

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

AÑO 2026

ÍNDICE

TÍTULO I: NORMAS APLICABLES AL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO	
CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES	4
CAPÍTULO II: LAS HORAS EN QUE EMPIEZA Y TERMINA EL TRABAJO Y LOS DESCANSOS	4
Párrafo 1º: De las horas en que empieza y termina el trabajo	4
Párrafo 2º: Del control de asistencia y los atrasos	4
Párrafo 3º: De los descansos	7
Párrafo 4º: Del feriado anual	7
Párrafo 5º: De los turnos del personal	8
CAPÍTULO III: REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN	12
Párrafo 1º: De las remuneraciones	12
Párrafo 2º: Del procedimiento de reclamación de desigualdad de remuneración	14
CAPÍTULO IV: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	16
Párrafo 1º: De las obligaciones de los trabajadores	16
Párrafo 2º: De las prohibiciones de los trabajadores	28
CAPÍTULO V: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN	32
CAPÍTULO VI: DEL CÓMPUTO DE PLAZOS	33
CAPÍTULO VII: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS	34
CAPÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES, EL PROCEDIMIENTO Y RECLAMACIÓN	34
Párrafo 1º: De las sanciones	34
Párrafo 2º: Del procedimiento para aplicar sanciones y reclamación	35
CAPÍTULO IX: REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES	38
CAPÍTULO X: PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA (LEY KARIN)	44
Párrafo 1º: Disposiciones generales	44
Párrafo 2º: Derechos y deberes de la Corporación y trabajadores	44
Párrafo 3º: Protocolo de prevención	46
Párrafo 4º: Protocolo de investigación (Disposiciones comunes)	49
Párrafo 5º: Protocolo de investigación para trabajadores Código del Trabajo	50
Párrafo 6º: Protocolo de investigación para Administración Central y Cementerio	62
TÍTULO II: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	65
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	67
Párrafo 1º: Disposiciones generales	67
Párrafo 2º: De los principios de la gestión preventiva	70
Párrafo 3º: De los roles y obligaciones de los responsables	70
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS EXÁMENES MÉDICOS O PSICOTÉCNICOS	72
CAPÍTULO III: NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES	73
Párrafo 1º: De los accidentes de trabajo	73
Párrafo 2º: Del deber de información y denuncia al organismo administrador	75
Párrafo 3º: De los accidentes de trabajo fatales y graves	76
Párrafo 4º: De los accidentes de trayecto	78
Párrafo 5º: Del procedimiento en caso de accidente de trabajo	79
Párrafo 6º: De la investigación de accidentes	80
Párrafo 7º: Del procedimiento en caso de enfermedad profesional	82
Párrafo 8º: Normas comunes a accidentes y enfermedades	83
Párrafo 9º: Procedimiento y recursos por incapacidad o muerte	84
Párrafo 10º: De las prestaciones médicas y económicas	85
CAPÍTULO IV: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	85
CAPÍTULO V: DE LOS RIESGOS PROFESIONALES	85
Párrafo 1º: De la prevención de riesgos profesionales	85
Párrafo 2º: De la obligación de informar riesgos laborales	88
Párrafo 3º: Del riesgo grave e inminente y plan de gestión de emergencias	89
Párrafo 4º: Del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	91

CAPÍTULO VI: PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	92
CAPÍTULO VII: SEGURIDAD EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA	93
CAPÍTULO VIII: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	93
CAPÍTULO IX: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD	95
CAPÍTULO X: VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y LA SALUD	98
CAPÍTULO XI: NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL	99
Párrafo 1º: Del sistema de vigilancia y control audiovisual	99
Párrafo 2º: Del uso o conducción de vehículos de propiedad de la Corporación	100
 TÍTULO III DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	 102
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	102
CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORAS EXTRAORDINARIAS	102
CAPÍTULO III DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES	103
Párrafo 1º De las remuneraciones	103
CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS	104
CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD	106
Párrafo 1º: Disposiciones Generales	106
CAPÍTULO VI DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ANOTACIONES Y DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	106
Párrafo 1º: Del incumplimiento de las obligaciones y deberes funcionarios	106
Párrafo 2º: Del procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias: investigación sumaria o sumario administrativo	107
CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES	107
 ANEXOS	
Anexo N°1, Procedimiento de Solicitud de Banda Horaria	109
Anexo N°2, Ficha Interna de Registro de Trabajador	110
Anexo N°3, Formulario de Denuncia (Ley Karin)	111
Anexo N°4, Certificado de Recepción - Dirección del Trabajo	115

TÍTULO I

NORMAS APLICABLES AL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°

Del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante e indistintamente “reglamento” o “RIOHS”, contiene las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la institución.

ARTÍCULO 2°

Ámbito de aplicación

Las normas del presente título se aplicarán exclusivamente a los trabajadores dependientes de esta Corporación que se rigen por el Código del Trabajo, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios, o la dirección, departamento, unidad o equipo de trabajo al que pertenezcan.

CAPÍTULO II

LAS HORAS EN QUE EMPIEZA Y TERMINA EL TRABAJO Y LOS DESCANSOS

PÁRRAFO 1° DE LAS HORAS EN QUE EMPIEZA Y TERMINA EL TRABAJO

ARTÍCULO 3°

El horario del trabajo comenzará a las 08:30 horas y terminará a las 18:00 de lunes a jueves. Los viernes el trabajo comenzará a las 08:30 y terminará a las 17:00 horas, sin perjuicio de la banda horaria a la que se refiere el artículo 10°. Los turnos se regirán por lo dispuesto en el párrafo 5 de este título.

PÁRRAFO 2° DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y LOS ATRASOS

ARTÍCULO 4°

Libro de asistencia o reloj control

La Corporación controlará la asistencia del personal y determinará las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Corporación llevará un registro mediante el uso de tarjetas magnéticas o electrónicas, tarjeta reloj control, libro de asistencia, sistema biométrico u otro medio de control de registro que la Corporación determine.

Aquellos trabajadores acogidos a régimen de trabajo a distancia o teletrabajo, deberán registrar su asistencia

según los mecanismos que disponga la Corporación para ello.

ARTÍCULO 5°

Registro de asistencia

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso del trabajador a su unidad de trabajo. Por su parte, el trabajador deberá registrar su salida al término de la jornada diaria o turno, según fuere pertinente. Los trabajadores no podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia.

Los trabajadores sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento una vez terminada la jornada ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, cuando sean expresamente autorizados por escrito para ello por su jefatura directa ante una necesidad impostergable para evitar perjuicios a la Corporación, sin perjuicio de la banda horaria que se regula en el presente reglamento.

Mensualmente, la jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan atendidas las circunstancias.

ARTÍCULO 6°

Exención de registro de los trabajadores sin limitación de jornada

Los trabajadores exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Corporación, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso estos trabajadores estarán exceptuados de cumplir los horarios de inicio y término del trabajo contemplados en este reglamento. En consecuencia, deberán respetar el horario en que la Corporación funcione, con el objeto de no impedir o dificultar el normal desarrollo de los servicios prestados por ésta ni la realización de las labores de otros trabajadores que sí estén sujetos a limitación de jornada.

ARTÍCULO 7°

Obligación de cumplir con el horario de trabajo, atrasos y sanciones

La llegada al lugar de trabajo constituye una obligación de todos los trabajadores, en conformidad con el horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo y en el presente Reglamento Interno, según corresponda, independientemente de la obligación de registrar o no la asistencia.

No se considerará atraso aquel que sea debidamente justificado por el trabajador y autorizado por su jefatura, siempre que no exceda de quince (15) minutos respecto de la hora de ingreso establecida.

Sin embargo, si la suma de todos estos períodos, fuere superior a 1 hora en el mes, el total acumulado, no dará derecho a remuneración y se deducirá en la respectiva liquidación de remuneraciones. No obstante lo anterior, el hecho de incurrir el trabajador en tres o más atrasos por mes, durante dos meses consecutivos o

cuatro meses alternados en un año calendario, será sancionado conforme al procedimiento dispuesto en este reglamento. De los atrasos se deberá dejar registro en la carpeta del trabajador.

El mismo procedimiento señalado para los atrasos al inicio de la jornada laboral se empleará para las salidas anticipadas, cuando no hayan sido autorizadas por la jefatura según corresponda. Para estos efectos, no se considerará salida anticipada la que no exceda de 15 minutos respecto de la hora de salida establecida, siempre que sea autorizado por su jefatura. Se aplicará, en este caso, el mismo límite de reiteraciones establecido para los atrasos.

ARTÍCULO 8°

Obligación de dar aviso de atraso

Todo trabajador deberá avisar a su jefatura directa que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente.

ARTÍCULO 9°

Autorización abandono lugar de trabajo

El personal no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante la jornada de trabajo sin autorización de su Jefatura, cualquiera sea el régimen de jornada que tenga.

Toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral deberá constar en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador.

ARTÍCULO 10°

Banda horaria

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3, el personal que no se rige por el sistema de turnos podrá acceder al sistema de bandas horarias con fines de conciliación de trabajo y familia, diferenciando dos situaciones:

Quienes tengan el cuidado personal de niños o niñas menores de 12 años, o de adolescentes con discapacidad menores de 18 años, podrán ejercer el derecho a banda horaria establecido en la ley. En un beneficio superior al legal, la Corporación permite anticipar el inicio de la jornada hasta en una hora y media (1:30 hrs). Respecto a la posposición del ingreso, se mantiene lo dispuesto en la ley, pudiendo retrasarse hasta en una hora (1:00 hr).

El personal que no cumpla con los requisitos del artículo 27 del Código del Trabajo podrá igualmente solicitar el acceso a la banda horaria. En este caso, el beneficio consiste exclusivamente en la facultad de anticipar el horario de comienzo de sus labores hasta en una hora y media (1:30 hrs), no asistiéndoles la opción de posponer el ingreso.

Para estos efectos, el trabajador deberá presentar su solicitud al Jefe del Departamento de Gestión de Personas, cuyo procedimiento se fija en el anexo N°1 y que se entiende formar parte integrante de este Reglamento.

PÁRRAFO 3° DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 11° REGLAS GENERALES

El personal tendrá derecho a los descansos que contempla el Código del Trabajo y los estipulados en el contrato individual de trabajo, sin perjuicio de lo que se indica a continuación.

ARTÍCULO 12°

Descanso semanal

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días o que, por la naturaleza de las funciones, supongan una jornada laboral que incluya domingos y festivos.

Las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado.

Dicho pacto deberá constar por escrito. Tratándose de empresas o faenas no exceptuadas del descanso dominical, en ningún caso podrá acordarse que la compensación se realice en día domingo.

ARTÍCULO 13°

Descanso dentro de la jornada

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejando entre ellas, a lo menos, el tiempo de 1 hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior los trabajos de proceso continuo.

PÁRRAFO 4°. DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 14°

Feriado anual

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Corporación tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las normas legales correspondientes y lo pactado en sus contratos individuales o colectivos de trabajo.

ARTÍCULO 15°

Fraccionamiento, acumulación y prescripción feriado

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos

consecutivos.

La Corporación estará obligada, cuando se hayan acumulado dos períodos consecutivos, a otorgar, al menos el primero de estos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo periodo. Las jefaturas estarán obligadas a velar por el cumplimiento de esta norma. Constituirá infracción a esta norma por parte de la jefatura que uno o más trabajadores de una respectiva unidad registren dos o más períodos consecutivos de feriado acumulado, sin que exista registro que se ha otorgado el primero de éstos antes de completar un año que da derecho a un nuevo período. Para estos efectos, si el primer feriado acumulado no se toma dentro del año que da derecho a un nuevo periodo, se exigirá al trabajador el uso del mismo en la brevedad más próxima.

Será obligación del trabajador ejercer su feriado si ha sido requerido en la forma dispuesta en el presente párrafo. Constituirá infracción al presente reglamento, de parte del trabajador, no ejercer su feriado, habiendo sido requerido por su jefatura según el procedimiento antes dispuesto.

ARTÍCULO 16°

Solicitud feriado legal

El feriado deberá solicitarse preferentemente una vez al año, y debe ser solicitado por escrito, o por los medios tecnológicos puestos a su disposición, con al menos 7 días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él. La Corporación dará respuesta por escrito, dejando constancia de la fecha en que se concederá el feriado en el duplicado de la misma solicitud, para lo cual tendrá en consideración la planificación elaborada por las jefaturas del área respectiva.

Si por circunstancias especiales, el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad solicitada, deberá enviar al Departamento de Gestión de Personas, a través de su jefatura directa, la correspondiente anulación o cambio de fechas, todo lo cual deberá contar con el necesario acuerdo de las partes.

PÁRRAFO 5° DE LOS TURNOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 17°

Sistema de turnos

Los trabajadores que se indican en el presente párrafo estarán sujetos al sistema de turnos. Se entenderá que un trabajador labora en sistema de turnos cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo a un orden previamente establecido, atendida la necesidad de brindar atención continua.

ARTÍCULO 18°

Distribución de los turnos

Los turnos se distribuirán en forma tal que se labore continuamente todos los días de la semana incluidos domingos y festivos. Además, la distribución de los turnos en las diversas áreas de trabajo será de carácter

rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos.

ARTÍCULO 19º

Personal de seguridad de la Corporación

El personal de seguridad de la Corporación está conformado por:

- 1) Supervisores
- 2) Operadores de la central de cámaras de tele vigilancia (CCTV)
- 3) Guardias de Seguridad
- 4) Guardias de Farmacias Comunes

ARTÍCULO 20º

Supervisores

Supervisor es quien efectúa servicios de supervisión en terreno, cumpliendo funciones de prevención ante activaciones o comisión de ilícitos. El supervisor está directamente ligado a los operadores de cámaras de CCTV, ante el ingreso de personas ajenas a los recintos. Su finalidad es prevenir o mitigar la comisión de ilícitos en todos los centros corporativos de Salud y Administración Central, que sean requeridos para tal efecto. Cumple funciones inherentes a su especialidad, de fiscalizar, controlar, disuadir y prevenir, hechos que sean constitutivos de ilícitos, a los lugares antes citados, para lo cual debe cumplir turnos rotativos de 8 horas de lunes a domingo, incluye días feriados, sin sobrepasar las horas semanales.

Los supervisores tendrán los siguientes turnos:

- 1er turno de 07:00 a 15:00 horas
- 2do turno de 15:00 a 23:00 horas
- 3er turno de 23:00 a 07:00 horas

Dentro de cada turno de trabajo habrá un descanso de una hora para colación, tiempo que no se considerará trabajado para computar la duración del respectivo turno diario.

ARTÍCULO 21º

Operadores de la central de cámaras de tele vigilancia (CCTV)

Operador CCTV es el trabajador que cumple la función de televigilancia de las áreas de Salud y Administración Central. Está encargado de monitorear los recintos de las áreas señaladas, en su parte interna, con la finalidad de prevenir e informar, en forma oportuna al supervisor y carabineros, del ingreso de personas ajenas a los recintos antes señalados, realizando turnos rotativos de 8 horas, de lunes a domingo, incluye días feriados, conforme al siguiente horario, conforme al artículo 13º de presente Reglamento.

Los operadores tendrán los siguientes turnos:

- 1er turno de 07:00 a 15:00 horas
- 2do turno de 15:00 a 23:00 horas

- 3er turno de 23:00 a 07:00 horas

Dentro de cada turno de trabajo habrá un descanso de una hora para colación, tiempo que no se considerará trabajado para computar la duración del respectivo turno diario, lo cual será convenido en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo.

ARTÍCULO 22°

Guardias de seguridad

Guardia de seguridad es aquel funcionario o funcionaria que tiene por misión la proteger y resguardar todos los bienes corporativos que estén bajo su cargo, desempeñando servicios inherentes a su especialidad de guardia, en cualquier recinto corporativo que la jefatura disponga conforme al siguiente horario.

Los guardias de seguridad tendrán los siguientes turnos:

- 1er turno de 08:00 a 16:00 horas
- 2do turno de 16:00 a 00:00 horas
- 3er turno de 00:00 a 08:00 horas

Dentro de cada turno de trabajo habrá un descanso de una hora para colación, tiempo que no se considerará trabajado para computar la duración del respectivo turno diario, lo cual será convenido en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo.

ARTÍCULO 23°

Guardias de farmacias comunales

El guardia de farmacia comunal tiene como función principal la protección del personal, cliente y bienes corporativos, dentro del establecimiento, debiendo cumplir funciones inherentes a su especialidad de guardia cumpliendo el horario que a continuación se señala, sin sobrepasar las horas semanales.

Los/las guardias de las farmacias comunales tendrán los siguientes turnos:

- 1) Farmacia Comunal, ubicada en calle Von Schroeders N° 273, Viña del Mar:
 - Lunes a jueves turno de 08:30 a 17:45 horas.
 - Viernes turno de 08:30 a 14:00 horas.
- 2) Farmacia Comunal, ubicada en Terminal de buses de Viña del Mar:
 - Lunes a jueves turno de 08:30 a 17:30 horas.
 - Viernes turno de 08:30 a 16:30 horas.

ARTÍCULO 24°

Personal de taller de la Corporación:

El personal de taller de Corporación tendrá los siguientes turnos:

Cuadrilla N°1:

- Lunes a jueves turno de 08:30 a 18:00 horas.
- Viernes turno de 08:30 a 17:30 horas.

Cuadrilla N°2:

- Martes a viernes turno de 08:30 a 18:00 horas.
- sábado turno de 08:30 a 17:00 horas.

El personal de taller de la Corporación está conformado por:

- 1) Supervisores
- 2) Maestros de taller
- 3) Técnicos Eléctricos
- 4) Ayudantes de maestro

ARTÍCULO 25°**Supervisores**

El Supervisor de Taller será el responsable directo de liderar la continuidad operativa de la infraestructura y equipos de la organización. Sus funciones comprenden la implementación y seguimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo para activos críticos, así como la gestión y priorización eficiente de los mantenimientos correctivos. En el ámbito administrativo, deberá supervisar al personal técnico, controlar el presupuesto asignado buscando la optimización de recursos y gestionar la adquisición de insumos con las áreas pertinentes. Asimismo, le corresponde fiscalizar el cumplimiento de los contratos de servicios y mantener un control estricto de inventarios y bitácoras de intervención por cada activo.

ARTÍCULO 26°**Maestros de taller**

El Maestro de Taller tendrá como responsabilidad principal la ejecución operativa de las labores de mantenimiento y reparación de la infraestructura perteneciente a la Corporación Municipal (CMVM). Su rol incluye el levantamiento técnico de materiales y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus tareas, garantizando la correcta identificación de necesidades en terreno

ARTÍCULO 27°**Técnicos eléctricos**

El Técnico Eléctrico es el responsable de garantizar la operatividad, seguridad y eficiencia de la infraestructura eléctrica en todos los establecimientos dependientes de la CMVM. Sus funciones principales incluyen la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos, así como la conexión de dispositivos a la red de distribución siguiendo estrictamente los planos, diagramas de cableado y

especificaciones técnicas de los fabricantes.

ARTÍCULO 28°

Ayudantes de maestros

Es el encargado de brindar soporte operativo y logístico continuo en las diversas faenas de mantenimiento de la Corporación. Su función principal consiste en asistir en labores de albañilería, gasfitería, carpintería, pintura, soldadura y electricidad básica, actuando siempre bajo la supervisión directa de un Maestro o del Supervisor de Taller. Es responsable de la preparación anticipada de los materiales e insumos necesarios para el inicio de cada faena, así como de la carga, descarga y transporte seguro de herramientas y equipos hacia los distintos puntos de intervención.

CAPÍTULO III DE LOS DIVERSOS TIPOS DE REMUNERACIONES Y DEL LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO

PÁRRAFO 1° DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 29°

Concepto de remuneración

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluados en dinero que debe percibir el trabajador 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, las indemnizaciones establecidas 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. Lo anterior, salvo disposición legal en contrario.

