, dentro de su horario de trabajo, de carácter personal, de manera reiterada.
6. Celebrar reuniones no autorizadas en horas de trabajo.
7. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
8. 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.
9. Permanecer fuera de su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo que esté efectuando una labor encomendada por la Corporación Municipal de Lo Prado
10. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
11. Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta Corporación.
12. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Corporación, cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
13. 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 funcionarios(as) y/o trabajadores(as) de la Corporación de Lo Prado, en el ámbito gremial y/o sindical.
14. Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Corporación, salvo en aquellos lugares definidos para ello, los que se encuentran debidamente señalizados y que fueron definidos por la Corporación de acuerdo con los trabajadores.
15. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas estupefacientes en los recintos de la Corporación Municipal de Lo Prado, lo que queda estrictamente prohibido.
16. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo. Sólo podrá hacerlo en su horario de colación y en los lugares autorizados para ello.
17. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
18. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe directo,

quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.

19. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador o trabajadora.
20. Permitir el ingreso de personas ajenas a su área de trabajo sin autorización.
21. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
22. Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
23. No cumplir el reposo médico.
24. Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
25. Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias de la empresa.
26. Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la Corporación.
27. Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la Corporación.
28. Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización escrita del Jefe de la unidad responsable en la Corporación.
29. Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.
30. Desvestirse o cambiarse ropa o calzado fuera de los lugares destinados para tales efectos, salvo autorización de la jefatura.
31. Solicitar o recibir dinero, o cualquier otro estipendio o dádiva a título de mutuo o donación con motivo del cumplimiento de sus funciones y/o en representación de la Corporación.
32. Actuar o comprometerse en hechos que pudieran dañar el prestigio de la Corporación Municipal de Lo Prado, 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.
33. De acuerdo a la Ley 20.949, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kg. 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.
34. Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
35. Usar elementos de protección personales no pertenecientes a la Corporación Municipal o de algún compañero, que no le hayan sido entregados por el jefe directo para su uso personal.
36. Portar armas de cualquier clase.
37. 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.
38. Alterar, cambiar, reparar, o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
39. Vulnerar dentro de los lugares de trabajo normas y reglas de convivencia y probidad.

Artículo 56: La Corporación podrá disponer de un sistema de control, vigilancia, revisión de bultos, casilleros, revisión de vehículos particulares u otros semejantes, los que se deberán someter a las siguientes condiciones:

- a) Que las medidas aludidas se encuentren vigentes e informadas mediante este Reglamento Interno, Anexos, Circulares u otros medios de general difusión, con a lo menos 15 días antes de que se lleven a efecto;
- b) Las medidas serán ejecutadas por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de las prestación, en presencia de un representante del Empleador, designado específicamente para esta función, en lugares abiertos a la entrada o salida de los recintos;
- c) Las medidas serán ejecutadas con respeto y consideración;
- d) 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 trabajadores(as) escrito en una tarjeta se depositara en un receptáculo, para luego ser extraídos por el Jefe directo en presencia de un representante titular de los trabajadores(as) en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En cada sorteo se controlara al 20 % de los trabajadores(as).

Una vez efectuado dicho sorteo, se procederá a la revisión de bulto, bolso, casillero, vehículo de los 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 trabajadores en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

CONFIDENCIALIDAD.

Artículo 57: 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(as), que pertenezcan o administre la Corporación de Lo Prado.

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

a) 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 pacientes, funcionarios, trabajadores, practicantes, clientes y proveedores.

b) 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 N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, término inmediato del contrato sin derecho a indemnizaciones.

c) Se entiende por responsabilidad personal: quiere decir que 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 N° 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.

d) Se entiende por restitución de material computacional al término de servicios: Todo trabajador(a) está obligado a restituir al empleador, 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.

En caso 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; 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.

CONTROL INFORMÁTICO O POLÍTICAS DE CORREOS.

Artículo 58: La política del Área de Informática corporativa (“AI”) es aquella 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 de La Corporación de Lo Prado mediante el uso de cualquier sistema de correo electrónico.

La Corporación de Lo Prado, se reserva el derecho de modificar, si lo estima conveniente, la política expuesta en el presente reglamento.

Política.

Los trabajadores de la Corporación de Lo Prado 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 de Lo Prado, 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 hayan sido objeto de amonestación por su superior inmediato y a pesar de eso, el Trabajador reitere la conducta infraccional o su incumplimiento.

Responsabilidades.

El responsable de Informática de La Corporación Municipal de Lo Prado, tendrá la responsabilidad de facilitar a los trabajadores 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 (HelpDesk) 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 de lo Prado, 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(as) especiales, una vez

aprobados por el Jefe 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 o jefatura 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 período 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 responsable. La casilla se 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(a).

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

Los usuarios(as) 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).

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 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 XVII: DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL.

Definición:

Artículo 59: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el **acoso sexual**, entendiéndose por tal 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.

En esta Corporación serán consideradas, entre otras, 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.

Procedimiento, investigación y sanciones Del acoso sexual.

Artículo 60: Todo trabajador(a) de la Corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos. Deberá hacer llegar su denuncia por escrito y debidamente firmada a la Secretario(a) General, o a su superior jerárquico, o en su defecto a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 61: La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador(a).
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado(a), o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado(a) respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunta acosador(a).
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 62: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la corporación en un plazo máximo de 30 días corridos, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la Corporación, dentro del plazo de 5 días, 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, o cuando se considere que la Corporación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 63: Recibida la denuncia, el investigador(a) tendrá un plazo de 2 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 y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

El investigador(a), 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 re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador(a), 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 64: Una vez que el investigador(a) 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 65: 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(a) y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 66: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde la amonestación por escrito acompañada a su hoja de vida, hasta aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas de acoso sexual.

Artículo 67: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador(a), incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Secretaría General 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 68: Los involucrados(as) 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 y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado 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 69: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Secretaría General de la Corporación 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 70: 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 XVIII DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.

Definición:

Artículo 71: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, **el acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores(as), en contra de otro u otros trabajadores(as), por cualquier medio, 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.

Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral.

Artículo 72: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Toda denuncia de acoso laboral, deberá ser investigada por la corporación en un plazo máximo de 30 días corridos, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. Regirá en este caso el procedimiento establecido en este Reglamento en el artículo 60.

Artículo 73: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador o trabajadora podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

- (*) 1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.
- 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 trabajadores, o a la salud de éstos.
 - 7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador o trabajadora afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador o trabajadora deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador o trabajadora.

Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador o trabajadora, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 74: Si el trabajador o trabajadora hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

TÍTULO XIX: SANCIONES Y MULTAS.

Artículo 75: Las infracciones de los trabajadores(as) a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevarán registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador(a). Los grados de las sanciones serán los siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Multa desde un 5% hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador o trabajadora.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo señalado expresamente respecto de sanciones, amonestaciones o multas establecidas en los estatutos especiales que rigen a los trabajadores de la salud primaria, 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 constituyen causal de término de contrato de trabajo, podrán ser deducidos proporcionalmente de la remuneración del trabajador, sin perjuicio de la amonestación escrita que corresponda.

La responsabilidad del trabajador 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.

Respecto de los trabajadores(as) no sometidos a estatutos especiales se aplicara el procedimiento establecido en el artículo 60 del presente reglamento.

TÍTULO XX: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.

Artículo 76: La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.*

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión, la empresa principal deberá confeccionar un **Reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas**, en el cual se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores(as) condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Asimismo, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** y un **Departamento de Prevención de Riesgos** para tales faenas, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

TÍTULO XXI: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.

Artículo 77: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Corporación Municipal de Lo Prado R.U.T. 71.265.200-4, con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corporación Municipal de Lo Prado R.U.T. 71.265.200-4, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que *“el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”*.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

Artículo 78: La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que *“la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.*

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores”.

DEL PROGRAMA DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 79: La Corporación 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 de 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, sin la 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 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 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.

LIBRO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO XXII: NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD.

A. PREÁMBULO:

Artículo 80: Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Corporación Municipal de Lo Prado, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Ley N° 16.744, artículo N° 67:

"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación tenga para los trabajadores(as) o de los servicios de bienestar social.

LLAMADO A LA COLABORACIÓN:

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Corporación Municipal de Lo Prado debe ser una preocupación de cada uno(a), cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Corporación llama a todos sus trabajadores(as) a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

B. DISPOSICIONES GENERALES:

Definiciones

Artículo 81: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

-Trabajador o Trabajadora: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Corporación Municipal de Lo Prado y por los cuales percibe una remuneración.

-Jefe directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador o trabajadora.

-Corporación Municipal de Lo Prado o Corporación: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora.

-Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.

-Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744).

-Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador o trabajadora se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744).

-Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N° 16.744).

-Organismo administrador del seguro: Para los trabajadores de la Corporación Municipal de Lo Prado es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual la empresa es adherente.

-Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Unidad técnica de trabajo conjunto entre la Corporación y los trabajadores(as), orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).

-Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.

-Equipos de protección personal: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.

-Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales: Organización de la Corporación encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar

accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.

-Investigación de accidente: Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

Hospitalización y atención médica.

Artículo 82: La Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la Corporación Municipal de Lo Prado.

Los jefes(as) directos, definidos en el Artículo 82 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

Artículo 83: La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Mutual de Seguridad CChC. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado(a) podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Mutual de Seguridad CChC, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata.

En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Mutual de Seguridad CChC, a fin de que tome las providencias del caso.

De la notificación del accidente del trabajo.

Artículo 84: Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.

- a) El jefe directo o Comité Paritario será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad CChC.
- b) La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado(a), ante el respectivo Organismo Administrador (Mutual de Seguridad CChC), mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido(a), u otros medios igualmente fehacientes.

Investigación de los accidentes.

Artículo 85:

- a) Será obligación del jefe(a) directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su jefe(a) directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado(a) a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes(as) de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro (Mutual de Seguridad CChC), lo requieran.
- d) El jefe(a) directo del accidentado(a) deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

De los Comités Paritarios, organización, elección y funcionamiento.

Artículo 86: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

La legislación señala además:

- a) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- b) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores(as) (igual número de suplentes).
- c) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará 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.
- d) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- e) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- f) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- g) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

En caso que a la Corporación le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y

Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N°

20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744).

Artículo 87:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores(as) para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Corporación como de los trabajadores(as), de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la Corporación.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores(as), en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Corporación o faena, bajo el control y dirección de esos organismos.

Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 40, Ley N° 16.744).

Artículo 88: El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores(as).
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

C. OBLIGACIONES:

Artículo 89: Las obligaciones establecidas para todo el personal de la Corporación se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:

1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional.

- a) Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe(a) directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe(a) directo del accidentado o Comité Paritario, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al

Departamento encargado del personal y Departamento de Prevención de Riesgos.

La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

- c) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Corporación Municipal de Lo Prado y deberá avisar a su jefe(a) directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador o trabajadora, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe(a) directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- d) Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
- La propia declaración del lesionado(a).
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- e) Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su jefe(a) directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f) El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe(a) directo.
- g) En caso de accidentes del trabajo fatales y graves, la Corporación deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos la Corporación suspenderá de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitirá a los trabajadores(as) la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable, se verifique que se han subsanado las deficiencias que se hayan constatado. Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores(as):

a. La Corporación deberá:

- 1) Informar inmediatamente a todos los trabajadores(as) afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- 2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores(as), en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
- 3) En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Corporación deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores(as). La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

b. El trabajador o trabajadora deberá:

- 1) Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho a la Corporación dentro del más breve plazo.
- 2) De ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas antes señaladas, y podrán siempre ejercer la acción de tutela laboral contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Se debe entender como situaciones de “riesgo inminente”, todas aquellas que impliquen la ocurrencia de una contingencia importante e inmediata que amenace la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo además, de los riesgos inherentes que derivan de la actividad laboral que se trate, todo hecho que dé origen a dicha contingencia.

La Dirección del Trabajo mediante ORD. N° 4604/112 del 3 de octubre de 2017, reafirma el deber genérico del empleador, contemplado en el artículo 184 del Código del Trabajo, de adoptar todas las medidas tendientes a proteger la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles riesgos asociados a la prestación de los servicios y de mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también, de poner a disposición de aquellos los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, al establecer de manera explícita las obligaciones que debe asumir ante situaciones de riesgo grave e inminente para la vida y salud a las que pudieren enfrentarse sus trabajadores.

2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores(as) de la Corporación Municipal de Lo Prado.

Establece además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La Corporación está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales

necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores(as) que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

3.- Elementos de protección personal.

La Corporación deberá proporcionar a sus trabajadores(as), 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.

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

El trabajador deberá 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.

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.

4.- Mantenimiento, orden y aseo.

El trabajador o trabajadora deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe(a) directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

5.- Prevención y protección contra incendio.