En la Corporación se pagarán las siguientes remuneraciones, conforme a su definición en el Código del Trabajo:

- 1) Sueldo, o sueldo base, que es el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, sin perjuicio de lo señalado en el inciso segundo del artículo 10° del Código del Trabajo. El sueldo, no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual. Se exceptúan de esta norma aquellos trabajadores exentos del cumplimiento de jornada. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 26° del presente Reglamento, se presumirá que el trabajador está afecto a cumplimiento de jornada cuando debiere registrar por cualquier medio y en cualquier momento del día el ingreso o egreso a sus labores, o bien cuando el empleador efectúe descuentos por atrasos en que incurriera el trabajador.

Asimismo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria, cuando el empleador, por intermedio de un superior jerárquico, ejerciere una supervisión o control funcional y directo sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores, entendiéndose que no existe tal funcionalidad cuando el trabajador sólo entrega resultados de sus gestiones y se reporta esporádicamente, especialmente en el caso de desarrollar sus labores en Regiones diferentes de la del domicilio del empleador;

- 2) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo.
- 3) Las que se contemplen en instrumentos colectivos de trabajo.

ARTÍCULO 30°

Remuneración mensual

Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, correspondiente a lo que, en cada caso particular, se estipule en el respectivo contrato individual o colectivo de trabajo, la cual no podrá ser inferior al Ingreso mínimo legal vigente para cada período, considerando una jornada completa, y a la que se adicionarán los beneficios o prestaciones ordenadas por la ley y/o conforme al respectivo contrato individual de trabajo y el contrato o convenio colectivo vigente, respecto de las personas que hubieren suscrito dicho contrato o convenio colectivo, u otras prestaciones que la Corporación establezca.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir todas las asignaciones, beneficios y estipendios que les sean concedidos por ley, los que se otorgarán en la forma, oportunidad y condiciones que la normativa vigente establezca.

ARTÍCULO 31°

Pago de la remuneración

Las remuneraciones se pagarán dentro de los últimos cinco días de cada mes, sin perjuicio que, se pueda adelantar el pago. El lugar de pago será en las dependencias de Administración y Finanzas de la Corporación, sin perjuicio de que, si el trabajador lo solicita, se podrá efectuar el pago vía transferencia bancaria. Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, salvo que el trabajador solicite el pago con cheque, vale vista, o transferencia bancaria. Esta solicitud del trabajador se registrará ante el Departamento de Gestión de Personas.

La liquidación de remuneraciones se entregará al trabajador por medios electrónicos, debiendo consultarla directamente a través del sistema vigente en la Corporación. El trabajador podrá efectuar observaciones a la liquidación, ante el Director de Administración y Finanzas, a más tardar en el plazo de 3 días hábiles contados desde que se puso a su disposición la liquidación. El Director de Administración y Finanzas dispondrá de 3 días hábiles para dar respuesta, y, para el caso que acogiere total o parcialmente las observaciones, deberá pagar las diferencias y emitir una reliquidación dentro del respectivo proceso de remuneraciones.

ARTÍCULO 32°

Reintegro de lo percibido erróneamente

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, será una obligación de los trabajadores restituir

los montos que perciban erróneamente por parte de la Corporación, en especial consideración a que se trata de fondos que provienen del Estado o la Municipalidad. El trabajador deberá advertir en su liquidación, en la forma y plazo establecido para su observación, la erogación de montos no comprendidos en la ley, o en su contrato individual o colectivo de trabajo, sin perjuicio de las facultades propias de la Corporación. El Director de Administración y Finanzas descontará los montos que fueren observados por el trabajador, sin perjuicio de las demás acciones que pueda impetrar para el correcto resguardo de los recursos de la Corporación.

ARTÍCULO 33°

Descuentos voluntarios

Sin perjuicio de los descuentos obligatorios, el trabajador podrá solicitar a la Corporación que se deduzcan de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope legal de hasta el 15% del total de la remuneración mensual del trabajador. Para estos efectos, el trabajador deberá realizar su solicitud al Director de Administración y Finanzas, la cual sólo podrá aprobar en la medida que el descuento no supere el tope antes señalado. Cualquiera sea el fundamento de las deducciones realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

ARTÍCULO 34°

Descuento por pensión de alimentos

La Corporación, previa notificación del Tribunal de Familia competente, descontará el monto correspondiente a los alimentos decretados o aprobados judicialmente. Con todo, el trabajador que ingrese a la Corporación, deberá presentar una declaración jurada en que señale que no tiene retenciones vigentes por obligaciones derivadas de pensión de alimentos.

PÁRRAFO 2° DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE DESIGUALDAD DE REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 35°

De la igualdad de remuneración

La Corporación, en materia de remuneraciones, se ajusta a la normativa vigente, utilizando criterios objetivos para su determinación, los cuales solo admiten diferencias asociadas a la capacidad, calificación, idoneidad, responsabilidad y/o productividad del trabajador en el cargo, entre otros de similares características, no admitiendo, por lo tanto, diferencias basadas en elementos asociados a su género, respetando el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO 36°

Procedimiento de reclamación de desigualdad de remuneración

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo, se establece el siguiente procedimiento de reclamo por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten el mismo trabajo. Quien considere infringido su derecho señalado en el artículo precedente podrá presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento.

ARTÍCULO 37°

Reclamo

El reclamo deberá ser presentado por escrito al Jefe del Departamento de Gestión de Personas, indicando fecha, nombre, cédula de identidad, datos de contacto, cargo y establecimiento en que se desempeña. Adicionalmente, el reclamo deberá señalar una relación detallada de los hechos y motivos en que se funda su reclamo, así como todos los antecedentes de que dispone, el (los) nombres de las personas que, según su opinión, se verían favorecidos en sus remuneraciones, respecto del denunciante por diferencia arbitrarias y la época de dichas diferencias. El documento deberá estar debidamente firmado por el reclamante. El reclamo deberá señalar los fundamentos por los cuales estima que a su respecto existe infracción al artículo 62° bis del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 38°

Investigación – Comité Investigador

Recibido el reclamo por el Jefe del Departamento de Gestión de Personas, se constituirá, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles, un Comité Investigador, el que estará compuesto por, a lo menos, 3 trabajadores: uno de la Dirección de Asesoría Jurídica, otro del Departamento de Gestión de Personas, y finalmente, uno de la Dirección de Administración y Finanzas. Además, el trabajador(a) reclamante podrá proponer un trabajador que integre el comité, con derecho a voz.

El Comité Investigador no podrá estar compuesto por 3 personas del mismo sexo.

ARTÍCULO 39°

Plazo de investigación – procedimiento escrito

Una vez constituido el Comité Investigador, éste tendrá un plazo de 15 días hábiles para investigar los hechos que motivan el reclamo, teniendo para ello amplias facultades.

El procedimiento constará por escrito y deberá dejarse registro de todo lo obrado, y será de carácter reservado.

ARTÍCULO 40°

Informe del Comité Investigador

Finalizado el plazo establecido en el artículo anterior, el Comité Investigador evacuará un informe, con perspectiva de género, el cual deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- 1) Individualización de las partes;
- 2) Relación de los hechos presentados y fundamentos del reclamo;
- 3) Medios de prueba utilizados;
- 4) Conclusiones de la investigación; y
- 5) Medidas que se proponen para resolver el caso, si es que proceden.

ARTÍCULO 41°

Resolución final

El informe evacuado por el Comité Investigador, deberá ser remitido al Gerente General, quien deberá, mediante resolución fundada y en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la recepción del informe, acoger el reclamo o rechazarlo; y, en el evento de acoger el reclamo, indicará la adopción de las medidas pertinentes para corregir la desigualdad reclamada. Toda decisión deberá ser fundada.

La resolución final deberá ser notificada a la persona reclamante, personalmente, mediante carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato o por correo electrónico al correo institucional, o el que designe la persona reclamante en su reclamo.

ARTÍCULO 42°

Recurso de reposición

Contra la resolución del artículo anterior, la o el reclamante podrá interponer recurso de reposición dentro del plazo de 3 días hábiles desde que la resolución es notificada.

El Gerente General tendrán un plazo de 3 días hábiles para fallar la reposición, mediante resolución fundada, y contra la que no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A QUE ESTÁN SUJETOS LOS TRABAJADORES

PÁRRAFO 1° DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 43°

Obligaciones generales de los trabajadores

Son obligaciones de los trabajadores de la Corporación, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, y de sus respectivos contratos, las siguientes:

- 1) Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, por lo que la trabajadora o el trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por la Corporación, particularmente los contenidos en los Manuales de Procedimientos, de Convivencia o Reglamentos Internos de cada establecimiento en particular;

- 2) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos;
- 3) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas;
- 4) Respetar a la Corporación y a sus representantes, en su persona y dignidad;
- 5) Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Corporación;
- 6) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Corporación y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento. Asimismo, los trabajadores que tengan acceso a los sistemas de información deberán mantener el carácter privado de esa información;
- 7) Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas, en el ejercicio de sus respectivos cargos, por las jefaturas correspondientes;
- 8) Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan, y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Corporación;
- 9) Dar cuenta a la jefatura, verbalmente o por escrito, de cualquier observación que les formulen los clientes y el público sobre los servicios brindados por la Corporación, o de cualquier iniciativa conducente a su mejor atención;
- 10) Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones;
- 11) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Corporación, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la jefatura respectiva;
- 12) Dar aviso previo a su superior de ausencias por cualquier motivo, las que deberán justificarse según lo dispuesto en este Reglamento;
- 13) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso y salida en el sistema dispuesto por la Corporación para tal efecto, según el caso, sin anticiparse al ingresar a sus labores o excederse al término de la jornada de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral;
- 14) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Corporación procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho en el desarrollo de sus funciones;
- 15) Mantener en todo momento relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo, por cualquier medio, sea este verbal o escrito.
- 16) Velar en todo momento por los intereses de la Corporación evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios;
- 17) Otorgar una atención orientada al usuario, funcionario y público en general, basada en el buen trato, el respeto y en la entrega de información de manera oportuna, completa y comprensible.
- 18) Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Corporación, de los bienes materiales o recursos que esta ponga a su disposición para el ejercicio de sus funciones. En especial, en lo relativo al uso de teléfono fijo o celular, vehículos, máquinas fotocopadoras, instrumentos, herramientas de

trabajo como computadores, correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.;

19) Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo, uniformes y demás implementos que la Corporación otorga a aquellos trabajadores que, a causa de sus labores, deban usar vestuario o elementos de protección personal.

20) Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, principalmente domicilio, correo electrónico, y las instituciones previsionales y de salud a las que se encuentre afiliado, para ser anotado en el registro respectivo o en el contrato de trabajo, cuando corresponda;

21) Cuando la Corporación así lo disponga, remitir por correo electrónico a la Unidad de Servicio al funcionario del Departamento de Gestión de Personas, los siguientes documentos: certificado de antecedentes y de inhabilidades para trabajar con menores de edad actualizados, certificados de títulos profesionales, de postgrados, cursos, diplomados u otras certificaciones, y cualquier otro que la Corporación estime necesario para mantener actualizadas las carpetas personales de sus trabajadores;

22) Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Corporación sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido;

23) Conservar todo documento que la Corporación les entregue para conocimiento o consulta, tales como reglamentos, instrucciones, comprobantes de pago de remuneración, etc.;

24) Solicitar a su jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Corporación que, por razones de trabajo, sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos;

25) Respetar la prohibición de no fumar en los lugares o áreas que la empresa indique. En todo caso se encuentra prohibido fumar en todos los lugares de uso público como casinos y auditorios, salvo que expresamente se indique lo contrario;

26) Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Corporación son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Corporación;

27) Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida, menoscabo o deterioro de un bien de la Corporación, debido a actos negligentes de su parte. En caso que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedará sujeto al resultado del procedimiento de reclamación establecido en el artículo 144° de este Reglamento.

28) Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Corporación. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el uso del tiempo o desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente

su pérdida;

29) Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Corporación, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo utilizarlas sólo para materias relacionadas con su quehacer laboral;

30) Restituir a la Corporación, al término de su contrato individual de trabajo, todo material, equipos, información digitalizada que estuvo bajo su responsabilidad y que es relevante para la continuidad de la función y todos aquellos productos materiales o intelectuales desarrollados durante la prestación de sus servicios; y

31) Cumplir todas aquellas obligaciones que correspondan de la aplicación del Código del Trabajo, la Ley N°19.378 y las leyes complementarias y supletorias, aquellas establecidas en el contrato suscrito por el trabajador y este Reglamento, así como las demás que digan relación con la facultad de administración de la Corporación y que ésta haya comunicado a sus trabajadores.

ARTÍCULO 44°

Obligaciones del trabajador al ingreso a la Corporación

Las personas que ingresen a trabajar a la Corporación, deberán presentar en el plazo máximo de 2 días hábiles desde que inicien sus labores, los antecedentes y documentos que se indican a continuación al Departamento de Gestión de Personas, o a quien ésta indique, para la suscripción del respectivo contrato de trabajo:

- 1) Ficha interna Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social que se detalla en el anexo N°2;
- 2) Curriculum Vitae actualizado;
- 3) Fotocopia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados;
- 4) Certificado de Antecedentes para fines especiales al día, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación;
- 5) Certificado de no estar inhabilitado para trabajar con menores;
- 6) Certificado de Título o Certificado de Estudio, si corresponde;
- 7) Banco y N° de cuenta a la que solicite la transferencia de la remuneración;
- 8) Certificado de Afiliación a AFP;
- 9) Certificado de afiliación a sistema de salud (ISAPRE – FONASA). Si es ISAPRE, el certificado debe incluir el valor del plan contratado;
- 10) Certificado de cesación de servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se tratase de su primer trabajo;
- 11) Fotocopia de la licencia de conducir clase B y de la hoja de vida, en el caso de postulantes al cargo de conductor/a o que vayan a realizar funciones de conducción y de aquellos dependientes a quienes se les asigne vehículo para su desempeño en la Corporación. La renovación de la licencia será de cargo del

trabajador/a;

- 12) Antecedentes oficiales para el cobro de la Asignación Familiar, si corresponde:
 - a) Certificado de matrimonio.
 - b) Certificado de nacimiento de cada hijo.
 - c) Declaración Jurada Notarial que indique que él o la cónyuge carece de rentas;
- 13) Si fuera hombre mayor de 18 años, certificado de haber cumplido con el Servicio Militar Obligatorio o acreditar haber quedado eximido por causa legal;
- 14) Declaración jurada en donde conste que no tiene retenciones vigentes por obligaciones derivadas de pensión de alimentos;
- 15) Cualquier otro antecedente que la Corporación estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

Los trabajadores que postulen a la Corporación deberán dar cumplimiento a los requerimientos particulares que para estos efectos se establezcan.

La Corporación se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación de todas las personas que postulen. La adulteración o falsificación de antecedentes o la ocultación de inhabilidades será causal de término de contrato de conformidad al artículo 160° N°1 letra a) del Código del Trabajo, sin perjuicio de las medidas que al respecto dispongan los Tribunales de Justicia.

Ningún postulante de nacionalidad extranjera podrá ser contratado por la Corporación si no tiene el permiso de trabajo o visa que lo habilite para prestar servicios remunerados en nuestro país, lo que deberá ser acreditado por el postulante al momento de ingresar su solicitud.

ARTÍCULO 45°

Obligación de informar variaciones en los antecedentes personales del trabajador

Si los antecedentes personales del trabajador a que se refiere el artículo anterior sufrieren variaciones, aquél estará obligado a ponerlas en conocimiento de su Jefatura, o directamente al Departamento de Gestión de Personas, con los certificados o documentación pertinente, por escrito y dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive, a fin de que éstas sean registradas e incluidas en su contrato de trabajo. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación podrá solicitar periódicamente la entrega actualizada de los antecedentes.

El no cumplimiento por parte del trabajador de la obligación señalada en el inciso primero, liberará a la Corporación de toda responsabilidad por el no pago, la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse por infracción a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 46°

De las obligaciones de los trabajadores relativas a la licencia médica

El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Corporación, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 primeras horas de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. Para los efectos de la validez del aviso será necesaria la debida identificación de la persona de la Corporación que lo haya recibido, con el fin de evitar una mala comunicación.

Además del aviso, el trabajador deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente.

El trabajador deberá presentar el formulario de licencia médica en el Departamento de Gestión de Personas de la Corporación, salvo en el evento de la licencia médica electrónica, con la certificación que corresponda, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo médico.

El trabajador recibirá la sección pertinente del formulario de licencia firmado por el Departamento de Gestión de Personas de la Corporación, que le servirá para acreditar la entrega del formulario dentro del plazo reglamentario, salvo en el caso de licencias electrónicas.

Mientras subsista la enfermedad y se encuentre vigente la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a sus labores, ni podrán participar en actividades otorgadas por la Corporación durante dicho período, tales como, capacitaciones, cursos, celebraciones, u otras. Lo anterior es sin perjuicio de la normativa especial aplicable a los descansos de maternidad, y permisos parentales asociados.

La Corporación podrá solicitar visitas domiciliarias al trabajador enfermo a través del Servicio de Salud o ISAPRE respectiva, sin perjuicio de tomar las medidas administrativas o laborales que estime procedente, en caso de no cumplirse con lo indicado en la licencia médica.

ARTÍCULO 47°

Obligaciones relacionadas con el uso descanso de maternidad, y en general, de los permisos parentales

Para hacer uso del descanso de maternidad, y de los permisos parentales, deberá presentarse al Departamento de Gestión de Personas de la Corporación un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo, o bien los antecedentes que se requieran conforme a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 48°

De los permisos que puede solicitar el trabajador y las obligaciones a las que está sujeto

Los trabajadores tendrán derecho a todos los permisos que otorga la legislación vigente. Las solicitudes de permiso deberán dirigirse al Jefe del Departamento de Gestión de Personas, en los plazos que indique la norma legal que autorice el permiso, en cada caso, o en subsidio con una anticipación mínima de 5 días hábiles. El Jefe del Departamento de Gestión de Personas deberá pronunciarse, aceptando o rechazando el permiso, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Los permisos administrativos a los que tengan derecho los trabajadores por contrato individual de trabajo se

solicitarán a la jefatura directa, y se sujetarán a los mismos plazos y formalidades indicadas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 49º

Obligaciones en el uso adecuado de los dispositivos tecnológicos

Los dispositivos tecnológicos, que sean entregados por la Corporación a sus trabajadores, deben ser utilizados exclusivamente para propósitos relacionados con las actividades laborales. El uso personal debe ser limitado y nunca interferir con las responsabilidades laborales ni comprometer la seguridad de la Corporación.