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. 46 del D.S. N° 594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de su centro y participar activamente en los simulacros.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

D. PROHIBICIONES:

Artículo 90: Queda prohibido a todo el personal de la Corporación Municipal de Lo Prado:

- a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador o trabajadora informar de inmediato a su jefe(a) directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Corporación Municipal de Lo Prado como de sus compañeros(as) de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales, sin haber sido expresamente autorizado(a) y encargado(a) para ello.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la Corporación haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la Corporación publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Ingerir o dar a otros trabajadores, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado(a). Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe(a) de especialidad en forma escrita.
- o) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Corporación, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la Corporación.
- r) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- s) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- t) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado ni tener las competencias necesarias.

TÍTULO XXIII: NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

Artículo 91°. Aspectos generales:

Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19). Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- tos,
- disnea o dificultad respiratoria,
- dolor torácico,
- odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- mialgias o dolores musculares,
- calofríos,
- cefalea o dolor de cabeza,
- diarrea,
- pérdida brusca del olfato (anosmia)
- pérdida brusca del gusto (ageusia).
-

NOTA: Los días de licencias o de aislamiento, serán los emanados por la entidad competente bajo la última reglamentación vigente.

Clasificación casos vinculados a Covid -19

Conforme a Resolución N° 424 exenta, del 07.06.2020, MINSAL (D.O. 09.06.2020) y Oficio, SUSESO 2160 de 06.07.20, se entenderán por casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

Caso Sospechoso, correspondiendo a personas que deberán mantener aislamiento, se considera caso sospechoso cuando:

1. Presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas de la enfermedad del Covid-19.
2. Cualquier persona con una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización.

Caso Confirmado:

Toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó “positiva”.

Corresponde aislamiento desde el inicio de los síntomas o desde diagnóstico por PCR si no presenta síntomas.

Caso confirmado asintomático

Toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva.

Caso Probable

Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad del Covid-19. No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un

resultado negativo en éste, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente.

Asimismo, se considerará caso probable a aquellas personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARS-CoV-2, este arroja un resultado indeterminado.

Nota: Los casos probables se deben manejar para todos los efectos como casos confirmados:

- Aislamiento partir la fecha de inicio de síntomas, aún con PCR negativo.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.

Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Corresponderá aislamiento con PCR negativo

La Autoridad Sanitaria es la única que define los casos considerados como de alto riesgo (contactos estrechos) y será el Ministerio de Salud el que comunicará a Mutual de Seguridad la nómina de trabajadores contactos estrechos que considera puedan ser de origen laboral.

Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19

Artículo 92°: En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Empresa debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19", disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social.

Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.
5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Artículo 93°. Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19

- a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 14 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería:
 - Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
 - Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
 - Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria
- b) Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:
 - a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
 - b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
 - c. Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos. Puede ver *¿Cómo realizar aseo de superficies respecto del COVID-19.*
 - d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

TÍTULO XXIV: REGLAMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 94°. Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
 - i. eliminar los riesgos;
 - ii. controlar los riesgos en su fuente;
 - iii. reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
 - iv. proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:
 - I. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - i. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - ii. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - iii. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - iv. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - v. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - vi. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - II. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.

- III. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - IV. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - V. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
- 1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - 2. Efectos a la salud de las exposiciones vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - 3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.
- K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- L. Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 95°. Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundo de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 96°. Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Artículo 97°. Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

TÍTULO XXV: LEY DE LA SILLA

Artículo 98: 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 XXVI: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.

Artículo 99: La Corporación Municipal de Lo Prado, 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, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 100: La Corporación Municipal de Lo Prado, procurará los medios adecuados para que los trabajadores(as) 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 se 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 Municipal de Lo Prado 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(as), el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores(as), 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 XXVII: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.

Artículo 101: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Corporación Municipal de Lo Prado, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos en que corresponda, la Corporación Municipal de Lo Prado habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y 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:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, que correspondan a dependencias de:
 - i. Recintos donde se existan combustibles.
 - ii. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

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) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- b) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre ocuyos pacientes no puedan acceder a ellos.

En los casos en que habiliten lugares especiales para fumadores, 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.

TÍTULO XXVIII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.




Artículo 102: 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°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”*

Artículo 103: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores(as) que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- 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) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) 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.
 - Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>

LUZ ROJA



ALERTA ROJA

Valor del índice 10 – 15

Categoría de exposición: muy alta

(Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).

Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.

Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.

Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.

Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.

Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.

TÍTULO XXIX: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO” (PREXOR).

Artículo 104: La Corporación 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.

La Corporación en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la Corporación 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(as) 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, se deberá recurrir al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Titulo 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 XXX: RIESGOS PSICOSOCIALES.

Artículo 105: Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, 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, 2013).

Con fecha 12 de Junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha

blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

La Corporación, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores(as), e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

E. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744.

Artículo 106: *(Artículo 76° de la Ley N° 16.744).* La Corporación deberá denunciar al organismo administrador 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 Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso que la Corporación no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Artículo 107: *(Artículo 77° de la Ley N° 16.744).* Los afiliados(as) o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, 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 del 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 mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

LEY 16.744, ARTÍCULO 77 BIS: El trabajador o trabajadora 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 Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, 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 ésta 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 o trabajadora afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren 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 de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquéllas 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 o trabajadora en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando 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 dicho 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 hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos 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 o trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere 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 hubieren 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 solo se considerará el valor de aquéllas.

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

F. DECRETO SUPREMO N°101 Y N° 73 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Artículo 108: (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores(as) que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la Corporación, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La Corporación deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

- c) En caso que la Corporación no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Corporación cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que la Corporación no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado(a), el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores(as) con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Artículo 109: (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores(as) los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores(as) afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con

la información que indique su formato.

- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o ex-trabajador o ex trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, 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.

Artículo 110: (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo previamente expuesto, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o trabajadora deberá extender la “orden de reposo Ley N° 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador o trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) 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.

- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Artículo 111: (Art. 74 D.S. N° 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley N° 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores(as), las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Artículo 112: (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del artículo 58 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Artículo 113: (Art. 76 D.S. N° 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

- a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b) Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o trabajadora o de la entidad empleadora.
- c) Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la Ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d) Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e) Tratándose de accidentes de trabajadores(as) de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.
- f) Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador o trabajadora.
- h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones

que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

- i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j) En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k) De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la Ley N° 16.744 y en este Reglamento.

Artículo 114: (Art. 76 bis D.S. N° 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado(a).

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la Ley N° 16.744, el inválido(a) deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador o trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N° 16.744, el interesado(a) podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado(a) podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado(a) mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido(a), a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la Ley N° 16.744.

Artículo 115: (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 116: (Art. 78 D.S. N° 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

Artículo 117: (Art. 79 D.S. N° 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley N° 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la Ley N° 16.744.

Artículo 118: (Art. 80 D.S. N° 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector(a) del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 119: (Art. 81 D.S. N° 101). 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 se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 120: (Art. 82 D.S. N° 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores(as) y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores(as) y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores(as) y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente(a) de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

Artículo 121: (Art. 83 D.S. N° 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el

Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, uno de los cuales la presidirá.

Artículo 122: *(Art. 84 D.S. N° 101)*. Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente(a) de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado(a), considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

Artículo 123: *(Art. 85 D.S. N° 101)*. La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador o trabajadora.

Artículo 124: *(Art. 86 D.S. N° 101)*. La Comere deberá presentar al Subsecretario(a) de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios(as) de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario(a) designará al Secretario(a), que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

Artículo 125: *(Art. 87 D.S. N° 101)*. Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

Artículo 126: (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario(a) de la Comere tendrá el carácter de ministro(a) de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios(as) la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

Artículo 127: (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

Artículo 128: (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y N° 16.395.
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79° D.S. N° 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 129: (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 130: (Art. 92 D.S. N° 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

Artículo 131: (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

Artículo 132: (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

G. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VI).

Artículo 133: La Corporación Municipal de Lo Prado tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores(as) acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada centro y cargo.

La Corporación deberá dar cumplimiento a esta obligación a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos.

Especialmente deben informar a los trabajadores(as) acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores(as) o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador o trabajadora a un nuevo puesto.

Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N° 40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores(as), la Corporación deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos en la Corporación Municipal de Lo Prado:

RIESGOS GENERALES (ODI)

RIESGOS	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Movimientos repetitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones lumbares 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pausas durante el día laboral cada 30 minutos de trabajo. • Realizar las tareas evitando las posturas incómodas del cuerpo y de las manos. Procurar mantener, en lo posible, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo. • Cambiar de postura con frecuencia durante la realización de las tareas,
		<ul style="list-style-type: none"> para aliviar la fatiga muscular. • Permitir que el trabajador(a) siga su propio ritmo de trabajo y realice pequeñas pausas auto-seleccionadas. • Tener en cuenta el diseño ergonómico del puesto de trabajo. Adaptar el mobiliario y las distancias de alcance de los materiales a las características de cada persona, para favorecer las labores y evitar esfuerzos. • Utilizar herramientas manuales de diseño ergonómico, que cuando se sujeten, permitan que la muñeca permanezca recta con el antebrazo. • Establecer pausas periódicas que permitan recuperar las tensiones y descansar. Favorecer la alternancia o el cambio de tareas para conseguir que se utilicen diferentes grupos musculares y, al mismo tiempo, se disminuya la monotonía en el trabajo. • Alternar las tareas en las que se requiere un uso intensivo del computador con otras en las que no se utilice. • Cuando no es posible realizar pausas auto-seleccionadas, se puede hacer pausas planificadas para prevenir la fatiga. En general, una pausa de 10-15 minutos cada 90 minutos de trabajo con el computador es suficiente. Si la tarea exige gran atención, se aconseja una pausa de 10 minutos cada hora de trabajo.

<p>Contacto con energía eléctrica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • electrocución 	<ul style="list-style-type: none"> • No tomar cables pelados. • No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. • Desconectar inmediatamente el suministro de energía eléctrica en caso de corte circuito. • No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. • No fumar durante su jornada laboral. • No sobrecargar las instalaciones eléctricas en mal estado, informe la situación al supervisor(a) o jefe(a) directo.
		<ul style="list-style-type: none"> • Alejar los cables y conexiones de las zonas de trabajo y de paso. • No utilizar aparatos en mal estado ni los que han sufrido un golpe fuerte hasta que los revise un especialista. • Utilizar cables de alimentación que estén bien aislados y sin deterioro. • No conectar directamente cables sin clavijas. • Deberán desconectarse al término de su utilización o pausa de trabajo. • No se debe tirar del cable de utilización para desenchufar los aparatos eléctricos.

<p>Ergonómicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lesiones extremidades superiores e inferiores 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de mobiliario ergonómico. • Rotación de actividades. • Pausas laborales. • Evitar permanecer demasiado tiempo en una postura fija. • Establecer pausa en tareas que requieran un gran esfuerzo o una postura. • Evaluaciones puesto de trabajo semestrales. • Realizar las tareas evitando las posturas incómodas del cuerpo y de las manos. Procurar mantener, en lo posible, la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo, Que la pantalla esté al frente del trabajador(a) y de los ojos, para evitar lesiones en el cuello. Mantener hombros relajados, codos pegados al cuerpo, muñecas alineadas y los antebrazos apoyados en el escritorio. • Revisar que los pies estén bien apoyados en el piso, y que las rodillas formen un ángulo superior a 90 grados entre muslo y pierna. La espalda tiene que estar bien apoyada en el respaldo de la silla. • Pedir ayuda si el objeto es muy pesado. • Cambiar de postura con frecuencia durante la realización de la tarea, para
--------------------	---	---

		<p>aliviar la fatiga muscular.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternar las tareas en las que se requiere un uso intensivo del ordenador con otras en las que no se utilice. • Permitir que el trabajador siga su propio ritmo de trabajo y realice pequeños pausas auto-seleccionadas. • Cuando no es posible realizar pausas auto-seleccionadas, se puede hacer pausas planificadas para prevenir la fatiga. En general, una pausa de 10-15 minutos cada 90 minutos de trabajo con el computador es suficiente. Si la tarea exige gran atención, se aconseja una pausa de 10 minutos cada hora de trabajo.
<p>Caída a nivel y distinto nivel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguince • Heridas • Fractura • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos. • Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetivos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin. • En las escaleras utilizar siempre el pasamanos o barandilla. • Evitar correr por las instalaciones. Se debe informar toda condición insegura que encuentre al momento de realizar las rondas. • Mantener y utilizar correctamente el equipo de protección personal. • No correr ni saltar por las escaleras. Utilizar pasamanos al subir y al bajar de estas. Mirar si existen desniveles que no estén señalizados e informar al supervisor(a) o jefe(a) directo. • Se debe caminar despacio y sin correr. • Se debe mantener la visión al transportar cargas. • Las zonas de circulación (pasillos, corredores y escaleras) de trabajadores(as) y clientes se deben