Serán obligaciones de todos los trabajadores que reciban dispositivos tecnológicos para el ejercicio de sus funciones, entre otras, las siguientes:

- 1) Usar adecuadamente los dispositivos tecnológicos: los trabajadores deben utilizar los dispositivos tecnológicos exclusivamente para propósitos relacionados con las actividades laborales. El uso personal debe ser limitado y nunca interferir con las responsabilidades laborales ni comprometer la seguridad de la empresa. El usuario es responsable de garantizar que el equipo esté protegido físicamente y nunca sea dejado en lugares inseguros o desatendido;
- 2) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información: los trabajadores deben cumplir con todas las políticas de seguridad de la información definidas por la Corporación, incluyendo el uso de contraseñas seguras, el cifrado de datos y la utilización de redes seguras. Está prohibido compartir credenciales de acceso a sistemas o dispositivos con personas no autorizadas. Los dispositivos deben bloquearse o cerrarse sesión cuando no estén en uso;
- 3) Cumplir con la normativa de uso de softwares: los trabajadores tienen la responsabilidad de utilizar únicamente los softwares autorizados y licenciados por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático. No está permitido instalar software sin la aprobación previa de dicha Dirección. El trabajador debe asegurarse de que todo el software esté actualizado y que los parches de seguridad se instalen, según lo proporcionado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático;
- 4) Protección Contra Amenazas: los dispositivos deben tener un software antivirus y antimalware instalado, activado y actualizado. Está prohibido descargar o ejecutar archivos de fuentes no confiables o no autorizadas. Cualquier incidente de seguridad o actividad sospechosa debe ser reportada de inmediato a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático;
- 5) Velar por la protección de la privacidad y el uso correcto y confidencial de datos: los trabajadores deben respetar las normas que regulan la protección de la privacidad de los datos personales. Así, tienen prohibido almacenar datos personales o sensibles en los dispositivos de la Corporación, a menos que sea absolutamente necesario y esté aprobado por las políticas de la organización. El uso de datos debe cumplir con la Ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada (Ley de Protección de Datos Personales) y cualquier otra normativa chilena vigente relacionada con la privacidad y protección de datos, además de otras regulaciones internacionales aplicables, como el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), si corresponde. Cualquier acceso, tratamiento o transferencia de datos personales debe realizarse bajo

estrictas medidas de seguridad y en conformidad con las políticas internas y las disposiciones legales mencionadas;

- 6) Usar cuidadosamente los dispositivos tecnológicos: los trabajadores deben velar por la integridad de los dispositivos entregados. Éstos deben ser devueltos en condiciones adecuadas, salvo el desgaste normal por uso. Cualquier daño, pérdida o mal funcionamiento de los dispositivos debe ser notificado inmediatamente a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático;
- 7) Mantener la confidencialidad de la información: los trabajadores deben garantizar la confidencialidad de la información almacenada y procesada en los dispositivos tecnológicos entregados por la Corporación. Está prohibido compartir y/o transferir información sensible o confidencial sin las autorizaciones correspondientes; y
- 8) Usar correctamente las redes: los trabajadores deben utilizar las redes con fines legítimos y autorizados por la Corporación. El uso de redes públicas o no seguras debe evitarse o realizarse con las debidas medidas de protección (VPN, etc.). Queda prohibido el uso de conexiones no autorizadas para acceder a los sistemas corporativos.

ARTÍCULO 50°

Obligación de mensaje automático por feriado legal o permiso administrativo

El trabajador que haga uso de feriado legal o día administrativo, tiene la obligación de configurar un mensaje automático que especifique el período respecto el cual se encontrará ausente, y la persona a quien habrá de derivar la información requerida, a fin de no paralizar los servicios.

ARTÍCULO 51°

Obligación de respuesta a solicitudes efectuadas por correo electrónico

El trabajador que sea requerido de dar información o respuesta en razón de su cargo por su jefatura o superior jerárquico, deberá responder dentro de los plazos establecidos o acordados en el mismo requerimiento. Dicho plazo podrá ampliarse, debiendo la trabajadora o trabajador expresar con antelación al vencimiento del mismo, la necesidad de prórroga para cumplir con la entrega de la información referida y los argumentos que sustentan su solicitud. En caso que el plazo se encuentre vencido, sin que se haya solicitado prórroga, y no medie respuesta con la información requerida, el trabajador podrá ser sancionado conforme a este reglamento interno.

Asimismo, todo trabajador podrá requerir información o respuesta a su jefatura en relación a materias propias de su cargo, expresando que lo requieren en virtud del presente artículo. La jefatura deberá responder en un plazo máximo de 5 días hábiles la solicitud del trabajador, salvo que el asunto sea especialmente calificado como urgente o prioritario para los intereses de la Corporación, lo cual será expresamente indicado por el trabajador en su solicitud, en cuyo caso la jefatura dispondrá de 24 horas. De no existir respuesta, el trabajador podrá formular su requerimiento al superior jerárquico de su jefatura.

ARTÍCULO 52°

La casilla de correo electrónico institucional proporcionada por la Corporación al trabajador es una herramienta de trabajo de propiedad exclusiva del empleador. Su finalidad es estrictamente laboral, destinada a facilitar la comunicación profesional, la colaboración entre estamentos y el cumplimiento de las funciones propias del cargo para que el trabajador ha sido contratado.

ARTÍCULO 53°

El correo electrónico es una herramienta de trabajo colaborativa y de gestión que no se podrá utilizar para fines personales, privados o ajenos a los fines institucionales.

ARTÍCULO 54°

En caso que el trabajador se encuentre haciendo uso de feriado legal, día administrativo, licencia médica o cualquier permiso que signifique su ausencia laboral, se faculta a la Corporación de manera excepcional, a acceder a la información contenida en los equipos computacionales de éstos, siempre que ello signifique dar continuidad a los servicios esenciales prestados por la Corporación, y que no haya sido posible contar previamente con el consentimiento del trabajador.

Para poder realizar esta revisión excepcionalísima, la jefatura directa o el superior jerárquico, deberá informar por medios escritos a Gerencia General, respecto de la necesidad de poder acceder a dicha información siempre que ello sea en razón de poder dar cumplimiento a la continuidad de los servicios esenciales que presta la Corporación, en consideración del cargo y la naturaleza de las funciones que realiza dicha trabajadora o trabajador. Gerente General, deberá pronunciarse en el plazo de 5 días hábiles mediante resolución fundada, a fin de admitir o rechazar la solicitud, en consideración a la naturaleza de las funciones del trabajador y la necesaria continuidad de los servicios.

ARTÍCULO 55°

En caso que exista **sospecha de incumplimiento** grave de obligaciones, y en el marco de una investigación interna, podrá disponerse acceso a la casilla de correo electrónico institucional por parte del investigador interno, siempre observando el principio de idoneidad, necesidad y proporcionalidad en sentido estricto, para lo cual el investigador deberá seguir el procedimiento indicado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 56°

Obligación de información de permisos sindicales

La Corporación otorgará a los directores de sindicatos los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones sindicales fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores

a ocho horas semanales, en conformidad al Código del Trabajo.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada Director sindical dentro del mes calendario correspondiente, y podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que correspondiere.

Con todo, podrá excederse al límite indicado en los incisos anteriores cuando se trate de citaciones practicadas a las y los directores o delegados sindicales, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, las que deberán acreditarse debidamente ante la dirección del establecimiento correspondiente. Tales horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refieren los incisos anteriores.

La forma en que los directores harán uso de estos permisos, así como también si es que los directores los cederán a otros, será informada, el último día hábil de la semana anterior, al Director de Planificación, Desarrollo y Control de Gestión, o a quien lo subrogue por cualquier causa, con copia al Jefe del Departamento de Gestión de Personas y su jefatura, por razones de buen servicio de la Corporación, con el fin de evitar paralización de las actividades y proveer el reemplazante oportuno del dirigente sindical que va a hacer uso de sus horas de trabajo sindical.

ARTÍCULO 57º

Obligaciones de la Corporación y el trabajador sujeto a trabajo a distancia o teletrabajo

Serán obligaciones de la Corporación respecto del trabajador a distancia o teletrabajador las siguientes:

- 1) 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 de la trabajadora o trabajador o en el lugar o lugares distintos a los centros de trabajo de la Corporación, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- 2) Comunicar adecuada y oportunamente los trabajadores 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 la trabajadora o trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, la Corporación 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.
- 3) 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.
- 4) Confeccionar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, la cual deberá ser informada al organismo administrador respectivo.
- 5) 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 a la trabajadora o trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- a) Eliminar los riesgos;
- b) Controlar los riesgos en su fuente;
- c) Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y
- d) 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 la Corporación a los trabajadores considerarán:
 - i. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - 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
- 6) 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:
 - i. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - ii. Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o

teletrabajo.

iii. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de una trabajadora o 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.

7) Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, así como también los elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate de mitigar o controlar. Los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo de la Corporación.

8) La Corporación 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.

9) 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.

10) 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 a la Corporación o al organismo administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Capítulo XV de este Reglamento.

La Corporación podrá requerir la asistencia técnica de su organismo administrador que, previa autorización del trabajador 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.

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 Dirección del Trabajo.

Por su parte, son además obligaciones de los trabajadores a distancia o teletrabajadores, las siguientes:

1) Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el organismo administrador, reportando a la Corporación. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.

2) Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la matriz de Identificación de

peligro y evaluación de riesgos.

- 3) 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.
- 4) Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la Corporación, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

ARTÍCULO 58°

Obligaciones de los trabajadores que requieran efectuar trabajo a distancia o teletrabajo por desempeñar labores de cuidado no remunerado

La persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, tendrá derecho a solicitar que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

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

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

PÁRRAFO 2 ° DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 59°

Los trabajadores estarán afectos a las siguientes prohibiciones:

- 1) Marcar la asistencia en el reloj control, u otro sistema, que no sea la propia o la determinada por la Corporación, o hacerse marcar la suya por un tercero, adulterar o intervenir el sistema de control de asistencia sin tener facultades para ello. Dañar los sistemas de asistencia;

2) Faltar al trabajo o abandonar la jornada, sin el permiso correspondiente, o la respectiva justificación aprobada por la jefatura;

3) Constituirá falta el **atraso reiterado en la hora de llegada al lugar de trabajo**, entendiéndose por tal:

Para los **trabajadores de Administración Central y Cementerio**, un atraso superior a **15 minutos**.

Se considerará **atraso reiterado** cuando éste se produzca **dos o más veces en una misma semana**.

4) Adulterar el control de asistencia, sea modificando la hora de ingreso o salida propia o de otro trabajador, o hacer registrar su asistencia a un tercero;

5) Realizar horas extraordinarias, sin contar con autorización de su Jefatura Directa, o sin haberse suscrito el debido convenio que aprueba las mismas en las condiciones referidas en el presente Reglamento y el Código del Trabajo, o su normativa especial aplicable;

6) Permanecer innecesariamente en los establecimientos dependientes de la Corporación, una vez terminada su jornada de trabajo, sin la autorización de la Jefatura correspondiente;

7) Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, sin perjuicio de las excepciones legales o aquellas debidamente autorizadas. El tiempo empleado por los directores sindicales en la realización de actividades propias de su cargo dentro del recinto de la Corporación, ausentándose de sus labores habituales, forma parte de las horas correspondientes a los permisos sindicales, por lo que se imputarán al tiempo que por dicho concepto les corresponde, de acuerdo al artículo 249° del Código del Trabajo;

8) Mantener una conducta dentro o fuera de la Corporación, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Corporación, reñida con la probidad administrativa, en los términos que define la ley, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la institución;

9) Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Corporación;

10) Vender, consumir o introducir en el lugar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o presentarse a cumplir las funciones bajo la influencia de estos;

11) Presentarse a trabajar mientras mantiene vigente una licencia médica;

12) Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo u ocuparse de labores ajenas a las contratadas durante la jornada de trabajo;

13) Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Corporación;

14) Comprar o vender, por cuenta de la Corporación, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente;

15) Portar armas de cualquier clase, incluyendo armas blancas, en las horas y lugar de trabajo, salvo las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la normativa en vigor;

16) Utilizar la infraestructura, equipos de trabajo o indumentaria institucional en beneficio personal o para cualquier otro fin distinto para el que fue contratado o para los intereses de la Corporación. Así por ejemplo no podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Corporación ni internet para difundir información que vaya contra la dignidad u honra de las personas o las buenas costumbres, etc.;

- 17) Sacar o pretender sacar sin la autorización correspondiente, fuera de los recintos de la Corporación, vehículos, materiales de trabajo, equipos, utensilios o mercaderías de propiedad de ésta;
- 18) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Corporación;
- 19) Participar en juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la Corporación;
- 20) Causar intencionalmente, o actuando con negligencia, daños a las instalaciones de la Corporación, o proceder a efectuar reparaciones en máquinas o instalaciones sin la autorización de la jefatura respectiva;
- 21) Negociar cualquier regalía en especies que otorgue la Corporación;
- 22) Aprovecharse en forma ilícita, a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Corporación a todos sus trabajadores;
- 23) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Corporación le destine para el cumplimiento de sus funciones;
- 24) Contratar personal a voluntad, sin cumplir el conducto regular establecido en el presente Reglamento;
- 25) Recibir o solicitar para sí o para terceros, préstamos, dádivas, dinero, regalos, favores o ayudas de carácter personal, tanto de usuarios y proveedores de la Corporación, como de otras personas naturales o jurídicas vinculadas con esta;
- 26) Organizar colectas o rifas sin autorización del Director del área respectiva;
- 27) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido y que no le hayan sido delegadas;
- 28) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés la trabajadora o trabajador, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- 29) Responder fuera del plazo establecido, las solicitudes realizadas por su jefatura o superior jerárquico, sin que medie una justificación razonable al caso;
- 30) Fumar en los establecimientos dependientes de la Corporación, salvo en áreas señaladas al respecto;
- 31) Constituir, en beneficio personal, derechos de propiedad intelectual cuando la constitución de tales derechos sea el resultado o se posibilite con ocasión del cumplimiento de sus deberes para con la Corporación, o impliquen la utilización de medios, elementos o información proveniente de ésta. Esta prohibición rige, sin ser excluyente, especialmente en el caso de la creación de programas computacionales; la formulación de procedimientos de mantención de equipos y sistemas, y, en general, de creaciones intelectuales logradas en la prestación de servicios para la Corporación;
- 32) Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Corporación;
- 33) Denostar o agraviar la imagen de la Corporación o de cualquier de sus trabajadoras o trabajadores por cualquier medio, o incitar a que se produzca dicha conducta por los mismos o por terceros;
- 34) Incurrir en conductas constitutivas de violencia o actos de discriminación, entendidos como distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad,

ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación;

35) Incurrir en conductas de 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. La infracción a este numeral, será sancionada de conformidad a lo dispuesto en el Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y de la Violencia en el Trabajo de la Corporación Municipal Viña del Mar, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.643, y que se entiende formar parte del presente Reglamento;

36) Incurrir en conductas de acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La infracción a este numeral, será sancionada de conformidad a lo dispuesto en el Protocolo referido en el número anterior; y

37) Todas aquellas establecidas en las leyes vigentes, el contrato suscrito por el trabajador y este Reglamento, así como las demás que digan relación con la facultad de administración de la Corporación y que ésta haya comunicado a sus trabajadores.

ARTÍCULO 60°

Prohibiciones de los trabajadores en relación a dispositivos tecnológicos

Todos los trabajadores que reciban dispositivos tecnológicos para el ejercicio de sus funciones estarán sujetos, entre otras, a las siguientes prohibiciones:

- 1) Dejar las estaciones de trabajo asignadas con aplicaciones abiertas; exponer a riesgos innecesarios datos sensibles contenidos en el disco local, CDs, DVDs, pendrives u otros medios de almacenamiento electrónicos; contaminar equipos computacionales por el uso de pendrives, CDs, DVDs u otros medios de almacenamiento electrónico con virus o malware; y ocultar o no informar oportunamente a su superior jerárquico de situaciones de riesgo para la información o sistemas de la Corporación;
- 2) Abrir equipos computacionales, como así también sacar o cambiar componentes de los mismos;
- 3) Navegar por sitios que contengan contenido pornográfico en computadores de trabajo;
- 4) Abrir los correos electrónicos con alertas de peligro, los cuales deben ser eliminados sin abrir, con el objeto de evitar daños a la red corporativa;
- 5) Utilizar el correo electrónico proporcionado por la Corporación a sus trabajadoras y trabajadores, para el envío masivo de correos electrónicos que bloqueen el servicio; enviar información ajena a los fines de la corporación, tales como: cadenas, imágenes, juegos o cualquier tipo de software; enviar por correo electrónico u otro medio, archivos con fotos o videos pornográficos a compañeros o compañeras de trabajo

o a terceras personas; y, en general, utilizar el correo electrónico institucional para fines distintos de los laborales propios del cargo y de los fines propios de la Corporación;

6) Poner en riesgo activos de la Corporación, divulgando a terceros bases de datos, tablas, archivos, datos o información, nóminas o listados con información que pudiera afectar a la organización en términos legales o institucionales; y

7) Obstruir las investigaciones que se desarrollen para determinar infracciones u otros, que afecten al ámbito de seguridad de la información, impidiendo el acceso a la información solicitada, no proporcionándola en los plazos requeridos o bien, proporcionando información incompleta, alterada o adulterada.

CAPÍTULO V DE LAS NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 61º

Igualdad de oportunidades e inclusión laboral de personas con discapacidad

La Corporación asegura el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad dentro de la organización, tanto en lo relativo a las políticas de ingreso de personal como al trato diario y continuo con los trabajadores de la Corporación.

En caso de que existan dentro de los trabajadores personas con algún grado de discapacidad o ésta sea declarada en el tiempo que presta servicios a la Corporación, el trabajador deberá comunicar dicha circunstancia a su jefatura directa y al Departamento de Gestión de Personas.

La Corporación evaluará la factibilidad de que la persona que se encuentre en una situación de discapacidad sobreviniente siga desempeñando sus labores habituales, debiendo, en tal caso, efectuar los ajustes necesarios y otorgar las ayudas técnicas requeridas para un desempeño laboral adecuado como por ejemplo habilitar rampas de acceso, pasamanos, habilitar espacios adecuados para el trabajo del empleado. Si, por el contrario, el trabajador con discapacidad no puede volver a desempeñar las funciones convenidas, deberá ser trasladado de puesto de trabajo, sin que ello importe un menoscabo económico o moral.

Dicho traslado de funciones deberá hacerse a aquellas áreas más cercanas al trabajo anterior del trabajador. En caso que ello no sea posible, la Corporación acordará un programa especial de capacitación con las personas con discapacidad.

La capacitación laboral de las personas con discapacidad comprenderá, además de la formación laboral, la orientación profesional, la cual deberá otorgarse teniendo en cuenta la evaluación de las capacidades reales de la persona, la educación efectivamente recibida y sus intereses.

ARTÍCULO 62º

Capacitación

Al menos uno de los trabajadores que se desempeñe en el Departamento de Gestión de Personas de la

Corporación deberá contar con conocimientos específicos en materias que fomenten la inclusión laboral de las personas con discapacidad. Se entenderá que tienen estos conocimientos los trabajadores que cuenten con una certificación al respecto, otorgada por el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales establecido en la ley N° 20.267.

ARTÍCULO 63°

Obligaciones de la Corporación: políticas de inclusión y adecuaciones necesarias

La Corporación deberá promover en su interior políticas en materias de inclusión, las que serán informadas anualmente a la Dirección del Trabajo. También deberá elaborar y ejecutar anualmente programas de capacitación de su personal, con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa, y proporcionar un protocolo de ambientes laborales acordes a los parámetros establecidos en la Ley N° 20.422, el que deberá ser entregado anualmente a las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar sus mecanismos, procedimientos y prácticas de reclutamiento y selección de personal, en todo cuanto se requiera, para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley N° 20.422.

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

ARTÍCULO 64°

Sanción frente al incumplimiento de lo establecido en el artículo 61°

La infracción a la obligación establecida en el cumplimiento de la Ley N° 20.422, se sancionará con multa equivalente a veinte unidades tributarias mensuales en el caso de medianas empresas y a treinta unidades tributarias mensuales en el caso de grandes empresas, de conformidad a la clasificación establecida en el artículo 505° bis del Código del Trabajo. La multa será aplicada por cada mes en el que el empleador incurra en dicha infracción y respecto de cada persona con discapacidad y/o asignataria de una pensión de invalidez que, en virtud del número de trabajadores de la empresa, debió estar contratada.

CAPÍTULO VI DEL CÓMPUTO DE PLAZOS

ARTÍCULO 65°

Contabilización de plazos internos

Todos los plazos determinados en el presente Reglamento, se contarán como días hábiles administrativos, es decir, de lunes a viernes, salvo que se determine expresamente de otra forma.