		<p>mantener limpios de suciedad y libres de obstáculos contra los que se puedan tropezar. Deberá tener un estado perfecto, sin losas dañadas, irregularidades en el suelo, etc.</p>
<p>Golpes con o por</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguince • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. • Informar a su jefatura directa si detecta condiciones que puedan ser desfavorables para la integridad física. • Transitar por las áreas delimitadas y debidamente establecidas para tránsito peatonal. • No abrir demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. • Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que esta agachado. • Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. • Eliminar el hábito de amontonar cosas sobre muebles. • No obstruir corredores ni pasillos con materiales • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, inspeccionar que esté completamente extendida antes de subirse. • Mantener el orden de los materiales. • Mirar siempre por donde se camina. En el transporte manual de materiales no se debe obstaculizar con la carga la visibilidad del recorrido. • Evitar tener cables eléctricos por los suelos, para evitar tropiezos. • Al bajar del vehículo no dejar las puertas abiertas, para evitar algún golpe con esta misma. • Asegurar el vehículo con el freno de manos, evitando algún desliz de este. • Asegurarse que los pasillos estén

		<p>despejados, sin obstáculos materiales o humano, para tener un mejor traslado y fluidez al paciente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que las camillas estén en óptimas condiciones para el servicio, de lo contrario informar a la brevedad posible al supervisor(a) o jefe(a) directo, para una pronta solución.• Utilizar materiales terapéuticos en óptimas condiciones y bajo la supervisión del personal de kinesiología, de lo contrario no utilizar dichos materiales, evitando posibles lesiones.
--	--	--

<p>Digitación</p>	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dorsales • Cuello • lumbares 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). • Evitar la torsión del cuello: ubique el teclado y monitor frente al cuerpo. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de la línea horizontal de visión. • Utilizar materiales terapéuticos en óptimas condiciones y bajo la supervisión del personal de kinesiología, de lo contrario no utilizar dichos materiales, evitando posibles lesiones. • Mantener limpia la pantalla del terminal del computador y regular sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. • Adoptar una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. • Usar apoya mouse. • Usar apoya muñeca. • Cada 30 minutos de trabajo continuo descansar y realizar ejercicios de pausa saludable. • Evitar permanecer demasiado tiempo en una postura fija. • Evitar el abandono del respaldo: mientras se permanezca sentado utilice el respaldo de su silla. Evitar sentarse en la mitad delantera del asiento. • Evitar la sobre carga de las extremidades superiores. Evitar sobrecargar la mano dominante por el uso excesivo de teclado numérico y mouse.
-------------------	--	---

<p>Manejo de Materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esguince • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples • Sobresfuerzo(lumbagos) • Aplastamiento • Atrapamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Para el control de los riesgos en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y trabajadores(as) conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales, el trabajador(a) deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, gafas de seguridad, etc.) • Colocar los pies separados. • Flexionar las rodillas. • Acercar la carga lo máximo posible al cuerpo. • Mantener la espalda recta y ligeramente inclinada hacia adelante. • Elevar la carga realizando la fuerza con las piernas y no con la espalda. • Utilizar los materiales sin interrupciones de ninguna persona, manteniendo silencio y precisión al manipularlos propiamente y con el paciente, para poder evitar cortes o punzadas.
<p>Riesgos en la vía pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accidente de Trabajo. • Accidente de Trayecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esguince • Heridas • Fractura • Contusiones • Lesiones múltiples • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la señalización del tránsito. • Cruzar la calzada solo por el paso de peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. • No viajar en la pisadera del vehículo de la locomoción colectiva, ni subir o bajarse de estos cuando están en movimiento. • Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando

		<p>técnicas de conducción defensiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No correr en la vía pública. • Usar calzado apropiado. • Tomarse de los pasamanos cuando se suba o baje escaleras. • Estar atento a las condiciones del lugar donde transita. Evite caminar por zonas de riesgos, como por ejemplo aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite. • Transitar por lugares señalizados para peatones o por el costado de la calzada. • Transitar con casco cuando se transporte en bicicleta. Usar siempre chaleco reflectante. • Mirar siempre hacia los costados antes de cruzar las calles y por pasos de cebra debidamente delimitados. • Evitar escuchar música y utilizar celular mientras se camina por la calle, ya que impide mantener la concentración y aumenta la probabilidad de sufrir un accidente. • Planificar el recorrido o traslado en tiempo y distancia. Evitar andar apurado ya que expone a la ocurrencia de un accidente. • Cruzar la calle caminando, no corriendo. Hacerlo por el paso peatonal y siempre mirar a ambos lados de la calle antes de cruzar. Bajar a la calle sólo cuando se esté seguro que no hay peligro de atropello y establecer contacto visual con el conductor(a). • Nunca salir de manera intempestiva entre dos vehículos estacionados o detenidos para cruzar la calle. Se debe cruzar por las esquinas o pasos peatonales. • Siempre utilizar cinturón de seguridad. Además de ser obligatorio, este elemento puede salvar la vida. Un choque a 50 km/h sin llevar puesto el cinturón de seguridad, es como tirarse
--	--	--

		<p>a la calle desde un cuarto piso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre reducir la velocidad en caso de condiciones climáticas adversas (lluvia, neblina) o derrames o humedad en la calzada. • Al utilizar transporte público, utilizar manillas y pasamanos. Siempre se debe estar preparado para reaccionar en caso de frenados no esperados. • Respetar las normas del tránsito. • Respetar los límites de velocidad. • Mantener una distancia considerable entre los autos que circulan. • No utilizar el celular mientras se maneja. • No conducir bajo los efectos del alcohol o drogas. • Chequear regularmente el estado del vehículo. • Ajustar correctamente la posición del apoyacabezas. • Respetar las señales de tránsito. • Utilizar siempre las luces del vehículo, según lo establece la ley de tránsito. • Emplear balizas siempre antes de detener el vehículo. • Cruzar en esquinas y pasos de cebras debidamente habilitados. • Respetar semáforos. • Transitar por lugares establecidos y evita pasar por lugares de poca visibilidad o construcciones cercanas. • No entrar en diálogos con personas desconocidas menos entregar información. • Constantemente mantener informado a su jefatura directa mediante cualquier medio de comunicación que le parezca pertinente.
Incendio	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • lesiones • intoxicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. • Dar la alarma de incendio. • Capacitarse en Uso y Manejo de Extintores. • Utilizar el equipo extintor más