CAPÍTULO VII DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 66°

Principio de colaboración

La Corporación, contribuyendo con el principio de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

ARTÍCULO 67°

Solicitud de antecedentes con relación laboral vigente

Las informaciones que deseen obtener las trabajadoras o trabajadores relacionadas con sus derechos y obligaciones, entre otras, deberán solicitarlas a su jefatura directa o bien ante el Departamento de Gestión de Personas, la cual debe constar por algún medio escrito para dar cuenta de la fecha de solicitud.

ARTÍCULO 68°

Peticiones y reclamos, plazos

La peticiones y reclamos de carácter individual serán formuladas por escrito, directamente por la persona interesada a su jefatura directa y, de no mediar solución o respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles, podrán presentarlas, también por escrito, a la Dirección de área o directamente ante la Gerencia General.

Los trabajadores que, habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principio básico de justicia, podrán presentar su solicitud de revisión o reconsideración a la Dirección respectiva o a la Gerencia General, según corresponda. A dicha solicitud se deberá dar respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes.

Las peticiones de carácter colectivo, atinentes al personal afiliado a alguna organización sindical o gremial, serán presentadas por los dirigentes de la organización a la Corporación.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES, EL PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS Y RECLAMACIÓN

PÁRRAFO 1° DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 69°

Falta o infracción

Constituye una falta o infracción la conducta observada por el trabajador que provoca la transgresión de alguna obligación o prohibición consignada previamente en el contrato individual de trabajo, en el presente Reglamento, o en las normas laborales vigentes, sea con la intención de infringirlas o por mera negligencia.

ARTÍCULO 70°

Sanciones por infracción al Reglamento

Las infracciones de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que no tengan mérito suficiente para configurar una causal de término de contrato de trabajo, se sancionarán con:

- 1) Amonestación verbal;
- 2) Amonestación escrita;
- 3) Multa, la cual no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del trabajador.

Lo anterior, es sin perjuicio de las demás medidas disciplinarias que al efecto indique la Dirección del Trabajo, en aquellos casos de denuncia por acoso sexual y acoso laboral, y de la facultad de la Corporación de terminar el contrato de trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo aconsejare.

Para aplicar cualquier sanción, se debe revisar bien los hechos, la obligación infringida y la sanción que se aplicará, así como evitar sancionar dos veces al trabajador por el mismo hecho.

ARTÍCULO 71°

Amonestación verbal

La amonestación verbal consiste en un llamado de atención mediante el cual se le representa al trabajador su infracción al Reglamento y/o al contrato de trabajo, señalándole en forma explícita los comportamientos o conductas indebidas, la cual será notificada por la jefatura al trabajador.

La jefatura que impuso la amonestación verbal, notificará por escrito tanto de la sanción como de la infracción al director del área del que dependa en un plazo de 3 días corridos.

ARTÍCULO 72°

Amonestación escrita

La amonestación escrita constituye un grado mayor de sanción que el de la amonestación verbal, y consiste en representar por escrito al trabajador su infracción al Reglamento y/o al contrato de trabajo, señalando en forma específica los comportamientos o conductas que constituyen la infracción y la norma del Reglamento que ha sido infringida.

Las amonestaciones escritas serán registradas en la carpeta personal del trabajador y, se remitirá copia de ésta a la Dirección del Trabajo.

PÁRRAFO 2° DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES Y RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 73°

Amonestaciones

La amonestación, sea verbal o escrita, debe materializarse dentro de un período razonable y respetar las garantías mínimas del debido proceso y el derecho a defensa.

La aplicación de las amonestaciones verbales y escritas simples corresponderá a los jefes directos, sin perjuicio de las investigaciones internas dispuestas por la Gerencia General, y el afectado podrá reclamar ante el Departamento de Gestión de Personas dentro del plazo de tres días corridos. Dicho Departamento tendrá un plazo de tres días para pronunciarse sobre el reclamo y su resolución no será objeto de reclamo alguno.

ARTÍCULO 74°

Formalidad de las amonestaciones escritas

Las amonestaciones escritas deberán ser firmadas por el trabajador en copia del documento que la contenga, y además ser incorporadas a la carpeta personal de éste.

ARTÍCULO 75°

Acumulación de amonestaciones

La acumulación de amonestaciones escritas podrá ser considerada infracción grave a las obligaciones del contrato de trabajo, y la Corporación podrá poner término a éste sin derecho a pago de indemnización.

ARTÍCULO 76°

Aplicación de multas

Las faltas de mayor gravedad serán sancionadas con multas cuyo monto no podrá exceder de un 25% de la remuneración diaria del trabajador. La aplicación y monto de esta sanción los determinará el Departamento de Gestión de Personas y el afectado, sin perjuicio de poder solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, podrá reclamarla ante la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 77°

Fondos recaudados

Los valores que se recauden por concepto de multas serán destinados a incrementar los fondos del bienestar de la Corporación o aquellos del servicio de bienestar de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Corporación, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de estos fondos y entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

ARTÍCULO 78°

Descuento de remuneración

La aplicación de una multa, cualquiera que fuere su monto, no obsta a que el empleador descunte proporcionalmente de la remuneración del trabajador el tiempo no trabajado por atrasos o ausencias injustificadas, descuentos que obedecen a otra causal.

ARTÍCULO 79°

Procedimiento en caso de infracciones graves

En caso de infracción, falta o presunta irregularidad de carácter grave, la jefatura directa o la Dirección correspondiente deberá informar a la Gerencia General, dentro de un plazo máximo de 2 días contados desde que tome conocimiento del hecho, acompañando todos los antecedentes pertinentes.

La Gerencia General, dentro de los siguientes 3 días, ordenará la realización de una investigación interna mediante resolución, en la cual designará a la persona encargada de llevarla a cabo.

El investigador, dentro de los 3 días posteriores al inicio de la investigación, deberá notificar personalmente al trabajador afectado sobre el inicio de la misma. Si el trabajador no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

La investigación deberá realizarse por escrito, mantenerse en estricta reserva y garantizar al trabajador afectado el derecho de ser escuchado, presentar sus descargos y fundamentar sus alegaciones.

En todo caso, la investigación deberá concluir en un plazo no superior a 30 días desde la emisión de la resolución que la instruye.

Al finalizar la investigación, el investigador emitirá un informe con las conclusiones a las que arribe en virtud de la misma.

De acuerdo con el informe mencionado, la Gerencia General deberá, dentro de los 15 días siguientes a su recepción, disponer y aplicar las medidas o sanciones correspondientes, conforme a lo dispuesto en este capítulo, y las normas pertinentes del Código del Trabajo. La resolución que establezca las medidas o sanciones deberá notificarse personalmente al trabajador afectado dentro de un plazo de 3 días. Si no se logra localizar al trabajador, se le notificará por carta certificada, dejando constancia de ello. En ambos casos, se deberá entregar una copia íntegra de la resolución respectiva. El trabajador al que se le imponga una sanción podrá presentar un reclamo ante la Gerencia General dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. La Gerencia General deberá resolver el reclamo en un plazo de 5 días hábiles. Esta resolución será definitiva e inapelable, salvo en el caso de sanciones que impliquen multas, respecto de las cuales el trabajador podrá presentar su reclamación ante la Dirección del Trabajo correspondiente.

Si es que, atendido el mérito del informe de investigación, la Gerencia General estima procedente el despido, dictará una resolución afinándola y por acto separado notificará el despido conforme a las reglas generales del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 80°

Non bis in ídem

No se podrá aplicar al trabajador infractor dos o más sanciones por una misma falta al mismo tiempo.

ARTÍCULO 81°

Sanción por constancias, denuncias o investigaciones infundadas

Las denuncias maliciosas podrán generar responsabilidades laborales, civiles o penales conforme a las reglas generales.

CAPÍTULO IX REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 82°

Registro de Cargos o Funciones y sus Características Técnicas Esenciales

Cargo o Función	Características Técnicas Esenciales
Gerencia General	Su objetivo corresponde al de planificar, organizar, administrar y evaluar la gestión global de la Corporación, alineando la estrategia corporativa con la provisión de los servicios declarados en su misión.
Jefe de Auditoría y Control Interno	Dirigir el Departamento de Auditoría Interna de la Institución, coordinando las labores de control preventivo, cumplimiento de normativa interna y externa, y velando por la correcta documentación de información requerida por los procesos de auditoría.
Analista de Auditoría y Control Interno	Brindar apoyo administrativo/analítico en labores de ejecución y control del Plan Anual de Auditoría Interna de la CMVM, según las disposiciones legales vigentes, velando por el correcto uso de los recursos de la corporación y cumplimiento de procedimientos, normativas y políticas vigentes.
Encargado Comunicaciones	Formular, desarrollar y proponer para su aprobación la Estrategia Comunicacional de la CMVM, apoyando la implementación de las acciones operativas asociadas.
Diseñador Comunicaciones	Elaborar y ejecutar labores de diseño de material gráfico para el área de Comunicaciones de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social
Director de Asesoría Jurídica	Asesorar al Gerente General y a los Directores de Área en todo lo relacionado con materias legales, con el fin de cautelar el respeto al principio de legalidad de los actos de la Corporación Municipal, ejercer la supervigilancia sobre los procedimientos disciplinarios administrativos cuando no los efectúe directamente y asumir ante los Tribunales de Justicia la defensa y representación de los intereses de la Corporación Municipal toda vez

que ello sea necesario, procedente y autorizado por la Ley.

Abogado

Integrar y apoyar el equipo de la Dirección de Asesoría Jurídica de la CMVM, aportando mediante asesoría interna de las obligaciones legales de la organización.

Director de Administración y Finanzas

Procurar la mejor provisión, asignación y utilización de los recursos financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de la Corporación Municipal en sus áreas de educación, salud, administración central y cementerio, dentro de la normativa legal correspondiente

Jefe Contabilidad

Garantizar el registro de las operaciones económicas de supervisando la elaboración de la contabilidad financiera, los estados de cuentas consolidados para facilitar la identificación y comunicación de la información económico-financiera, considerando la normativa contable generalmente aceptada y vigente.

Administrativo Contabilidad

Brindar apoyo administrativo en labores de registro transaccional de los hechos económicos de manera oportuna, apoyando la provisión de información sobre análisis de cuentas de ingresos y/o gastos.

Analista de Rendiciones

Procesar y ejecutar las tareas administrativas que componen los procesos de rendición de fondos públicos de acuerdo con cada fuente de financiamiento, velando por el cumplimiento de los plazos asociados y procedimientos existentes.

Jefe Departamento de Finanzas

Asegurar el cumplimiento de las operaciones financieras de la Corporación, de acuerdo con la normativa contable y legal vigente.

Analista de Finanzas

Asesorar al Jefe de Finanzas en la elaboración de análisis financieros, proyecciones y modelamiento de operaciones financieras, permitiendo encontrar alternativas de optimización de uso de recursos y entregando información oportuna para la toma de decisiones.

Administrativo de Finanzas

Brindar apoyo administrativo en labores relacionadas al cumplimiento de objetivos del área, velando por el correcto uso de los recursos de la corporación y cumplimiento de procedimientos, normativas y políticas vigentes.

Jefe Departamento de Adquisiciones	Asegurar el abastecimiento de productos y la provisión de los servicios necesarios para el eficaz funcionamiento de la Corporación Municipal.
Jefe Departamento de Servicios Generales	Gestionar el correcto funcionamiento de unidades de logística, Inventario y Operaciones
Encargado de Inventario	Gestionar y controlar el inventario de productos y activos de la Corporación, asegurando el registro correcto de los mismos y minimizando las pérdidas.
Administrativo de Inventario	Brindar apoyo administrativo en labores de registro transaccional de los bienes muebles de toda la Corporación, apoyando la provisión de información y reportería asociada al cumplimiento de sus funciones.
Especialista en gestión de compras	Coordinar integralmente el proceso de compras, aportando técnica y analíticamente alternativas y elementos que optimicen la gestión de la adquisición de bienes y servicios.
Administrativo Adquisiciones	Resolver las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios a través de la búsqueda de proveedores acordes a las características solicitadas por los usuarios internos.
Conductor	Conducir el vehículo corporativo que le sea asignado, según las necesidades operativas, para el transporte de bienes y/o personal en condiciones de seguridad y eficiencia.
Jefe de Seguridad	Controlar, fiscalizar y supervisar el funcionamiento correcto de los sistemas de seguridad, coordinando las actividades necesarias para mitigar los riesgos operacionales de infraestructura, prevenir las pérdidas y daños de bienes muebles y permitir un espacio laboral seguro, alineado con el Plan Estratégico corporativo.
Jefe Departamento de Gestión de Personas	Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las políticas y buenas prácticas de la Corporación en áreas de su competencia.
Administrativo Departamento de Gestión de Personas	Brindar apoyo administrativo en labores relacionadas al cumplimiento de objetivos de la Dirección a través del soporte en la recepción, registro y despacho de la documentación a las áreas vinculadas (departamentos, direcciones y unidades), otorgando atención de calidad y oportuna a los funcionarios/as y velando por

	el cumplimiento de procedimientos, normativas y políticas vigentes.
Encargado Unidad de Contratos	Coordinar los procesos y actividades necesarias para llevar a cabo los objetivos del Departamento de Contratos de la Corporación Municipal Viña del Mar, asegurando la correcta gestión de información asociada al área.
Encargado Unidad de Finiquitos y Retiros	Definir, elaborar, difundir, controlar y evaluar los procedimientos e instrucciones de responsabilidad de la Unidad, dirigidos a resguardar los derechos y obligaciones de las contrapartes, facilitando la solución a las controversias originadas al término de la relación laboral.
Encargado Unidad de Relaciones Laborales	Diseñar, coordinar y evaluar las acciones en materia de Relaciones Laborales y Desarrollo Organizacional, teniendo como finalidad tanto el mejoramiento de las relaciones humanas en espacios de trabajo, enfocándose en el bienestar de los trabajadores pertenecientes a la Corporación; como el cumplimiento técnico de actividades y procesos que permitan un adecuado desarrollo y aprendizaje organizacional.
Encargado Unidad de Servicio al funcionario	Coordinar la provisión de un servicio eficiente, profesional y centrado en las personas, que resuelva las dudas y requerimientos de los funcionarios de la Corporación dentro del ámbito de su competencia, basado en la creación de valor público.
Analista de Remuneraciones	Contribuir a realizar el proceso general de cálculo, emisión de liquidaciones de remuneraciones e informes de cierres mensuales de la Corporación Municipal, con el propósito de lograr el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de todos sus funcionarios, conforme a las fechas de pagos preestablecidas, instrucciones y normativa legal vigente en la materia.
Jefe Departamento Prevención de Riesgos	Desarrollar, implementar y supervisar políticas y programas integrales de seguridad y salud ocupacional al interior de la Corporación Municipal Viña del Mar, identificando posibles riesgos laborales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y garantizando un entorno laboral seguro.
Analista Departamento Prevención de Riesgos	Colaborar activamente en la implementación, seguimiento y monitoreo de medidas de seguridad laboral a través de la identificación y control de riesgos, contribuyendo a un ambiente laboral seguro y

cumpliendo con las normativas asociadas.

Operador de sistemas de
monitoreo y
televigilancia

Ejecutar labores de monitoreo de cámara y sistemas de televigilancia del departamento de seguridad de la CMVM para reaccionar de manera oportuna ante situaciones de emergencia detectadas en todos los establecimientos corporativos que cuenten con dichos sistemas de seguridad.

Guardia de Seguridad

Ejecutar labores asociadas al orden, prevención y seguridad de las personas en las distintas dependencias de la Corporación Municipal Viña del Mar, mediante el control de ingreso, rondas de vigilancia y detección de irregularidades.

Director de Proyectos e
Infraestructura

Planificar, coordinar y supervisar la estrategia de mantenimiento y desarrollo de todas las ubicaciones físicas que componen la infraestructura administrada por la CMVM, alineando la ejecución de los proyectos de obras con las orientaciones del Plan Estratégico Corporativo

Jefe Departamento de
Arquitectura

Liderar y gestionar el área de arquitectura, asegurando el diseño de proyectos innovadores, funcionales y sostenibles que cumplan con la normativa vigente, los estándares de calidad y las expectativas de los usuarios y funcionarios, desde su concepción inicial hasta la supervisión de su correcta ejecución en obra.

Jefe Departamento de
Licitaciones

Dirigir y gestionar íntegramente los procesos de licitación y compras públicas de la Corporación Municipal, asegurando la adquisición de bienes, servicios de obras de manera eficiente, transparente y oportuna para los centros de atención pública de Salud y el Cementerio Santa Inés

Jefe Departamento de Taller
y Mantenición

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras, equipos, e instalaciones de los proyectos gestionados en las áreas de CMVM, garantizando su óptima operatividad, optimizando los recursos y cumplimiento con la normativa vigente.

Jefe Desarrollo Tecnológico
e Informático

Administrar los contratos de software, telefonía, internet y mantención de dispositivos de trabajo, evaluando la factibilidad técnico-económica de proyectos de modernización e implementación de nuevas tecnologías; y asegurar el correcto mantenimiento de los sistemas informáticos corporativos y el eficiente uso de los recursos

Director de Planificación,

Asesorar a la administración superior de la

Desarrollo y Control de Gestión	Corporación en aspectos relacionados con el desarrollo futuro de la Corporación, diseñando programas, planes y acciones vinculadas con dicho propósito, velando por la coherencia entre la marcha actual y proyectada de la organización.
Encargado de Presupuesto	Elaborar y controlar el presupuesto anual de la CMVM a través de la coordinación de acciones de trabajo colaborativo con cada una de las áreas y centros de costo pertinentes dentro los plazos entregados, monitoreando permanentemente la ejecución de saldos y socializando los resultados a través de mecanismos formales de reportería
Analista Control de Gestión	Diseñar, poner a disposición y mantener actualizados informes de control de gestión como elementos de apoyo para la toma de decisiones, entregando resultados de análisis a partir de fuentes cuantitativas y cualitativas que permitan optimizar los procesos de la CMVM, alineando la información disponible con las orientaciones del Plan Estratégico Corporativo.
Jefe Desarrollo y Capacitaciones	Liderar, planificar y supervisar la formulación, postulación y gestión de proyectos estratégicos, fortalecer la vinculación bidireccional con el medio externo, y coordinar la detección de necesidades y la gestión del plan de capacitaciones de la institución.
Administrador Cementerio Santa Inés	Planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento del Cementerio, cumpliendo estándares en la entrega de un servicio de calidad a la ciudadanía y alineando la operación con las orientaciones del Plan Estratégico Corporativo.
Panteonero	Brindar apoyo en todos los servicios de inhumación y exhumación que realiza, diariamente, el cementerio.

ARTÍCULO 83°

Registro de Cargos o Funciones

La Corporación mantiene el presente registro de los diversos cargos o funciones existentes, junto con sus características técnicas esenciales, conforme a lo establecido en el artículo 154 del Código del Trabajo. Este registro podrá ser actualizado por la Corporación cuando se creen nuevas funciones o se modifiquen las existentes, informando oportunamente a los trabajadores a través de los canales institucionales correspondientes.

CAPÍTULO X PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

PÁRRAFO 1º DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 84º

Objetivo

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

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

ARTÍCULO 85º

Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias y alumnos en práctica.

PÁRRAFO 2º DERECHOS Y DEBERES DE LA CORPORACIÓN Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTÍCULO 86º

Derechos y deberes de las personas trabajadoras de la Corporación

Son derechos y deberes de todas las personas trabajadoras de la Corporación, entre otros, los siguientes:

- 1) Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.

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

ARTÍCULO 87°

Deberes de la Corporación

- 1) Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- 2) Identificar los riesgos psicosociales del acoso y la violencia laboral, destacando una perspectiva de género.
- 3) Informar semestralmente los canales de recepción de denuncias y las instancias estatales para efectuar denuncias de acoso y violencia.
- 4) Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- 5) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- 6) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- 7) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- 8) Garantizar procedimientos de investigación y sanción que primen los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.
- 9) Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- 10) Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- 11) Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia, como la separación de espacios físicos y/o la redistribución del tiempo de la jornada.