		<p>cercano. Mover ligeramente el extintor, quitar el seguro, tomar la manguera del extintor por el mango, apuntar a la base del fuego, accionar el gatillo de descarga, mover en forma de abanico hasta que el fuego se apague totalmente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evacuar cuando no se controle el incendio, según lo que indica el plan de emergencia de su centro.• Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo.• No acumular innecesariamente materiales que aumentan la carga combustible (papeles, cartones, cajas, etc.)• Preferentemente no fumar en su lugar de trabajo.• Revisar el óptimo estado de los enchufes. No recargarlos (no usar triples), no realizar reparaciones provisionales.• Cerciorarse que los artefactos electrodomésticos (hervidores, microondas, ventiladores, estufas, radios, etc.) estén en buen estado.• No colocar estufas cerca de cortinas, muebles u otros materiales combustibles.• Apagar todos los artefactos eléctricos cuando se ausente de su lugar de trabajo.• No dejar calefón encendido si no lo está utilizando.• Si se siente olor a gas, no encender fósforos, artefactos eléctricos, ni accione interruptores. Ventilar y dar aviso de inmediato.• Estar preparado: Se debe conocer la vía de evacuación y la zona de seguridad.• Conocer la ubicación de los extintores y red húmeda (en caso que la haya).• Tener siempre a mano una linterna
--	--	--

		<p>en buen estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la hermeticidad de los conductores de gas. • Seguir las instrucciones del suministrador y del instalador de gases inflamables. • No mezclar sustancias químicas cuya reacción se desconozca, pues pueden desprender calor suficiente para generar un incendio.
<p>Atrapamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Fracturas • Contusiones • Corte 	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. • Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas. • Almacenar debidamente las mercancías en sentido vertical. • No dejar que los objetos sobresalgan de los montones o de los cajones donde se encuentran. • No subir a los bastidores para llegar a las repisas superiores; utilizar siempre escaleras. • Poner atención a las advertencias del metro, con el cierre de puertas y mantener la distancia al abordar el tren. • No subir en micros o buses que se encuentren repletos. Si es necesario esperar el siguiente medio de transporte. • Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usarlos. No abrirlos demasiado para que no se salgan de su sitio. • Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque. • No sobrecargar los cajones superiores, ya que puede volcarse la cajonera. Guardar los objetos pesados en la parte inferior.

		<ul style="list-style-type: none"> • No deshacer los montones arrojando cosas desde arriba o tirando desde abajo. • Al bajar del vehículo no dejar las puertas abiertas para evitar algún golpe con esta misma. • Asegurar el vehículo con el freno de manos, evitando algún desliz de este. • Manipular la camilla como se debe, sin descuidar sus extremidades. • Utilizar los elementos de protección personal (EPP) que correspondan para cada tarea que lo requiera, si no cuenta con ellos, solicitar a su jefatura directa. • Mantener la calma y poner atención en su entorno, analizando la situación antes de proceder a ejecutar acciones.
Asalto	<ul style="list-style-type: none"> • Agresiones verbales • Agresiones físicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma, de manera que también el antisocial se mantenga tranquilo. • Tener a mano números de emergencia (carabineros, bomberos, investigaciones). • Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo. • En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros. • Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento. • No portar especies de valor visibles que llamen la atención de terceros. • No hablar con desconocidos. • Memorizar los rasgos de los delincuentes y escuchar sus conversaciones (palabras

		<p>utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta de los delincuentes. • Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, dar aviso inmediato a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o la Fiscalía más cercana. Si existen lesionados llamar inmediatamente al número de emergencia de la Mutual, ACHS, Ist o SAMU. • Entregar detalles de lo ocurrido sólo a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o la Fiscalía. Evitar comentar el evento con personas ajenas a la Corporación. • Finalizado el incidente, dar aviso a la jefatura o a quien lo reemplace. • No pasar las llaves del vehículo a extraños. • Asegurarse de dejar las puertas cerradas del vehículo y avisar a guardias la ubicación de este. • En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o de otros. • Utilizar sus elementos de protección personal. • No seguir al antisocial fuera del recinto.
Accidentes de tránsito	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones de diverso tipo y gravedad 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día. • Planificar los tiempos prudentes y necesarios para los traslados, evitando los apresuramientos y adoptando las medidas necesarias para evitar los peligros. • Se debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290). • Respetar siempre las normas y señales de tránsito.

		<ul style="list-style-type: none"> • La prisa o apuro no debe poner en peligro la vida personal ni la de los demás. • Tomarse todo el tiempo que sea necesario al conducir y caminar por la vía pública. • Planificar los recorridos con anticipación, para advertir peligros y posibles consecuencias o accidentes. Así se podrán tomar las medidas preventivas apropiadas. • Adoptar una actitud amable hacia los otros usuarios de la vía, no dejar que un mal rato o una discusión ocasionen un accidente. • Respetar las normas del tránsito. • Respetar los límites de velocidad. • Respetar las señales de tránsito. • Mantener una distancia considerable entre los autos que circulan. • No utilizar el celular al volante. • No conducir bajo los efectos del alcohol o drogas. • Chequear regularmente el estado del vehículo. • Ajustar correctamente la posición del apoyacabezas. • Utilizar siempre las luces del vehículo, según lo establece la ley de tránsito. • Emplear balizas siempre antes de detener el vehículo. • Cruzar en esquinas y pasos de cebras debidamente habilitados. • Respetar semáforos. • Mirar para ambos lados antes de cruzar. • Usar cinturón de seguridad. • Transitar por lugares establecidos y evita pasar por lugares de poca visibilidad o construcciones cercanas. • No entrar en diálogos con personas desconocidas, tampoco entregar información.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Constantemente mantener informado a su jefatura directa mediante cualquier medio de comunicación que le parezca pertinente. • Caminar, no correr al desplazarse a tomar movilización. • Cruzar las calles únicamente en las esquinas, obedeciendo las señales o luces del tránsito, no cruzar en diagonal ni en forma precipitada. • Después de bajar de un vehículo, esperar que se despeje la vía, no cruzar por delante o detrás del mismo. • Descender o subir a un vehículo sólo cuando esté detenido y siempre hacerlo por el lado de la vereda. • Circular por lugares iluminados, acompañado o entre grupos de personas. En caso de asalto o robo, no oponer resistencia. • Evitar circular por zonas donde exista presencia de animales sueltos. En caso de mordedura informe de inmediato al Jefe Directo y dirigirse al centro asistencial del Servicio de Salud más próximo. • Informar de inmediato al Jefe(a) directo de cualquier accidente que ocurra en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.
<p>Contacto con elementos punzante (desechos) con corto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Punciones en extremidades superiores 	<ul style="list-style-type: none"> • Depositar desechos en recipientes adecuados. • Realizar debidamente la manipulación de los desechos. • Contar con una dotación suficiente de cajas para eliminación de material corto punzante. • Las cajas de corto punzante deben ubicarse en las áreas sucias delimitadas y estar dispuestas cerca de los lugares donde se