- 12) Derivar, cuando corresponda, a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 13) Asegurarse de que las investigaciones sean realizadas, en lo posible, por un trabajador con formación en acoso, género o derechos fundamentales.
- 14) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- 15) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- 16) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.
- 17) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- 18) Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N° 8 del Código del Trabajo.
- 19) Aplicar sanciones dentro de los plazos señalados en el procedimiento, si procede.
- 20) Monitorear y dar cumplimiento al Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.
- 21) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

PÁRRAFO 3° PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 88°:

Compromiso y Política Preventiva de la Corporación

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales y la eliminación de comportamientos incívicos y sexistas. La Corporación declara que no tolerará conductas de este tipo, basando las relaciones interpersonales en el respeto mutuo, independientemente de la

posición, género, edad u otra condición. La Corporación elaborará, de forma participativa, la Política Preventiva, la cual será revisada cada dos años e integrará los resultados de la evaluación de riesgos vigente.

ARTÍCULO 89°:

Identificación de Factores de Riesgo (CEAL-SM)

La Corporación, a través de un Comité de Aplicación, paritario y representativo, aplicará el cuestionario CEAL-SM a lo menos cada dos años. En este proceso participarán conjuntamente la Corporación, el Departamento de Prevención y la Unidad de Relaciones Laborales. Para una evaluación integral con perspectiva de género, se analizarán:

- Resultados del cuestionario CEAL-SM.
- Número de licencias médicas y denuncias por enfermedad profesional (DIEP).
- Solicitudes de intervención por conflictos y denuncias de acoso o violencia registradas internamente o ante la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 90°:

De los Factores de Riesgos Psicosociales

Una vez identificados los riesgos psicosociales de conformidad al artículo anterior, estos serán incluidos en la Política Preventiva de la Corporación, la cual se entenderá como el marco rector para las acciones de mitigación y control de la salud mental laboral.

ARTÍCULO 91°:

Implementación y Responsabilidades

Es responsabilidad de la Corporación la implementación y supervisión de las medidas. Para ello:

- Departamento de Prevención: Aplicará medidas preventivas técnicas y revisará la Matriz de Riesgos.
- Unidad de Relaciones Laborales: Aplicará medidas correctivas, capacitaciones y asesoría jurídica/gerencial en medidas de resguardo.
- Comité Paritario (CPHS): Participará en el monitoreo del cumplimiento de las medidas.
- Organizaciones Sindicales: Podrán formular planteamientos para mejorar la prevención según el Art. 220 N°8 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 92°:

Plazos de Intervención e Información

Una vez recibidas las prescripciones técnicas por parte del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (Mutualidad), la Corporación implementará las medidas en hitos obligatorios de 180, 270 y 360 días. El Comité

de Aplicación informará los resultados y avances a la Gerencia y a los trabajadores, reportando formalmente el cumplimiento de cada hito al organismo administrador.

ARTÍCULO 93°:

Medidas para la Prevención

Se programarán acciones dirigidas a eliminar conductas de acoso o violencia. Si el CEAL-SM detecta riesgos en dimensiones como carga de trabajo, definición de rol o estilos de liderazgo, se ejecutarán intervenciones específicas para dichos factores. Se adoptarán medidas contra la violencia de terceros ajenos a la relación laboral, considerando la opinión de los trabajadores afectados. Todas las medidas constarán en un programa con plazos, responsables y justificación técnica ante desviaciones.

ARTÍCULO 94°:

Medidas Generales de Prevención

Se aplicarán de forma transversal para fomentar una cultura de respeto:

- Manual de Buen Trato y Cultura Organizacional.
- Campañas de sensibilización y canales informativos (diarios murales, medios digitales).
- Ciclos de conferencias, webinars y espacios de conversación programados.
- Charlas de 5 minutos y capacitación integral (Derechos, Ley Karin, Habilidades Comunicacionales).
- Gestión del Protocolo de Vigilancia (CEAL-SM) y Buzón de Sugerencias anónimo.

ARTÍCULO 95°:

Medidas Específicas de Prevención Diseñadas para situaciones o puestos de trabajo críticos:

- Protocolos de respuesta frente a agresiones de terceros.
- Reglas de permanencia en compañía y espacios de descompresión emocional.
- Mejoras ingenieriles (iluminación, barreras, cámaras de seguridad).
- Capacitaciones específicas en manejo de crisis y primeros auxilios psicológicos.
- Protocolo de desconexión digital y rediseño organizacional según carga de trabajo.

ARTÍCULO 96°:

Mecanismos de Seguimiento

La Corporación, junto al CPHS y el Comité de Aplicación, evaluará anualmente la eficacia de las medidas. La Unidad de Relaciones Laborales y el Departamento de Prevención elaborarán un informe de resultados que será puesto a disposición de todos los trabajadores para su conocimiento, en el plazo de 2 meses desde que se puso a su disposición la evaluación anual.

PÁRRAFO 4º PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE LAS DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 97º

En todo lo que no esté expresamente regulado en el presente protocolo regirán supletoriamente las disposiciones en el decreto supremo N° 21 del año 2024 del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 98º

Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación

La persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- 1) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- 2) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- 3) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- 4) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- 5) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- 6) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

ARTÍCULO 99º

Obligaciones generales de las personas trabajadoras

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.
- 2) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.
- 3) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de la Corporación, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- 4) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

PÁRRAFO 5º PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 100º

Denuncia

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante la Corporación o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica.

ARTÍCULO 101º

Contenido de la denuncia

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- 1) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- 2) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- 3) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- 4) Relación de los hechos que se denuncian.
- 5) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

Se adjunta formulario de denuncia (ANEXO N°3).

ARTÍCULO 102°

Recepción de la denuncia

Al momento de recibir una denuncia se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación. Además, el receptor/a de la denuncia debe entregar a quien denuncia el comprobante de la gestión realizada.

En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

Quien reciba la denuncia deberá informar a la persona denunciante que se podrá iniciar una investigación interna o bien, derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

Si la denuncia es presentada en la Corporación, establecimiento o servicio, el empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de tres días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

En el evento que la denuncia sea dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser presentada por el trabajador/a denunciante ante la Dirección del Trabajo para su investigación.

ARTÍCULO 103°

Receptor de la denuncia

Las denuncias deberán presentarse en la oficina de la Unidad de Relaciones Laborales del Departamento de Gestión de Personas de la Corporación, ubicada en 1 oriente 938, Viña del Mar, o a través del correo electrónico denuncias.ley.karin@cmvm.cl

Si el afectado o afectada realiza su denuncia en forma verbal, también podrá presentarla ante su jefatura directa

o ante la jefatura inmediatamente superior a ella, quien deberá levantar un acta con los contenidos señalados en el artículo 36, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

ARTÍCULO 104°

Designación del investigador/a

La Corporación deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que la Corporación decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación podrá utilizar, en la aplicación del procedimiento de investigación, la intervención técnica de un tercero especializado en la materia, con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas. En todo caso, este tercero especializado deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos y obligaciones que la ley impone al empleador, y con las disposiciones establecidas en este procedimiento.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

ARTÍCULO 105°

Diligencias mínimas

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo de 2 días hábiles, a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con

el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales- Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Sin perjuicio de lo señalado, la persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las diligencias y acciones que se indican a continuación, y que le permitan dar cumplimiento a cada una de las directrices establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 106°

Inicio de la investigación

El proceso de investigación se iniciará a más tardar a contar de cuarto día contado desde la fecha de la recepción de la denuncia.

El Encargado de Investigación, una vez recibida la denuncia, iniciará la investigación mediante una resolución que contenga la información principal del caso, así como los hechos a probar. En el caso de que existan dos o más denuncias que deban constituir una sola investigación y terminar por un solo informe, el investigador podrá acumular las denuncias en una sola investigación, debiéndose acumular del más nuevo al más antiguo.

ARTÍCULO 107°

Notificación a las partes

El Encargado de Investigación, dentro del plazo de 3 días de iniciada la investigación, notificará reservadamente a las partes involucradas del inicio de la investigación y se fijarán fechas de citación para oír a las partes y a los testigos de los cuales ya se tenga conocimiento a través de la denuncia.

Tratándose de la notificación de la persona denunciada, ésta deberá contener la siguiente información:

- 1) El nombre de la persona denunciante, el contenido de la denuncia o, en su defecto, y por resolución

escrita y fundada, sólo la descripción de los hechos a probar. Que, en todo caso, podrá tomar conocimiento de la integralidad del expediente una vez que el informe de investigación y sus conclusiones se encuentren debidamente validadas por la Dirección del Trabajo y que, en caso de imponerse una sanción, tendrá derecho a recurrir de ella en el plazo de cinco días hábiles contados desde su notificación, de acuerdo con las reglas establecidas en el presente Protocolo.

- 2) Que, a falta de su concurrencia a la investigación, ésta podrá continuar en su ausencia.
- 3) Que el principio de confidencialidad rige en todo el procedimiento, así como el principio de reserva, y que debe respetarlos de manera irrestricta. Que estos principios son aplicables a todas y cada una de las personas intervinientes en el procedimiento e incluyen el nombre de la Persona denunciante como el nombre de la Persona Denunciada, así como los hechos investigados.
- 4) Que la Persona denunciante puede desistirse en cualquier momento ante el Encargado de la Investigación y que éste se asegurará que esta decisión fue adoptada de manera voluntaria, informada y libre de cualquier forma de presión.
- 5) Que tiene la más estricta prohibición de realizar, ya sea de manera directa o a través de terceros, cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución contra la Persona denunciante como consecuencia de la interposición de la denuncia.
- 6) Que, en caso de tomar conocimiento de alguno de estos hechos, el investigador/a lo pondrá en conocimiento del Gerente General para que se realice la investigación de los hechos y la adopción de las medidas correctivas pertinentes de acuerdo a la ley o el presente procedimiento, a menos que se estime que tales hechos pueden ser constitutivos de acoso laboral, discriminación laboral y que corresponda abrir una nueva investigación de acuerdo con este Protocolo.

Tratándose de la notificación de la persona denunciante, ésta deberá contener la siguiente información:

- 1) Que tiene derecho, y se le solicita encarecidamente, a informar al Encargado de Investigación cualquier hecho que estime es una forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución en su contra como consecuencia de la interposición de la denuncia.
- 2) Que, en caso de tomar conocimiento de alguno de estos hechos, el investigador/a lo pondrá en conocimiento del Gerente General.
- 3) Que la Unidad de Relaciones Laborales del Departamento de Gestión de Personas le puede prestar acompañamiento durante el procedimiento, y que le asiste el derecho a ser acompañado o acompañada o representada por una persona de su confianza.
- 4) Que puede pedir u ofrecer todo tipo de diligencias de prueba para respaldar sus declaraciones, no

obstante, lo cual el Encargado de la Investigación tendrá amplia libertad para acoger o denegar dichas solicitudes u ofrecimientos por motivo fundado.

5) Adicionalmente, el investigador/a informará a la parte denunciada los plazos del procedimiento, las fases del mismo, las reglas de la carga de la prueba, las posibles vías de resultado y los recursos disponibles en caso de concluirse a una sanción.

Junto con esta notificación, el Encargado de Investigación se asegurará que la persona denunciada tenga una copia del presente Protocolo, ya sea en papel o de forma digital.

ARTÍCULO 108°

Plazo para investigar

El plazo para investigar y emitir el Informe es de 30 días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo.

Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir el certificado de recepción del ANEXO N°4.

ARTÍCULO 109°

Medios de prueba

El investigador/a podrá utilizar todo medio de prueba lícito a lo largo de su investigación, ya sea recabado de oficio o presentado por las partes. Asimismo, podrá decretar toda diligencia de prueba necesaria para efectuar una adecuada investigación de los hechos, pudiendo decidir de oficio o a petición de algunas de las partes.

a) Entrevista de Testigos:

Los/las testigos serán entrevistados de acuerdo con el mérito del proceso y en forma anónima. Previamente a iniciar la entrevista, se solicitará al o la testigo la suscripción de un documento por el cual declara estar en conocimiento de la obligación de reserva absoluta que impone el presente Protocolo, así como de la prohibición de tomar cualquier forma de represalia, intimidación, amenaza, disuasión, censura, reprimenda, violencia, trato hostil, injusto o desfavorable, y/o persecución o adoptar cualquier tipo de conducta hostil en contra de cualquiera de las partes o participantes en el procedimiento, en particular la Persona denunciante.

El Encargado de la investigación deberá dejar constancia por escrito de las declaraciones que efectúen los testigos, debiendo esta declaración constar en papel y con firma de quien comparece en todas sus hojas.

b) Toma de declaración de las partes:

El Encargado de la investigación deberá dejar constancia por escrito de las declaraciones que efectúen las partes denunciante y denunciada, debiendo esta declaración constar en papel y con firma de quien comparece en todas sus hojas.

La Persona denunciante y la Persona denunciada podrán pedir copia de sus respectivas declaraciones; y se podrá realizar de manera física o telemática; resguardando siempre la confidencialidad; sin perjuicio de lo señalado precedentemente.

ARTÍCULO 110°

Registro de la investigación

Todo el proceso de investigación deberá ser debidamente respaldado, por lo que el investigador/a podrá disponer de todos los medios necesarios para tal efecto, ya sea grabaciones, fotografías, filmaciones, etc. Lo anterior es sin perjuicio del derecho de la persona denunciante a rechazar la grabación o filmación en caso de estimar que eso podría afectar su libertad de palabra o capacidad a testificar. En todo caso, siempre se levantará acta de las declaraciones.

ARTÍCULO 111°

Asesoría externa

Si se considera necesario, se podrá consultar la asesoría de especialistas externos o externas a la institución para la realización de la investigación referida en este párrafo.

ARTÍCULO 112°

Informe de investigación

Una vez finalizada la investigación, será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el caso de violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 113°

Contenido del informe

El informe contendrá, a lo menos:

- 1) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- 2) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- 3) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- 4) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- 5) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- 6) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- 7) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- 8) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- 9) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

ARTÍCULO 114°

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo

La Corporación, dentro del plazo de dos días de emitido el informe, lo remitirá de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

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

ARTÍCULO 115°

Adopción de medidas o sanciones del informe por la Corporación

Notificada la Corporación del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

ARTÍCULO 116°

Investigación de la Dirección del Trabajo

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación de la empresa, conforme a las directrices establecidas en disposiciones legales y reglamentarias.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo la empresa adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Con todo, en ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

El informe de investigación deberá ser notificado a la empresa, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundamentamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

ARTÍCULO 117°

Sanciones - impugnación

Acreditado el acoso laboral y/o sexual, el trabajador/a que hubiere incurrido en dicha conducta, será sancionado con el término de su contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, según lo dispuesto en las letras b) y f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1, se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe del artículo 48 del presente Protocolo.

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

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

ARTÍCULO 118°

Control de admisibilidad de la denuncia

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia, debiendo iniciarse la investigación respectiva, o bien, la derivación a la Dirección del Trabajo, ante toda denuncia que se presente, sin perjuicio de lo establecido en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 119°

Denuncias inconsistentes

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello

ARTÍCULO 120°

Denuncias infundadas y/o manifiestamente falsas

En caso de denuncias que resulten infundadas y/o manifiestamente falsas, el trabajador/a denunciante se verá expuesto a la aplicación de sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación y normas vigentes, incluyendo el término de su contrato de trabajo, previo informe del investigador/a.

ARTÍCULO 121°

Adopción de medidas de resguardo

Una vez recibida la denuncia, la Corporación deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán:

- a) La separación de los espacios físicos,
- b) La redistribución del tiempo de la jornada,
- c) Proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744 y de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.
- d) Prohibición de toda forma de contacto entre las partes denunciante y denunciada, mientras dure el proceso de investigación.
- e) Cualquier otra medida que, atendida la naturaleza de la denuncia y las condiciones de trabajo, sea considerada como apropiada para el debido resguardo de los participantes en el proceso de investigación que se inicie.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna la Corporación podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que se notifiquen de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo.

La Corporación comunicará el inicio de la investigación y las medidas de resguardo a las partes a través de alguno de los canales proporcionados por éste, y a falta de ello, mediante comunicación escrita o por correo electrónico a la dirección de correo autorizada por el trabajador o trabajadora para fines laborales; lo anterior en el plazo de hasta dos días.

ARTÍCULO 122°

Medidas correctivas

Las medidas correctivas que adopte la Corporación tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición de la conducta.

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

Podrán tomarse medidas correctivas adicionales a las sanciones que se impongan, si son necesarias para reparar las consecuencias del hecho constatado, y no solamente en los casos de violencia en el trabajo, si no que serán aplicables también ante denuncias por acoso, si es que ellas son necesarias para reparar el daño.

ARTÍCULO 123°

Investigación por denuncias de violencia en el ejercicio de las labores

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

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 48 del presente Protocolo, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

ARTÍCULO 124°

Denuncias en régimen de subcontratación

En caso de que se reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, deberá informar las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, este deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de las personas trabajadoras involucradas deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el artículo 46 de este Protocolo.

ARTÍCULO 125°

Conductas constitutivas de delito

Cuando los hechos denunciados puedan ser constitutivos de delitos penales, el afectado/a podrá denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo la Corporación proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

PÁRRAFO 6° PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN PARA TRABAJADORES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y CEMENTERIO

ARTÍCULO 126°

Denuncia

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante la Corporación de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

Con todo, cuando se atente contra la vida o integridad física de los funcionarios y las funcionarias, la autoridad deberá resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria o sumario para determinar las responsabilidades administrativas en caso de que correspondan.

ARTÍCULO 127°

Contenido de la denuncia

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- 1) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- 2) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- 3) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- 4) Relación de los hechos que se denuncian.

Se adjunta formulario de denuncia (ANEXO N°3).

ARTÍCULO 128°

Recepción de la denuncia

Al momento de recibir una denuncia se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

ARTÍCULO 129°

Receptor de la denuncia

Las denuncias deberán presentarse en la oficina de la Unidad de Relaciones Laborales del Departamento de Gestión de Personas de la Corporación, ubicada en 1 oriente 938, Viña del Mar, o a través del correo electrónico denuncias.ley.karin@cmvm.cl

Si el afectado o afectada realiza su denuncia en forma verbal, también podrá presentarla ante su jefatura directa o ante la jefatura inmediatamente superior a ella, quien deberá levantar un acta con los contenidos señalados en el artículo 55, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

ARTÍCULO 130°

Denuncias en contra del Gerente General de la Corporación

En caso que la persona denunciada, o la persona denunciante, sea el Gerente General o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del Gerente General, se deberá poner en conocimiento de la Dirección del Trabajo, para la realización de la investigación correspondiente.

ARTÍCULO 131°

Desestimación de la denuncia

El Gerente General solo podrá desestimar la denuncia, sin ordenar la instrucción de un sumario administrativo, mediante una resolución fundada que deberá notificar dentro del plazo de 5 días al denunciante para que pueda concurrir a la Contraloría General de la República, dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la notificación de la resolución, si no está de acuerdo con la desestimación de la denuncia y con los fundamentos que se han incorporado en la misma.

ARTÍCULO 132°

Procedimiento

Las denuncias que se interpongan se sustanciarán conforme al procedimiento disciplinario que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.883.