		<p>realizan procedimientos y donde permita eliminar en forma inmediata el elemento corto punzante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cajas de corto punzante idealmente deben estar contenidas por soportes de acrílicos o metal. • La eliminación de material corto punzante debe ser inmediatamente después de realizado el procedimiento. • La caja de eliminación de material corto punzante se debe desechar cuando esté ocupado en tres cuartos de su capacidad. • Al retirar la caja de corto punzantes, el personal encargado debe sellarla con cinta engomada de papel, y debe roturarla y depositarla en el área sucia para su retiro en carro especial destinado exclusivamente a este uso. • No se debe eliminar líquidos libres en la caja para corto punzantes. • Contar con caja de cartón con plástico en su interior para la eliminación de vidrios y/o ampollas no contaminadas. • Analizar las lesiones producidas por elementos corto-punzantes producidos, de manera de identificar los peligros y tipos de lesiones. • Establecer prioridades y estrategias de prevención según información local. • Asegurarse que los trabajadores(as) reciban la debida capacitación en manejo, uso y eliminación de elementos corto-punzantes. • Revisión permanente o modificación de prácticas de trabajo que plantean peligro de lesiones por elementos corto-punzantes.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimientos para el reporte oportuno de accidentes por estos elementos. • Ocuparse del seguimiento del cumplimiento de indicaciones de los trabajadores accidentados.
Atropello y/o accidente de tránsito al hacer visitas a domiciliarias	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones múltiples • Invalidez • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar las normas del tránsito. • Cruzar en esquinas y pasos de cebras debidamente habilitados. • Respetar semáforos. • Mirar para ambos lados antes de cruzar. • Usar cinturón de seguridad. • Transitar por lugares establecidos y evita pasar por lugares de poca visibilidad o construcciones cercanas. • Mantener informado a su jefatura directa mediante cualquier medio de comunicación que le parezca pertinente de las actividades que se realizan.
Conducción de vehículo con mala mantención (neumáticos y/o luces y/o frenos y/o ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Volcamiento • Colisión con otro vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenciones periódicas al vehículo. • El conductor deberá descansar lo suficiente como para realizar sus tareas en condiciones adecuadas • Revisión técnica al día, de lo contrario no usar. • Chequear el vehículo antes de usar. • Avisar cualquier desperfecto o percance que le ocurra al vehículo.
Atención a público	<ul style="list-style-type: none"> • Agresiones verbales • Agresiones físicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la Calma. • En caso de golpes avisar inmediatamente a personal de seguridad y a jefatura directa. • Si es necesario realizar la atención a través de otra persona. • Mantener números de emergencia disponible en teléfono móvil o fijo en oficina. • Adoptar una postura amable y tranquila con el fin de brindar confianza con el paciente y su familia. • Dar a conocer a los familiares y al

		<p>paciente que son lo más importante para la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si una persona busca alguna información y no se conoce la respuesta, derivarla a servicio al cliente o mesón central. • Responder de la mejor manera posible al cliente o paciente si la persona se encuentra ofuscada. Pedir ayuda al personal interno.
<p>Riesgo de contraer enfermedades profesionales como: dermatitis, por uso de detergentes o químicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Eccema • Irritación 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza. • Lavar abundantemente con jabón al término de labores de aseo. • Mantener vacunas al día. • Usar guantes, mascarillas y ropas protectoras. • Tener a mano pañuelos desechables y limpiadores de manos. • Seguir las normas del Centro cuando se lidie con sangre o artículos contaminados. • Conservar las uñas cortas. • Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón o con geles de alcohol al 60%. • Antes de la utilización de cualquier producto, leer atentamente su etiqueta e indicaciones de peligro, así como la ficha de datos de seguridad. • Los envases con productos químicos se deben mantener siempre cerrados, para evitar su paso al ambiente del laboratorio o bien accidentes por vertido accidental o derrames. • Al acabar las tareas se deben recoger todos los materiales, reactivos, etc. evitando que se acumulen y manteniendo el área de trabajo en perfecto estado de orden y limpieza. • Antes de empezar a trabajar hay

		<p>que asegurarse que los montajes y aparatos estén en perfectas condiciones de uso. No utilizar nunca material de vidrio en mal estado. Una vez se acaben de utilizar se dejarán limpios y en perfecto estado de uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los derrames se limpiarán inmediatamente después de producirse mediante sistemas de absorción o neutralización. Las sustancias y materiales utilizados se tratarán como residuos. • Una vez absorbido o recogido el producto derramado, se ventilarán convenientemente las zonas afectadas. • En caso de accidente debido a la manipulación de productos peligrosos se debe actuar rápidamente, minimizando las consecuencias. • Se tendrá un plan de emergencia adecuado a los riesgos y a las instalaciones del laboratorio o instalación.
Riesgo de contagio de ectoparásitos.	<ul style="list-style-type: none"> • Piojos, liendres, sarna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de guantes. • Aseo personal prolijo, cada vez que se pueda estar expuesto(a) al riesgo.
Contagio de infecciones o enfermedades	<ul style="list-style-type: none"> • Infecciones o contagio • Bronquitis, TBC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de mascarilla, guantes para evitar riesgo de contagio. • Vacunación preventiva. • Lavarse las manos y antebrazos es obligatorio después de ir al baño y antes de comer. • Cubrirse la boca al toser o estornudar. • Mantener sus vacunas al día. • Usar guantes, mascarillas y ropas protectoras. • Tener a mano pañuelos desechables y limpiadores de manos. • Seguir las normas del centro

		<p>cuando se lidie con sangre o artículos contaminados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mojar las manos y las muñecas y luego aplicar jabón. • Refregarse las manos durante al menos 20 segundos de manera que el jabón haga espuma. • Quitarse los anillos o refregarse por debajo de ellos. • Si las uñas están sucias, utilizar un cepillo de limpieza. • Secarse las manos con una toalla de papel limpia. • No tocar el lavamanos ni la grifería después de lavarse las manos. Utilice la toalla de papel para cerrar la llave del agua y abrir la puerta.
Mordedura de animal	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Fracturas • Contusiones • Infección 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser consciente de sus alrededores y mantenerse en alerta para notar los perros u animales sueltos. • Tener cuidado al acercarse a una puerta abierta. • Aprenda a leer el lenguaje corporal del perro u otros animales. Por ejemplo, los perros "hablan" con la postura del cuerpo, con su cola, orejas, Ladridos, gemidos, gruñidos.
Exposición Radiación UV	<ul style="list-style-type: none"> • Daños en la piel • Cáncer 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso constante de protector solar, en especial cuando se efectúen trabajos en terreno, con exposición solar. • Pausa activa. • Hidratación constante. • Evitar efectuar trabajos expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para caso de trabajos largos. • Utilizar bloqueador solar diariamente y escogerlo de acuerdo al tipo de piel (se recomienda factor 30 para el tipo de piel promedio de los chilenos). • Aplicar bloqueador en todas las zonas que no estén cubiertas por la

		<p>ropa, por lo menos 30 minutos antes de exponerte al sol.</p> <ul style="list-style-type: none">• El bloqueador debe proteger de radiaciones UVB y UVA.• Alimentarse balanceadamente e incluye las frutas y verduras en tus comidas, ya que poseen altos contenidos de antioxidantes.• En lo posible, evitar las exposiciones directas al sol en las horas de mayor radiación (11:00 a 16:00 horas), más aún si no se cuenta con elementos de protección.• Utilizar ropa que cubra especialmente los brazos y el cuello.• Usar manga larga y pantalones largos.• Ocupar un sombrero de ala ancha que cubra todo el rostro de los rayos del sol.• Colocarse lentes de sol de calidad, que cuenten con protección UV (claros u oscuros).
--	--	--

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

RIESGOS	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición en general a agente Covid-19	<ul style="list-style-type: none"> • Contagio Covid-19 (Corona Virus) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado frecuente de manos. • Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. • Mantener distancia social de un metro como mínimo. • Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. • No compartir artículos de higiene ni de alimentación. • Evitar saludar con la mano o dar besos. • Mantener ambientes limpios y ventilados. • Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. <p style="margin-left: 40px;">(*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>

<p>Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contagio Covid-19 (Corona Virus) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ambientes limpios y ventilados. • La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. • Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. • Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. • Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. • Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. • Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
--	--	---

<p>Exposición individual a agente Covid-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contagio Covid-19 (Corona Virus) 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón. • Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente. • Mantener distancia social de 1 metro entre las personas • Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último. • Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. • Evitar contacto físico al saludar • No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
<p>Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contagio Covid-19 (Corona Virus) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reducir el número de personas ➤ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. ➤ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes ➤ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ➤ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
<p>Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contagio Covid-19 (Corona Virus) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo. ✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos. ✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo. ✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros. ✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el

		<p>use de transporte público en horario punta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor. ✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente. ✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico.
<p>Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contagio Covid-19 (Corona Virus) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol ✓ Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1metro: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece. ➤ Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos. ➤ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos. ➤ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa. ✓ No utilizar mascarilla en el caso que el trabajadoras(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención de control migratorio que cuentan con separación

		<p>mediante ventanilla de las personas que se atienden)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos ✓ En caso de funcionarios que realizan revisión de viajeros (maletas, ropa, etc.), deberán usar guantes de látex o nitrilo
<p>Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en</p> <p>Atención de Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contagio Covid-19 (Corona Virus) 	<p>Mantener ambientes limpios y ventilados</p> <p>Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón</p> <p>Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente</p> <p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último</p> <p>Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos</p> <p>Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral</p> <p>Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales</p> <p>Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a</p>

		<p>cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud</p> <p>Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último"</p> <p>Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público</p> <p>Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.</p>
<p>Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contagio Covid-19 (Corona Virus) 	<p>Mantener ambientes limpios y ventilados</p> <p>Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón</p> <p>Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente</p> <p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último</p> <p>Mantener distancia social de 1 metro</p> <p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos</p> <p>Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales</p>

		<p>No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo</p> <p>Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano)</p> <p>Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas.</p> <p>No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.</p>
--	--	--

RIESGOS PSICOSOCIALES

RIESGOS	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales de Mutual de
		<p>Seguridad, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.

Salud Psicológica	<ul style="list-style-type: none"> Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales. 	<ul style="list-style-type: none"> El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
Salud Física	<p>A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales). 	<ul style="list-style-type: none"> El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.

Las principales Medidas Preventivas asociadas a estos riesgos se resume a continuación: Los trabajadores y trabajadoras deberán respetar la señalética dispuesta en la Corporación Municipal de Lo Prado; respetar las normas de higiene y seguridad; participar activamente en las actividades de capacitación; solo operar equipos para los cuales se encuentran autorizado(a) y calificado(a); usar los elementos de protección; Se debe **“informar inmediatamente a su jefe(a) directo y/o comité paritario cualquier incidente y/o accidente, incluso cuando lo haya sufrido otro trabajador(a)”**; cumplir los procedimientos de trabajo y participar activamente en las actividades de Prevención.

TÍTULO XXXI: DE LAS SANCIONES.

Artículo 134: El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Corporación, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

Respecto de los trabajadores(as) no sometidos a estatutos especiales se aplicara el procedimiento establecido en el artículo 60 del presente reglamento.

TÍTULO XXXII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 135: El presente Reglamento y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores(as) treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación.

Deberá también entregarse una copia a las Organizaciones Sindicales, al Delegado del Personal y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes en la empresa.

Además, la Corporación deberá entregar gratuitamente a los trabajadores(as) un ejemplar impreso o en forma digital que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere

la Ley N° 16.744.

Una copia del reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

Artículo Final: Las normas que se contienen en este reglamento se aplicarán con pleno respeto a los derechos laborales adquiridos en conformidad a la Ley hasta su entrada en vigencia, por los distintos estamentos de funcionarios(as) o trabajadores(as) de la Corporación Municipal de Lo Prado, cualquiera sea su régimen laboral o estatutario aplicable y que se encuentren contenidos en prácticas laborales permanente e invariables, o en convenios, o protocolos de acuerdo entre la autoridad y las organizaciones sindicales y/o gremiales.

Registro de entrega
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
(Ley N° 16.744 y Código del Trabajo)

Nombre completo : _____

R.U.T. : _____

Sección : _____

Firma del trabajador o trabajadora : _____

Fecha de entrega : _____

Santiago _____, de _____ del 2021

Señor
Inspector Provincial del Trabajo
Presente

Estimado Sr.: _____

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Lo Prado R.U.T: 71.265.200-4, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Jefe Área Personal

Empresa

Santiago _____, de _____ del 2021

Señor
Secretario Regional Ministerial de Salud
Presente

Estimado Sr.: _____

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de Lo Prado R.U.T: 71.265.200-4, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Jefe Área Personal

Empresa