TÍTULO II REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Se pone en conocimiento de todas y todos los trabajadores de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social, el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, en adelante también como el **“Reglamento de Higiene y Seguridad”**, y que se dicta en cumplimiento a, entre otras disposiciones y normas aplicables:

En primer lugar, al artículo 184° del Código del Trabajo, que indica que *“El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.*

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”

Por otra parte, la Ley N° 16.744, que establece en su artículo 67° 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. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo 1 del Título III del Libro I del Código del Trabajo;*

Y, finalmente, al Decreto Supremo N° 44 del ministerio del Trabajo y Previsión Social de 2024¹, que aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable, que en su artículo 56° señala que *“Exigibilidad. Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas trabajadoras. La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora.*

Las disposiciones de este párrafo serán sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones sobre el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a que se refiere el Título III del Libro I del Código del Trabajo, pudiendo ambos reglamentos refundirse, cuando corresponda, debiéndose, en cualquier caso, cumplir con las exigencias de ambas normativas”.

El objetivo de las normas de higiene y seguridad contenidas en el presente Reglamento de Higiene y Seguridad

¹ Deroga los Decretos Supremos N° 40 y 54, ambos de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales y para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, respectivamente.

fundamentalmente pretende preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la Corporación, para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independientemente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido.

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad les proporcionará a los trabajadores algunos conocimientos generales para prevenir accidentes y, además, le dará a conocer sus obligaciones y los procedimientos que deberá seguir.

OBJETIVOS

- Promover la participación de los trabajadores en las actividades de prevención de accidentes y enfermedades profesionales de la Corporación.
- Establecer la responsabilidad de los trabajadores en la gestión de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con su nivel jerárquico.
- Prevenir los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en las actividades que se desarrollan en la Corporación.
- Fijas las obligaciones, prohibiciones y derechos de los trabajadores en todo lo concerniente a la prevención de riesgos profesionales.

LLAMADO A LOS TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN

De acuerdo a la política de seguridad y salud en el trabajo de la Corporación, esta busca permanentemente alcanzar un nivel de excelencia en sus resultados. Para el logro de estos resultados, la gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como el compromiso de la alta dirección y el de todos lo que conforman la organización, pasa por el control efectivo de los riesgos ocupacionales.

Uno de los objetivos fundamentales de la Corporación es conducir sus operaciones de tal manera que los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales sean reducidos al mínimo, en resguardo de la integridad física y la salud de las y los trabajadores, y en resguardo también de los bienes e instalaciones de la misma.

Se cumplirá este objetivo si todo el personal, sin excepciones, cumple sus obligaciones, aportando al mismo tiempo su esfuerzo y participación en la gestión de seguridad y salud ocupacional que implemente en nuestros procesos.

La Corporación Municipal Viña del Mar hace un llamado a todos los trabajadores a participar de forma activa y permanente en todas las acciones que tengan por objeto reducir los riesgos y desempeñar su trabajo en la forma más segura para el trabajador y sus compañeros de labores.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PÁRRAFO 1º DISPOSICIONES GENERALES

Sin perjuicio de las normas previstas en el Título I del presente Reglamento, se establece que todos los trabajadores de la Corporación deberán, en lo sucesivo, conocer, aceptar y cumplir las siguientes disposiciones, basadas en los principios y conceptos técnicos de la seguridad en el trabajo.

ARTÍCULO 133º

Normativa de higiene y seguridad

Los trabajadores de la Corporación quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento de Higiene y Seguridad, y a las normas o instrucciones emanadas del organismo administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación. Así como también a todas las normas que regulen la materia.

ARTÍCULO 134º

Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad se entenderá por:

- 1) **Gestión preventiva:** Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
- 2) **Entorno de trabajo seguro y saludable:** Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
- 3) **Normas de prevención de riesgos laborales:** Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras, sea que se derive del desempeño de sus actividades laborales o de la organización productiva de la entidad empleadora o del centro de trabajo.
- 4) **Peligro:** Corresponde a cualquier fuente, situación o condición con potencial de causar lesiones o afectar la salud de las personas.
- 5) **Incidentes o sucesos peligrosos:** Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.

- 6) **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- 7) **Riesgo grave e inminente:** Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
- 8) **Factor de riesgo:** Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias. Esto incluye, entre otros, instalaciones, máquinas, equipo y herramientas de trabajo, sustancias y materias primas. También se consideran factores de riesgo la especial sensibilidad de la persona trabajadora, el entorno de trabajo y la organización.
- 9) **Violencia y acoso en el mundo del trabajo:** Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico. Incluye la violencia y el acoso por razón de género.
- 10) **Violencia o acoso por razón de género:** Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
- 11) **Violencia externa:** Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- 12) **Lugares o centros de trabajo:** Corresponden a todos los sitios o faenas donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
- 13) **Puesto de trabajo:** Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.
- 14) **Condiciones y entorno de trabajo:** Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
- a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 - b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 - c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
 - d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.

- 15) **Medidas preventivas:** Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- 16) **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.
- 17) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es aquel a que se refiere el Capítulo IV de este Reglamento de Higiene y Seguridad, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones de dicho Capítulo.
- 18) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Corresponde a aquella área encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales en la Corporación, a fin evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de las personas trabajadoras.
- 19) **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de la Corporación y sus centros de trabajo. Para ello, considerará como mínimo la organización, la planificación, la aplicación o implementación de acciones preventivas, los controles y evaluaciones y la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, con enfoque de género.
- 20) **Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos:** Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo. Contiene como mínimo, por cada puesto de trabajo, los peligros y la evaluación de los riesgos con enfoque de género.
- 21) **Mapa de riesgos:** Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras y que se encuentren presentes en las dependencias de la Corporación.
- 22) **Representantes de las personas trabajadoras:** Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, incluyendo a sus representantes en el Comité Paritario, y sin perjuicio de las atribuciones que, en materia de prevención de riesgos laborales, les corresponde a las organizaciones sindicales presentes en los lugares de trabajo, conforme al artículo 220° N°8 del Código del Trabajo.
- 23) **Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos:** Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección. Se consideran, entre otras, las personas con alguna discapacidad física, cognitiva o sensorial, trabajadoras embarazadas y en período de lactancia, adolescentes con edad para trabajar, adultas mayores y aquellas otras personas que posean alguna otra condición análoga conocida por la entidad empleadora

PÁRRAFO 2° DE LOS PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PREVENTIVA

ARTÍCULO 135°

Principios de la gestión preventiva

Serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales aquellos contenidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y que tienen por objeto promover el desarrollo de una cultura preventiva, orientada a fomentar conductas laborales y entornos de trabajo que eviten los riesgos que puedan afectar la vida, salud de las personas trabajadoras. En la gestión preventiva la Corporación velará por el respeto de los siguientes principios:

- 1) Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.
- 2) Un enfoque de género en la gestión de riesgos laborales de la entidad empleadora, lo cual significa que en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas se deberá siempre considerar que las personas se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas desiguales, de lo que deriva que pueden estar expuestas de manera diferenciada a los riesgos laborales y que estos pueden producir efectos diversos en la salud de las personas trabajadoras, debiendo garantizarse que las medidas preventivas sean adecuadas y efectivas frente a tales diferencias.
- 3) Compromiso y la participación. La Corporación, a través de sus representantes y directivos, se comprometerá activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes, en la planificación, implementación, evaluación y control de los riesgos y la mejora continua de su gestión.
- 4) Mejora continua. De modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a la optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva, para lo cual la Corporación deberá revisar en forma continua sus políticas, procesos y programas en la materia.
- 5) La responsabilidad de la Corporación, de acuerdo con los artículos 184°, 183° E, 183° AB del Código del Trabajo y el Título Séptimo del Decreto Supremo N° 67 de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respectivamente, y sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva empresarial y de observancia de las medidas de prevención adoptadas.

PÁRRAFO 3° DE LOS ROLES Y OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 136°

Obligaciones de la Corporación

De conformidad con el artículo 184° del Código del Trabajo, la Corporación está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, para lo cual deberá gestionar los

riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad a este Reglamento de Higiene y Seguridad, y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto serán obligaciones de la Corporación, entre otras, las siguientes:

- 1) La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de las personas trabajadoras, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres;
- 2) El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos, que consideren el enfoque de género, el principio de la mejora continua, la participación de las personas trabajadoras y sus representantes y el cumplimiento eficiente y efectivo de las medidas adoptadas;
- 3) Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente;
- 4) La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de las personas trabajadoras y a los accidentes de trayecto, con enfoque de género;
- 5) La información, formación y capacitación de las personas trabajadoras en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud;
- 6) El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a las disposiciones de este Reglamento de Higiene y Seguridad;
- 7) La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios y el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando corresponda, así como de las demás estructuras preventivas que señale el presente Reglamento de Higiene y Seguridad;
- 8) La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la Ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76° de la citada ley;
- 9) La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente;
- 10) El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la Ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley; y
- 11) Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 137°

Obligaciones de los trabajadores

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 110° de este Reglamento, serán obligaciones generales de las personas

trabajadoras de la Corporación, las siguientes:

- 1) Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales;
- 2) Participar en las actividades preventivas de la Corporación;
- 3) Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo;
- 4) Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electas, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada;
- 5) Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice la Corporación, el Comité Paritario, el organismo administrador de la Ley N° 16.744 o la autoridad competente; y
- 6) Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en presente Reglamento de Higiene y Seguridad, así como también en el Reglamento Interno de la Corporación, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en el artículo 67° del Decreto Supremo N° 44, para lo cual la persona trabajadora podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744 y, en defecto de los anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que la persona trabajadora reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otras personas trabajadoras, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES MÉDICOS O PSICOTÉCNICOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 138°

Exámenes pre ocupacionales.

Aquellos trabajadores que deban desempeñarse en faenas peligrosas o insalubres, según lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto N° 655 de 1941 que aprueba el reglamento sobre higiene y seguridad industriales, deberán presentar, previo a su contratación, un certificado médico de aptitud, acreditando que el postulante al cargo es apto y tiene salud compatible con la actividad que deba desarrollar.

Dentro de estas baterías de exámenes y dependiendo de las características de cargo a desempeñar, se puede solicitar la realización de exámenes de alcohol y drogas, los que incluyen en su análisis los siguientes parámetros que deberán arrojar un resultado negativo:

- Alcotest, muestra rápida.
- Cannabinoides, screening.
- Cocaína, screening.
- Anfetaminas, screening.
- Benzodiazepinas, screening.

ARTÍCULO 139°

Exámenes ocupacionales

Los trabajadores categorizados en funciones indicadas en el artículo anterior, deberán someterse eventualmente, por requerimiento de la Corporación, a exámenes ocupacionales para establecer que sus condiciones de salud son adecuadas en relación con los riesgos o responsabilidades propias de las labores habituales que realizan.

ARTÍCULO 140°

Recibir y aceptar tratamientos e indicaciones médicas

Los trabajadores que se vean afectados por trastornos o alteraciones evidentes de su salud, deberán, a instancias de la Corporación, recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritas por facultativos de organismos oficiales dependientes del Ministerio de Salud u organismo administrador de la Ley N° 16.744, hasta obtener su completa recuperación.

Igualmente deberán, cuando corresponda, someterse a los tratamientos específicos prescritos por los facultativos de los antes citados servicios médicos, si así lo aconsejaron razones de orden sanitario o de seguridad.

ARTÍCULO 141°

Deber de informar enfermedad

Los trabajadores que padezca de alguna enfermedad que afecte directamente o pueda afectar su capacidad y seguridad en el trabajo, deberán poner esta situación en conocimiento de su jefatura directa para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva y/o visual y otras.

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES O ENFERMEDADES PROFESIONALES

PÁRRAFO 1° DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 142°

Accidente de trabajo

Para los efectos de proceder a su reconocimiento, prevenir sus causas y evitar sus efectos perjudiciales, tanto para la salud de los trabajadores como para la continuidad de la actividad, se entiende por accidente de trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento de Higiene y Seguridad se entenderá por:

- 1) Trabajadores protegidos por el seguro laboral: trabajadores de planta, contrata o con contrato regido por el Código del Trabajo.
- 2) Accidente del trabajo fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
- 3) Accidente del trabajo grave: cualquier accidente del trabajo que:
 - a) Obligue a realizar maniobras de resucitación;
 - b) Obligue a realizar maniobras de rescate;
 - c) Ocurre por caída de altura, de más de 1,8 metros;
 - d) Ocurre en condiciones hiperbáricas;
 - e) Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo; o que
 - f) Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- 4) Accidentes de trayecto: son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores.
- 5) Faenas afectadas: corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar el centro de trabajo o la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores.
- 6) Incidente: Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador que no generan días perdidos o de ausencia al trabajo.
- 7) DIAT: Denuncia individual de accidente del trabajo.
- 8) COMPIN: Comisión de medicina preventiva e invalidez.
- 9) COMERE: Comisión médica de reclamos.
- 10) SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social.

ARTÍCULO 143°

Deber de informar todo accidente de trabajo

Todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su jefatura directa o, en su defecto, al superior jerárquico de ésta, de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que lo haya afectado directamente o causado lesiones a otra persona.

Si la persona accidentada no pudiese hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. También deberán informarse aquellos accidentes que causen daños a las personas, afecten las instalaciones, productos, etc., o que, en general, alteren o detengan la actividad normal.

ARTÍCULO 144°

Primeros auxilios

Todo trabajador recibirá atención inmediata de primeros auxilios, siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro

tramite, y la persona encargada de prestar este servicio decidirá la necesidad del posterior envío de la persona afectada al organismo administrador, ya sea que se solicite una ambulancia a dicho establecimiento o recurriendo a cualquier vehículo de la Corporación, si la gravedad del caso lo requiere.

PÁRRAFO 2° DEL DEBER DE INFORMACIÓN Y DE DENUNCIA AL ORGANISMO ADMINISTRADOR

ARTÍCULO 145°

Obligación de la Corporación

Los accidentes que causen daño o lesión personal deberán ser informados antes del término de la jornada laboral a la jefatura correspondiente, para que, en un plazo no superior a 24 horas, la Corporación realice la denuncia del accidente al organismo administrador, a través del formulario de denuncia individual de accidente del trabajo (DIAT).

Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado podrá ser enviado sin más trámite al establecimiento hospitalario, debiendo la Corporación remitir, a la brevedad, el referido formulario de denuncia, y de conformidad al procedimiento establecido por la Corporación para estos efectos.

ARTÍCULO 146°

Accidentes fuera del recinto laboral durante la jornada de trabajo

Cualquier trabajador que se accidente mientras se encuentra trabajando fuera de la Corporación, en labores por cuenta de ésta, deberá informar el hecho a la brevedad posible a su jefatura directa o, en su defecto, al superior jerárquico de ésta, quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente correspondiente, en lo posible, antes de efectuar los trámites necesarios para ser atendido en el hospital del organismo administrador u otro establecimiento médico.

De acuerdo con este criterio, no está permitido, salvo de manera excepcional y por razones muy justificadas, que se indican más adelante en el presente Reglamento de Higiene y Seguridad, que el trabajador acuda por cuenta propia y solicite ser atendido en el organismo administrador u otro servicio médico sin avisar previamente a la Corporación con el pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente en el trabajo.

ARTÍCULO 147°

Certificado de alta médica

Una vez que el trabajador accidentado se haya restablecido, recibiendo el alta médica correspondiente, al presentarse a la Corporación para reanudar sus actividades normales, deberá presentar previamente el certificado de alta definitiva otorgado por el organismo administrador a su jefatura directa y al Departamento de Gestión de Personas.

En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con la exigencia señalada o que se encuentre todavía en tratamiento o convaleciente.

PÁRRAFO 3° DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO FATALES Y GRAVES²

ARTÍCULO 148°

Obligaciones de la Corporación

En caso de accidente del trabajo fatal o grave, la Corporación deberá:

1) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto;

2) Adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo; e

3) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Dirección del Trabajo respectiva y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación de la Corporación de denunciar el accidente mediante el formulario de denuncia individual de accidente del trabajo a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

Si la Corporación no notifica a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave o inminente para la vida o salud de los trabajadores, la Corporación deberá:

1) Informar inmediatamente a todas las trabajadoras y trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo; y

2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación del personal, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

ARTÍCULO 149°

Obligación de informar

La Corporación, para efectos de cumplir con lo establecido en el número 3 del artículo anterior deberá entregar,

² Los accidentes graves y fatales están regulados principalmente por la Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, complementada por la normativa de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) que detalla obligaciones de empleadores y definiciones específicas para estos casos en su compendio de normas.

al menos, la siguiente información relativa al accidente:

- 1) Nombre y RUT del trabajador;
- 2) Razón social y RUT de la Corporación;
- 3) Dirección donde ocurrió el accidente;
- 4) Tipo de accidente (fatal o grave);
- 5) Descripción de lo ocurrido; y
- 6) Los demás datos que le sean requeridos.

En aquellos casos en que la Corporación no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Dirección del Trabajo y a la Seremi de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (Directemar, Sernageomin, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Dirección del Trabajo y la Seremi de Salud.

Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información, deberán comunicarla directamente a la Dirección del Trabajo y la Seremi que corresponda, de manera de dar curso al procedimiento regular.

ARTÍCULO 150°

Accidente grave sin resultado de lesiones

Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de las faenas, y los trabajadores involucrados no evidencian lesiones, la Corporación deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a los trabajadores al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador confirma que no existe una lesión, la Corporación podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

ARTÍCULO 151°

Accidentes que afectan a trabajadores en régimen de subcontratación, servicios transitorios y/o estudiantes en práctica

Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, de una empresa de servicios transitorios, o a un estudiante en práctica, la Corporación deberá cumplir lo establecido en el artículo 163° de este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de los estudiantes en práctica, sólo correspondería realizar la denuncia de accidente de trabajo si es que se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

ARTÍCULO 152°

Accidentes que afectan a trabajadores independientes

Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador independiente que se desempeña en las dependencias de la Corporación, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en el artículo 165° de este Reglamento.

Asimismo, la Corporación deberá efectuar la correspondiente denuncia individual de accidente del trabajo ante el

organismo administrador en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente, y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador independiente, para que este último investigue el accidente.

ARTÍCULO 153°

Reanudación de faenas

La Corporación podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Dirección del Trabajo o a la Seremi de Salud que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Dirección del Trabajo o Seremi de Salud que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen.

Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las deficiencias constatadas y entregarán a la Corporación un respaldo de la referida autorización.

ARTÍCULO 154°

Sanciones frente al incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 165.

Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 163°, la Corporación serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76° de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.

PÁRRAFO 4° DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

ARTÍCULO 155°

Accidente de trayecto

Es aquel accidente ocurrido al trabajador durante el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y lugar de trabajo. Asimismo, lo son aquellos que ocurren durante el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores.

ARTÍCULO 156°

Acreditación ante el organismo administrador

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el organismo administrador, mediante el correspondiente parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

ARTÍCULO 157°

Antecedentes para la acreditación

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la persona afectada por un accidente de trayecto, deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes, para la acreditación de dicha situación:

- 1) Copia del parte policial, obtenido en la unidad de carabineros más cercana al lugar de ocurrencia del

hecho, certificando el accidente;

- 2) Certificado de atención, entregado por la posta de urgencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el que se consigne la hora de presentación del lesionado a dicho servicio asistencial; y/o
- 3) Declaración certificada de a lo menos 2 testigos del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas.

ARTÍCULO 158°

Obligación de la Corporación

La Corporación, por su parte, una vez comprobadas las circunstancias de tratarse de accidente de trayecto, extenderá la respectiva denuncia individual de accidente del trabajo ante el organismo administrador, y otorgará al trabajador accidentado un certificado que consigne su horario de trabajo, quien deberá, a su vez, presentarlo a la fiscalía del referido organismo.

PÁRRAFO 5° DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

ARTÍCULO 159°

Procedimiento en caso de accidente del trabajo

En caso de accidentes del trabajo o de trayecto, la Corporación deberá:

- 1) Derivar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador para su atención, inmediatamente una vez que tome conocimiento del siniestro; y
- 2) Realizar la correspondiente denuncia de accidente de trabajo ante el organismo administrador, debiendo mantener una copia del formulario respectivo.

La denuncia referida en el número 2 anterior, deberá presentarse en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 169° del presente Reglamento, en caso de que la Corporación no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, 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.

En el evento que la Corporación no cumpla con la obligación de enviar a la trabajadora o trabajador 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 podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

Excepcionalmente, la persona accidentada puede ser trasladada en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones:

- 1) Casos de urgencia, o
- 2) 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, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

Para que el trabajador 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.

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 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.

Las resoluciones que se pronuncien sobre el origen común o profesional de un accidente, deberán ser notificadas al trabajador y a la entidad empleadora.

PÁRRAFO 6° DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

La investigación de accidentes se basa en el principio de que estos no son casuales, sino que existen causas precisas para su ocurrencia. El objetivo principal, por lo tanto, es descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el propósito de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibilitan los accidentes. En consecuencia, durante la investigación de accidentes de trabajo, a diferencia de otros tipos de investigaciones no se prosigue identificar o buscar culpables para sancionar, sino que se trata de descubrir posibles fallas humanas o materiales, para corregirlas o eliminarlas, a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

ARTÍCULO 160°

Investigación de los accidentes de trabajo

Corresponderá a la Corporación, mediante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, realizar la investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos y pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida.

En casos de empresas con trabajadores en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a que pertenece el trabajador accidentado no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa.

Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece el trabajador accidentado no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de sus trabajadores elegidos por éstos para tal fin, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida dicha empresa.

La Corporación y los trabajadores deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada

por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

ARTÍCULO 161°

Colaboración en la investigación

De acuerdo con la definición de objetivos de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todas las trabajadoras y los trabajadores presenten su más amplia colaboración y respaldo a la investigación, ya que son los directamente beneficiados al disminuirlos y evitarse los riesgos de accidentes. El ocultamiento de datos, la falta de interés o desconfianza en las labores de investigación retarda la mejora en las condiciones de trabajo y mantiene vigentes peligros sin controlarlos.

ARTÍCULO 162°

Objeto de investigación

Por norma general, se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico a la trabajadora o trabajador, y también las afecciones o alteraciones de la salud provocadas por el ambiente de trabajo o a la actividad realizada. También, de acuerdo con la definición técnica de accidentes del trabajo, en ciertos casos cuando haya lesiones menores o no se produzcan, podrán investigarse las causas de los daños materiales o las alteraciones de la producción originadas por los accidentes.

ARTÍCULO 163°

Encargado de la investigación

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por el Departamento de Prevención de la Corporación, el cual deberá contener a lo menos la siguiente información:

- 1) Nombre completo de la persona accidentada;
- 2) Edad;
- 3) Día y hora de accidente;
- 4) Lugar del accidente;
- 5) Trabajo que se encontraba realizando;
- 6) Declaración firmada de la persona accidentada;
- 7) Declaración firmada de testigos;
- 8) Determinación de las causas del accidente;
- 9) Establecer medidas de control; y
- 10) Capacitación al trabajador afectado y al resto de los trabajadores de la sección sobre las medidas recomendadas.

ARTÍCULO 164°

Procedimiento de investigación

Los pasos a seguir en un procedimiento de investigación son los siguientes:

- 1) Será obligación de la jefatura directa y/o del Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad comunicar de forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos todo accidente que pudiese implicar incapacidades permanentes o muerte de la persona accidentada, para su investigación y también de aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.
- 2) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá realizar la investigación referida en el presente Párrafo para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser remitidos al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis. La rapidez en ejecutar esta etapa del procedimiento es muy importante, a fin de evitar olvidos o pérdida de datos y antecedentes por parte de los testigos o el propio afectado.
- 3) Para efectos de la realización de la investigación:
 - a) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad recorrerá cuidadosamente el lugar del accidente, tratando de localizar el acto o la condición que lo produjo. Examinarán, cuando intervengan, y según corresponda, la máquina o herramienta empleada, la instalación de dispositivos de seguridad para la protección de las operaciones. Se analizarán cuando sea posible los riesgos propios del proceso, del ambiente del trabajo y de la intervención de la persona operadora;
 - b) Se entrevistará a todos los testigos, inquirendo detalles del hecho y, si es posible, al propio afectado, dejando constancia por escrito de sus declaraciones; y
 - c) Sé registrará la información en el Formulario de Investigación de Accidentes, enviando una copia al Departamento de Prevención de Riesgos.
- 4) De conformidad a lo dispuesto en el artículo 163° de este Reglamento, el trabajador 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 dado por el organismo administrador de la Ley N° 16.744 a la que esté adherida la Corporación. Este control será de responsabilidad de la jefatura directa.

PÁRRAFO 7° DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

ARTÍCULO 165°

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, sólo 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 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 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 que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia

exclusiva y sin ulterior recurso.

Si un trabajador 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 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.

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, 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.

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 y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex trabajador 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.

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.

PÁRRAFO 8° DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS COMUNES A ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 166°

De la información que deben contener las denuncias individuales de accidentes del trabajo y de enfermedad profesional y la orden de reposo o licencia médica extendidas por el organismo administrador

El Ministerio de Salud, a través de las Seremi, establecerá los datos que deberán contener la denuncia individual de accidente del trabajo y la denuncia individual de enfermedad profesional, para cuyo efecto solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las Seremi y la Superintendencia, establecerán, en conjunto, los formatos de dichos documentos, de uso obligatorio para todos los organismos administradores. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremi 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.

Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

En todos los casos en que, a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional, se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la respectiva orden de reposo o licencia médica, según corresponda, de conformidad a la Ley N° 16.744, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador 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.

Se entenderá por alta laboral la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

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.

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.

PÁRRAFO 9° DEL PROCEDIMIENTO Y RECURSOS EN CASOS DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE PUEDA OCASIONAR INCAPACIDAD PARA EL TRABAJO O LA MUERTE DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 167°

En caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional que cause incapacidad o muerte, la entidad empleadora deberá efectuar la denuncia ante el organismo administrador correspondiente, conforme al artículo 76 de la Ley N.º 16.744. En caso de accidente grave o fatal, deberá además informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud y suspender las faenas afectadas, según lo dispuesto en el mismo artículo.

La evaluación y determinación de incapacidades permanentes y de las prestaciones correspondientes se regirá por los artículos 33, 34, 35, 36 y 60 de la Ley N.º 16.744.

Las reclamaciones en materias médicas deberán interponerse conforme al procedimiento establecido en el artículo 77 de la Ley N.º 16.744, siendo la Superintendencia de Seguridad Social la autoridad competente para resolver, en definitiva.

PÁRRAFO 10° DE LAS PRESTACIONES MÉDICAS Y ECONÓMICAS

ARTÍCULO 168°

Las prestaciones otorgadas por efectos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales se encuentran descritas en la ley 16.744 desde su artículo 28, párrafo N°2

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PÁRRAFO 1° DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 169°

Los Comités paritarios de orden higiene y seguridad están regulados por Ley N.º 16.744 – la cual obliga la existencia de comités y define funciones generales en su artículo N° 66

Decreto Supremo N.º 44, de 2024 – norma reglamentaria vigente que detalla constitución, elección, funcionamiento y responsabilidades de los comités

CAPÍTULO V DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

PÁRRAFO 1° DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 170°

De la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales

La Corporación, a través del Departamento de Prevención de Riesgos, deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a todas las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario y a los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, se deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- 1) La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
- 2) La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también

aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente Reglamento de Higiene y Seguridad, se regirá por la Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La Corporación deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave.

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la Corporación, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744.

ARTÍCULO 171°

Deber de establecer medidas de prevención – incumplimiento

La Corporación deberá implementar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio Nacional de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744 a que se encuentre afecta, el que deberá indicarla de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes. El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 16.744.

Asimismo, la Corporación deberá proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Si no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

ARTÍCULO 172°

Programa en prevención de riesgos laborales

La Corporación deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución, y se entenderá formar

parte íntegra de este Reglamento.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

El programa de trabajo preventivo deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario.

En todo caso, la Corporación deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5° inciso primero del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 173°

Prelación de las medidas preventivas

La Corporación deberá implementar medidas preventivas y correctivas dirigidas a controlar el riesgo laboral según su mayor o menor nivel de protección a las personas trabajadoras, para lo cual deberá observar el siguiente orden de prelación:

- 1) Evitar o eliminar los riesgos;
- 2) Controlar los riesgos en su fuente a través de medidas de ingeniería o técnicas;
- 3) Reducir los riesgos al mínimo posible, por medio de medidas organizacionales, administrativas, que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro; y
- 4) Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados, mientras perdure una situación de riesgo residual, sin perjuicio de haberse aplicado una o más de las anteriores medidas en el orden señalado.

ARTÍCULO 174°

Protección de personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos

Para efectos de identificar los peligros, evaluar los riesgos y desarrollar el programa de trabajo preventivo, la Corporación deberá tener en consideración la situación de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos laborales, a fin de implementar las medidas de protección específica que requieran. Asimismo, estas personas trabajadoras no podrán ser empleadas en aquellos puestos de trabajo en los que su especial sensibilidad implique un riesgo grave para la vida o salud de la propia persona trabajadora o de terceros. Para efectos de determinar si una persona trabajadora es especialmente sensible, se deberá considerar a aquellas personas que informen o tengan reconocida su situación de discapacidad o condición indicada en numeral 23 del artículo 148° de este reglamento. En todo caso, la Corporación deberá observar estrictamente lo dispuesto en el

artículo 154° bis del Código del Trabajo.

PÁRRAFO 2° DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 175°

Deber de informar los riesgos laborales, medidas preventivas y métodos de trabajo

La Corporación deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza.

De igual modo se deberá informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadoras considerará a lo menos:

- 1) Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - a) Espacio de trabajo.
 - b) Condiciones ambientales del puesto de trabajo.
 - c) Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - d) Máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
- 2) Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
- 3) Los procedimientos de trabajo seguro.
- 4) Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

ARTÍCULO 176°

Capacitación de las personas trabajadoras en prevención de riesgos laborales

En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, la Corporación deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

- 1) Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
- 2) Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.

- 3) Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
- 4) Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la Ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- 5) Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora.
- 6) Señalética en los lugares de trabajo.
- 7) Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por la Corporación, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744, de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de las personas trabajadoras.

Una guía técnica para la capacitación de las personas trabajadoras en prevención de los riesgos laborales, que será dictada mediante una resolución del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establecerá la metodología de enseñanza, las medidas y los mecanismos de evaluación que deban aplicarse para verificar el conocimiento y la comprensión de las personas trabajadoras sobre los riesgos laborales.

PÁRRAFO 3° DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS, CATÁSTROFES O DESASTRES EN LOS LUGARES DE TRABAJO

ARTÍCULO 177°

Situaciones sobrevenidas de riesgo grave e inminente en los lugares de trabajo

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 184° del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la Corporación deberá:

- 1) Informar inmediatamente a todas las personas trabajadoras afectadas sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo; y
- 2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y su evacuación, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, las personas trabajadoras siempre tendrán el derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando consideren, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la entidad empleadora dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Dirección del Trabajo respectiva.

Las personas trabajadoras no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el párrafo 6 del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares de trabajo afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Corporación deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores solo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 178°

Plan de gestión, reducción y respuesta de riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres

La Corporación deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 101 de este Reglamento a las personas trabajadoras acerca de los riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas. Además, el plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real.

Para efectos de la elaboración del plan, la Corporación deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del artículo anterior.

Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la Corporación deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a las personas trabajadoras y al Comité Paritario, cuando corresponda. El plan de gestión referido en el presente artículo se entenderá formar parte íntegra de este Reglamento.

ARTÍCULO 179°

Información de riesgos a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

La Corporación deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 178 de este Reglamento, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y el Departamento de Prevención de Riesgos al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

ARTÍCULO 180°

Situaciones de riesgo laboral y su medida de control

Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control. Los riesgos generales que

puede sufrir una persona dependiente de la Corporación, deberán ser informados a todos los trabajadores por el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación.

PÁRRAFO 4° DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 181°

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 66° bis de la Ley N° 16.744 y en su reglamento, la Corporación deberá implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cada vez que la normativa así lo establezca. Si esta normativa no dispone de sus elementos, el sistema de gestión deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- 1) Una política de seguridad y salud en el trabajo que establezca las directrices de los programas y acciones de las entidades empleadoras en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo explicitar, a lo menos, el compromiso de protección de la vida y salud de las personas trabajadoras, el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, la participación de los Comités Paritarios y de las personas trabajadoras o de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de mecanismos de diálogo y de formulación de propuestas de mejoramiento continuo, con la finalidad de conseguir en forma progresiva un entorno de trabajo seguro y saludable.
- 2) La estructura organizacional de la entidad empleadora para la gestión preventiva de los riesgos laborales, indicando las funciones, interacción y responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, la del Comité Paritario, la del Departamento de Prevención de Riesgos y la de las personas trabajadoras.
- 3) El diagnóstico, la planificación y programación de la actividad preventiva, basada en el cumplimiento de la normativa vigente y en la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos a que se refiere el presente Reglamento de Higiene y Seguridad.

El programa deberá ser aprobado por el representante legal de la Corporación, y dado a conocer a los integrantes del Comité Paritario y del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda y, en su caso, a las demás entidades empleadoras que compartan su mismo centro de trabajo.

- 4) La evaluación o auditoría periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deberá ser realizada por la Corporación; y
- 5) La acción en promoción de mejoras continuas o correctivas, debiendo contar para ello, con mecanismos permanentes que garanticen la eficacia de las medidas preventivas adoptadas y su corrección en función de los resultados obtenidos en la evaluación definida previamente, de manera de introducir los progresos que requiera el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para diseñar e implementar este Sistema, la Corporación podrá solicitar la asistencia técnica del organismo administrador, debiendo participar en su elaboración el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda.

CAPÍTULO VI DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 182°

Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo

El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo es una regulación del Ministerio de Salud destinada a medir la exposición a factores de riesgo para la salud mental de los trabajadores, junto con orientar acciones preventivas y de mitigación en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 183°

Distribución del Protocolo

Este protocolo deberá ser conocido por el organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 y por todos los trabajadores de esta Corporación.

El protocolo estará disponible en el sitio web del Ministerio de Salud (www.minsal.cl), y el cuestionario de evaluación en el sitio de la Superintendencia de Seguridad Social (www.suseso.cl).

ARTÍCULO 184°

Identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial

La identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial es un proceso en el que se pregunta de manera sistemática y participativa a quienes afrontan el riesgo, esto es, a todas las personas que forman parte de un centro de trabajo (trabajadores, supervisores, directores o gerente), como así también, aquellos trabajadores que prestan servicios a honorarios en el centro de trabajo, y que tengan una antigüedad igual o superior a 6 meses. La participación es crítica para el éxito del proceso.

En aquellos centros de trabajo en el que conviven trabajadores de distintos empleadores, la empresa principal o mandante será la responsable de velar por el cumplimiento de la evaluación de riesgo psicosocial de sus contratistas.

ARTÍCULO 185°

Evaluación del riesgo psicosocial - Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/SUSESO (CEAL-SM/SUSESO)

La evaluación de riesgo psicosocial se realizará cada dos años en cada centro de trabajo a través de la aplicación del Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/SUSESO (CEAL-SM/SUSESO) su actualización y/o reemplazo por parte de la Superintendencia de Seguridad Social.

Para llevar a cabo la evaluación, se conformará un Comité de Aplicación por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento de evaluación. El Comité cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es la Corporación la responsable de cumplir con la normativa, el Comité es la instancia de participación interna de la organización, para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.

Por ello, la Corporación es responsable de que el Comité de cada centro de trabajo se capacite, junto con otorgar las facilidades para que cumpla con las funciones que se indican en el manual de uso del instrumento, como así también, de cumplir las prescripciones que emanen del organismo administrador o administración delegada de la Ley N°16.744.

El Comité deberá ser elegido/confirmado o actualizado cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación de riesgo psicosocial al interior del centro de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas y plazos que forman parte del manual de uso del instrumento CEAL-SM/SUSESO.

CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

ARTÍCULO 186°

Riesgos graves e inminentes

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, la Corporación deberá:

- 1) Informar inmediatamente a todos los trabajadores 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 todos los trabajadores, en caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.
 - a) Con todo, los trabajadores tendrán derecho a interrumpir sus labores y, 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. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho a la Corporación dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Dirección del Trabajo respectiva.
 - b) Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.
- 3) En caso de 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 las trabajadoras y trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

CAPÍTULO VIII DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 187°

Elementos de protección personal (EPP)

La Corporación proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando

corresponda, los que deberá proveer a su costo y contra firma de documento de recibo conforme. Los elementos de protección personal deberán utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas. La Corporación deberá contar con un procedimiento que considere la utilización y mantenimiento de elementos de protección personal, así como su reposición o el recambio, de conformidad con las exigencias que disponga la Autoridad Sanitaria. El procedimiento se entenderá formar parte íntegra de este Reglamento.

Tales elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

Asimismo, la Corporación deberá contar con un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal, que deberá tener una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar. La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para realizar estas capacitaciones. El contenido mínimo de estas capacitaciones debe considerar las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar, su colocación, limitaciones de uso, limpieza, almacenamiento y prueba de chequeo diario. La entidad empleadora deberá registrar estas actividades de capacitación, indicando, al menos, lo siguiente:

- 1) Actividades teóricas y prácticas.
- 2) Asistentes.
- 3) Relatores.
- 4) Resultados de las evaluaciones de aprendizaje.
- 5) Actividades de reforzamiento

ARTÍCULO 188°

Deber de cuidado de los elementos de protección personal

Es responsabilidad exclusiva de los trabajadores mantener en buen estado sus elementos de protección, su higiene y mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando a cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso, según lo indicado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 189°

Propiedad de los elementos de protección personal

Los elementos de protección personal y el vestuario de trabajo proporcionado para efectuar las labores son de propiedad de la Corporación y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados de ella sin previa autorización. El reemplazo de un EPP deteriorado debe solicitarse por intermedio de la respectiva jefatura directa, a través del respectivo formulario de solicitud firmado por el solicitante y la jefatura referida.

CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 190°

Deber de cumplimiento

Es obligación de todas las personas contratadas por la Corporación cumplir fielmente las estipulaciones de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Será responsabilidad de las jefaturas directas, velar por el cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas por la Corporación, por el organismo administrador y demás normativa vigente.

ARTÍCULO 191°

Obligaciones de los trabajadores

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 112° del presente Reglamento, todos los trabajadores de la Corporación deberán cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir con las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con la Corporación en la gestión de los riesgos laborales;
- 2) Participar en las actividades preventivas de la Corporación;
- 3) Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por la entidad empleadora, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la Ley N° 16.744 o las entidades competentes;
- 4) Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente;
- 5) Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de las personas trabajadoras;
- 6) Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de las personas trabajadoras;
- 7) Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores;
- 8) Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo;
- 9) Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial;
- 10) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo;
- 11) Cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la Corporación a su disposición;

- 12) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito;
- 13) Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos;
- 14) Es obligación primordial de las jefaturas de exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la Corporación que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes;
- 15) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto las jefaturas, encargados, directores de la Corporación;
- 16) Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato a la jefatura directa, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga;
- 17) Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito;
- 18) Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales; y
- 19) Todo trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un trabajador en forma continua es de 25 kilogramos; y
- 20) Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la Corporación haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.

El incumplimiento de estas obligaciones se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo a lo señalado en el artículo 160° N°7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 249° de este Reglamento.

ARTÍCULO 192°

Prohibiciones

Quedan prohibidas a los trabajadores, entre otras, las siguientes conductas:

- 1) Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo;
- 2) El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o la ejecución de las labores bajo los efectos del alcohol o drogas;
- 3) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros;
- 4) La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección;
- 5) Dejar enchufadas maquinarias eléctricas ajenas a la operatividad de la Corporación, al término de la jornada diaria;

- 6) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura;
- 7) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado;
- 8) La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por la Corporación;
- 9) La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización ni capacitación;
- 10) Reparar equipos, sistemas eléctricos, instrumentos o maquinaria en funcionamiento para los cuales no se está capacitado ni autorizado;
- 11) El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados;
- 12) Fumar en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley;
- 13) Arrojar al piso colillas o cigarros o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes;
- 14) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Corporación proporcione;
- 15) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara;
- 16) Viajar en carros de transporte, grúas horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano;
- 17) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando;
- 18) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos;
- 19) Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos;
- 20) Adoptar o cometer actos temerarios;
- 21) Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo;
- 22) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otra trabajadora o trabajador;
- 23) Realizar trabajos que impliquen un riesgo para la propia trabajadora o trabajador, compañeros o compañeras de trabajo o a las instalaciones, sin la debida autorización por medio del permiso de trabajo obtenido por el correspondiente formulario. Ejemplo: trabajos en altura, espacios confinados, trabajos con fuego, etc.;
- 24) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado o encargada de ellas, o el autorizado o autorizada para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa;
- 25) Correr sin necesidad dentro del establecimiento;
- 26) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras;
- 27) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la Corporación, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna;
- 28) Manipular manualmente cargas superiores a los 25 kg. sin ayuda mecánica;

- 29) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la persona gestante. De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas;
- 30) Por motivos de higiene, prestar o intercambiar los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, los que serán, como su nombre lo indica, de uso personal.
- 31) Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas, las lesiones que haya sufrido en algún accidente;
- 32) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos;
- 33) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia; y
- 34) Otras prohibiciones relacionadas con los riesgos específicos existentes en la entidad empleadora.

El incumplimiento se considera falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo a lo señalado en el artículo 160° N°7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo señalado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 193°

Procedimiento ante infracciones e incumplimientos

Los trabajadores que infrinjan o incumplan lo dispuesto en el presente Reglamento de Higiene y Seguridad, estarán expuestos a la aplicación de sanciones según lo dispuesto en el Capítulo XV del Título I del presente Reglamento.

CAPÍTULO X DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE DE TRABAJO Y LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 194°

Vigilancia del ambiente laboral y la salud de los trabajadores

Si en un lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la Corporación deberá evaluar, en conformidad al artículo 226° de este Reglamento, dicho riesgo y de acuerdo a sus resultados solicitar la incorporación y ejecutar el correspondiente programa de vigilancia ambiental y de la salud de las personas trabajadoras, de conformidad a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y a los demás programas establecidos por los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744.

Asimismo, el organismo administrador deberá incorporar a las entidades empleadoras a los respectivos programas de vigilancia, cuando diagnostique una enfermedad profesional o dispongan de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgos que así lo ameriten.

Sin perjuicio de lo anterior, el organismo administrador o la empresa con administración delegada, según los casos, resolverá acerca de la incorporación a los programas de vigilancia solicitada por la entidad empleadora por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o del organismo fiscalizador.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones a los organismos administradores para la adecuada implementación de estos programas de vigilancia.

La Corporación deberá gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo. Para tales efectos deberá solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia de la salud de las personas trabajadoras expuestas a los agentes o los factores que puedan causar daño o cuando se diagnostique una enfermedad profesional. Asimismo, deberá guardar reserva de los datos sensibles relacionados con el estado de salud de las personas trabajadoras, de los que pueda tomar conocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones preventivas.

Por su parte, los organismos administradores deberán realizar las evaluaciones ocupacionales de salud establecidas en los protocolos del Ministerio de Salud y, en su defecto, las que esos organismos determinen, para evaluar si la exposición a factores de riesgo o las condiciones laborales específicas a las que se expondrán las personas trabajadoras evaluadas, las hacen más susceptibles a sufrir un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Los organismos administradores deberán remitir al Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en la Ley N°16.395, la información relativa a los programas de vigilancia del ambiente y de la salud de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 195°

Citación para exámenes médicos

Las personas trabajadoras que sean citadas para exámenes de control por los organismos administradores deberán ser autorizadas por su entidad empleadora para su asistencia. El tiempo que empleen en dichos exámenes será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

CAPÍTULO XI DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

PÁRRAFO 1° DEL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 196°

Sistema de vigilancia y de control audiovisual

La Corporación está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, usuarios y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- 1) El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico;
- 2) Deberá ser conocido por los trabajadores de la Corporación; y

3) Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Corporación, como aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

PÁRRAFO 2º DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 197º

Deber de contar con licencia de conducir

Los trabajadores que, debido a sus funciones o por necesidad de la Corporación, tengan que conducir vehículos de propiedad de ésta, deberán contar con la licencia de conducir apropiada de acuerdo con la Ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

ARTÍCULO 198º

Constancia de estado del vehículo

En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia, a través de la forma indicada por la Corporación, del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieren.

ARTÍCULO 199º

Reparaciones necesarias y daño

El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Corporación para que se le efectúen las reparaciones necesarias. El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasionen al vehículo o hurto que se produzca.

ARTÍCULO 200º

Obligaciones y prohibiciones

Aquellos trabajadores que tengan asignados vehículos de la Corporación o que, por motivos laborales, deban conducir alguno de ellos, estarán sujetos a las siguientes obligaciones y prohibiciones.

Serán obligaciones de aquellos trabajadores de los indicados en el inciso anterior, entre otras, las siguientes:

- 1) Conducir a la defensiva;
- 2) Acatar las disposiciones de la Ley del Tránsito;
- 3) Cubrir todos los gastos generados por el incumplimiento de lo señalado en las prohibiciones de este capítulo.

Queda prohibido a los trabajadores del inciso primero de este artículo, entre otros, lo siguiente:

- 1) Usar vehículos de la Corporación sin la autorización de la jefatura correspondiente, o de la persona que tenga asignado el vehículo;
- 2) Usar los vehículos asignados en fines no relacionados con el trabajo;
- 3) Efectuar maniobras peligrosas, que atenten contra la seguridad de terceros, ya sean otros vehículos y/o peatones; y
- 4) Cometer con el vehículo actos que desprestigien a la Corporación o comprometan su imagen.

ARTÍCULO 201°

Prohibición de uso para fines personales

Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Corporación para fines personales o particulares y/o que trasladen a personas ajenas a la Corporación, salvo que existiese autorización especial del Gerente General.

ARTÍCULO 202°

Choques o accidentes

En caso de choque o accidente causado por el trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Corporación una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y la persona que lo conducía, posibles testigos y sus datos y número y unidad policial en que se dejó la constancia.

En estos casos, el trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Corporación para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

ARTÍCULO 203°

Responsabilidad por manejo imprudente o infracción a la Ley de Tránsito

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo de la persona infractora, considerando además las respectivas sanciones internas por las faltas cometidas, considerando como faltas graves a la política de seguridad de la Corporación, entre otras, las siguientes:

- 1) Conducción de vehículo sin autorización de la Corporación.
- 2) Conducción a exceso de velocidad.
- 3) Conducción bajo la influencia de alcohol.
- 4) Conducción bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

TÍTULO III DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 204°

Normativa aplicable

Los funcionarios que se desempeñen en los establecimientos de atención primaria de salud administrados por la Corporación y en la unidad encargada de salud de la entidad administradora se regirán por la Ley N°19.378; por su reglamento, contenido en el Decreto N°1.889 de 1995 del Ministerio de Salud; y, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del citado cuerpo legal, se regirán por la Ley N°18.883, supletoriamente, sin perjuicio de las leyes especiales que les apliquen. Las disposiciones del presente Título tendrán carácter complementario y se aplicarán únicamente en cuanto sean compatibles con dicho régimen estatutario, debiendo siempre prevalecer las leyes y reglamentos antes indicados.

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 205°

Jornada ordinaria

La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro 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 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.

Los descansos se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente, en especial, lo dispuesto en la Ley N°19.378.

ARTÍCULO 206°

Jornada parcial

Se considerará jornada parcial aquella inferior a 44 horas semanales, establecida según los requerimientos de la Corporación, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada.

Sin embargo, para los funcionarios clasificados en las categorías de técnicos de salud, administrativos de salud y auxiliares de servicio de salud, el contrato por jornada parcial no

podrá ser inferior a veintidós horas semanales.

El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

ARTÍCULO 207°

Horas extraordinarias

Cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios, fijados en la jornada ordinaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23° de la Ley N°19.378.

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

Se prohíbe a todo el personal realizar trabajos en jornada extraordinaria sin la debida autorización de su Jefatura.

La transgresión a esta disposición podrá ser considerada como infracción a esta prohibición y será sancionada de conformidad al presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

PÁRRAFO 1° DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 208°

Remuneración

De acuerdo al artículo 23° de la Ley N°19.378, constituyen remuneración solamente lo las siguientes:

- 1) El sueldo base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado de acuerdo con el Título II de la Ley N°19.378, y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.
- 2) La asignación de atención primaria municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
- 3) Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en

consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: asignación por responsabilidad directiva; asignación por desempeño en condiciones difíciles; asignación de zona, y la asignación de mérito. Asimismo, constituirán asignaciones otras que establezca el estatuto y las que regulen leyes especiales, tales como, la asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo, la asignación asociada al mejoramiento de la calidad del trato al usuario, la asignación de estímulo por competencias profesionales para médicos cirujanos regidos por la Ley N°19.378, y la asignación del inciso final del Ar. 42 de la Ley N° 19.378, sin perjuicio de otras que establezcan las leyes.

Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal. El lugar, día y hora de pago se regirá por lo dispuesto en la ley y por lo que dispone este reglamento en lo referido al personal regido por el Código del Trabajo.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ESPECIALES Y FERIADOS

ARTÍCULO 209°

Licencia médica

El personal regido por este Título tendrá derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional determinada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente servicio de salud o institución de salud previsional, en su caso. Durante su vigencia, la persona continuará gozando del total de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 210°

Accidentes producto de actos de servicio – mutual de seguridad

En materia de accidentes en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de sus funciones, se aplicarán las normas de la Ley N°16.744, pudiendo la Corporación adherirse a las mutualidades de empleadores a que se refiere dicho cuerpo legal.

ARTÍCULO 211°

Días administrativos y permiso sin goce de remuneración

Los funcionarios regidos por este Título 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 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.

El límite señalado en el inciso anterior no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente

ARTÍCULO 212°

Feriado legal

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

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte y de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios.

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 Programa de Expansión de Recursos Humanos, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados.

El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente por la Corporación.

Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

El funcionario podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. En el caso de los funcionarios con jornada parcial, y que trabajen menos de 5 días a la semana, se aplicará el mismo criterio anterior y respecto al saldo del feriado este deberá utilizarse en períodos no inferiores a 5 días hábiles o la diferencia que corresponda, de manera continua, es decir, no podrán utilizarse los días individualmente, en forma separada.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD

PÁRRAFO 1º DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 213º

Los funcionarios estarán sujetos a los deberes y prohibiciones que establece la Ley N°19.378 y supletoriamente la Ley N°18.883, en especial, aquellos regulados en el artículo 58 y siguientes respecto de los deberes y el artículo 82 respecto de las prohibiciones de este último cuerpo legal.

CAPITULO VI DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ANOTACIONES Y DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

PÁRRAFO 1º DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 214º

Infracción a las obligaciones y deberes – sanciones

El incumplimiento de obligaciones o deberes funcionarios podrá dar lugar, según su entidad, a anotaciones de demérito o a responsabilidad administrativa susceptible de medida disciplinaria.

ARTICULO 215º

Medidas disciplinarias

Conforme a lo que dispone la Ley N°18.883, los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- 1) Censura: consiste en la represión por escrito que se hace a la funcionaria o funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida;
- 2) Multa: consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% del tal. Es importante señalar que la funcionaria o funcionario mantendrá su obligación de servir en el cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala: a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos; b) Si la multa es superior

al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

3) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses: privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida de la funcionaria o funcionario mediante una anotación de demérito;

4) Destitución: procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los casos expresamente señalados en el artículo 123° de la Ley N°18.883, entre los cuales se encuentra la realización de cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, considerándose como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido en los términos del artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación.

A su vez, el resultado de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos deberá anotarse por la jefatura directa en la hoja de vida del funcionario.

PÁRRAFO 2° DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: INVESTIGACIÓN SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO

ARTICULO

Procedencia de investigación sumaria o sumario administrativo

Para todos aquellos casos en que se requiera de mayores antecedentes o que, por la naturaleza y gravedad de los hechos referidos éstos sean susceptibles de la aplicación de una medida disciplinaria, la Dirección de Salud remitirá los antecedentes a la Gerencia General para la instrucción de la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo, de conformidad a las normas contenidas en los artículos 118° y siguientes de la Ley N° 18.883.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 216°

Los trabajadores deberán plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, a su jefatura directa, a la Dirección de Salud, o bien ante el Departamento de Gestión de Personas, la cual

debe constar por algún medio escrito para dar cuenta de la fecha de solicitud. Para lo anterior, se regirán por las reglas dispuestas para el personal regido por el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 217°

El personal regido por la Ley N°19.378 se ajustará en lo que respecta a las normas especiales que correspondan a las diversas clases de faenas o actividades, de acuerdo con la edad, sexo, género o ubicación geográfica de los trabajadores y trabajadoras; y las medidas de accesibilidad, realización de ajustes necesarios y prevención de conductas de acoso hacia los trabajadores o trabajadoras con discapacidad y/o asignatarios de una pensión de invalidez - a las reglas dispuestas para el personal regido por el Código del Trabajo. Asimismo, la forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, de servicio militar obligatorio, de cédula de identidad y, en el caso de menores, de haberse cumplido la obligación escolar y el procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis, se regirán las reglas dispuestas para el personal regido por el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 218°

Las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deben observarse en la Corporación para el personal regido por la Ley N° 19.378 será la contemplada en el segmento denominado “reglamento de higiene y seguridad” del presente instrumento. Asimismo, el protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo aplicable al personal será el que regula el presente instrumento. Sin perjuicio de lo anterior, el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores regidos por la Ley N°19.378 respecto de la investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo será el que dispone la Ley N°18.883, conforme dispone la Ley N°21.643.

ANEXOS

ANEXO N°1 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD BANDA HORARIA - TELETRABAJO

FORMATO SOLICITUD DE MODALIDAD DE TRABAJO		
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre Completo		Documento de identificación N°
Cargo que ocupa		Dirección
Teléfono/Extensión	Sede PRINCIPAL	Departamento/Unidad
Tipo de Contrato ☐ Indefinido ☐ Fijo o Temporal		Fecha de Solicitud
DATOS DE LA SOLICITUD		
1. Tipo de Solicitud		2. Motivo
☐ Banda Horaria ☐ Teletrabajo ☐ Mixta		☐ Personal ☐ Hijo Menor de 12 Años ☐ Persona con discapacidad ☐ Dependencia severa o moredada
3. Distribución de Horario		
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
4. Justificación de la Solicitud		
5. Observación de Jefatura		
FIRMAS PARA APROBACIÓN DE SOLICITUD		
FIRMA Y NOMBRE		FIRMA Y NOMBRE
Solicitante		Jefe Inmediato
FIRMA Y NOMBRE		FIRMA Y NOMBRE
Dirección de Área/Proceso		Gestión de Personas

ANEXO N°2 FICHA INTERNA DE REGISTRO DEL TRABAJADOR

	FICHA DE PERSONAL	FOLIO N°
1. ANTECEDENTES PERSONALES		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
FECHA NACIMIENTO	LUGAR	CEDULA IDENTIDAD
NACIONALIDAD		
DIRECCIÓN		
COMUNA	CIUDAD	TELEFONO
A.F.P / CAJA PREVISION		ISAPRE
FONASA		OTRO
ESTADO CIVIL		N° CARGAS FAMILIARES
SOLTERO(A)	CASADO(A)	DIVORCIADO(A)
SEPARADO(A)	VIUDO(A)	CONVIVIENTE CIVIL
TITULO PROFESIONAL		UNIVERSIDAD / INSTITUTO PROFESIONAL
TITULO POSTGRADO		UNIVERSIDAD
2. ANTECEDENTES FAMILIARES		
NOMBRE COMPLETO		FECHA NACIMIENTO
CARGA FAMILIAR (SI / NO)		RUT
EN CASO DE URGENCIA CONTACTAR A:		TELEFONO:
3. ANTECEDENTES DE INGRESO		
FECHA INGRESO	FECHA TERMINO	CARGO
AREA	CENTRO DE COSTO	JEFE DIRECTO
JORNADA	RENTA BRUTA	
Asoc a PM N° (Solo SEP)	Asociado a Ota N°	Costo Requerimiento
Saldo programa		
DETALLE DE RENTA:		
4. ANTECEDENTES LABORALES		
ULTIMO EMPLEADOR	CARGO	PERIODO (DESDE - HASTA)
5. ANTECEDENTES GENERALES		
BANCO	N° CUENTA RUT	
FECHA:		

FIRMA ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO

FIRMA JEFE DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAS

ANEXO N°3 FORMULARIO DE DENUNCIA

INDIQUE LA CONDUCTA QUE DENUNCIA:

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Violencia en el Trabajo _____

Acoso laboral _____

Acoso sexual _____

Otra _____

IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE:**Datos de identificación respecto a quien realiza la denuncia**

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Víctima (persona en quien recae la conducta denunciada) _____

Denunciante (tercero, que pone en conocimiento el hecho y que no es el afectado/a
directo/a de tales acciones) _____

Datos personales del denunciante (solo en el caso que el denunciante no sea el afectado/a)

Nombre completo:

RUT:

Correo electrónico:

Cargo que desempeña:

Departamento, unidad, área de desempeño:

Datos personales del afectado/a:

Nombre completo:

RUT:

Dirección particular:

Región/comuna:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Datos del afectado/a respecto a la Corporación:

Cargo que desempeña:

Departamento, unidad, área de desempeño:

Datos personales del denunciado/a

Nombre completo:

Cargo que desempeña:

Departamento, unidad, área de desempeño:

RESPECTO A LA DENUNCIA:

Nivel jerárquico del denunciado/a respecto al afectado/a

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Nivel superior

Igual nivel jerárquico

Nivel inferior

¿El/la denunciado/a corresponde a la jefatura superior inmediata del afectado/a?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Sí

No

¿El/la denunciado/a trabaja directamente con el afectado/a?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Sí

No

Ocasionalmente

¿El/la denunciado/a ha puesto en conocimiento de su superior inmediato esta situación?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda

Sí

No

NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describa las conductas manifestadas, en orden cronológico, por el/la presunto/a acosador que avalarían la denuncia (señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). Si desea, puede relatar los hechos en hoja aparte, adjuntándola a esta presentación.

Señale individualización de las personas que hubieren presenciado o que tuvieron información

de lo acontecido, testigos (señalar nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). Si desea, puede relatar los hechos en hoja aparte, adjuntándola a esta presentación.

Antecedentes y documentos que acreditan la denuncia:

Marque con una "X" la alternativa que corresponda.

Ninguna evidencia específica

Testigos

Correos electrónicos

Fotografías

Video

Otros documentos de respaldo

Si respondió "Otros documentos de respaldo", por favor señale cuáles:

Observaciones:

Nombre y firma del/la denunciante

Fecha ____/____/____

ANEXO N°4 COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

Copia de la persona que **entrega** el documento

Nombre y firma Funcionario/a

Nombre y firma Receptor/a

Fecha ____/____/____
(fecha de entrega del documento)

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIA

Copia de la persona que **recibe** el documento

Nombre y firma Funcionario/a

Nombre y firma Receptor/a

Fecha ____/____/____ (fecha de
entrega del documento)